

Decreto nº 4912, de 03 de janeiro de 2025.

06/02/2025 - 12:24

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012, COM SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Montes Claros, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 71, inciso VI e art. 99, inciso I, alínea "a" e "c", da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 84, inciso VI, da Constituição da República e em obediência ao artigo 28, da Lei Complementar Municipal nº 40, de 28 de dezembro de 2012;

DECRETA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As Secretarias do Município de Montes Claros, de que trata a Lei Complementar nº 40/2012, alterada pelas Leis Complementares nº 48/2015, 55/2016, 66/2018, 127/2024 e 128/2024, tem sua estrutura orgânica básica definida a seguir, observados os princípios e fundamentos norteadores da ação administrativa.

Parágrafo Único. Ficam regulamentados os órgãos dispostos a seguir, constantes da estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município de Montes Claros.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 2º O Município de Montes Claros tem a seguinte estrutura básica vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo:

I – Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

II – Procuradoria-Geral;

III – Controladoria-Geral;

IV – Secretarias Municipais e Subsecretarias.

Parágrafo Único. A finalidade, competência, estrutura e atribuições dos órgãos nomeados serão apresentadas no presente Decreto em títulos próprios.

TÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito do Município tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Gabinete do Prefeito do Vice-Prefeito
Coordenadoria de Apoio Administrativo
Coordenadoria de Relações Institucionais
Assessoria de Cerimonial
Diretoria Administrativa
Diretoria de Projetos Institucionais e Programas Governamentais
Gerência de Projetos Institucionais e Programas Governamentais
Diretoria de Normatização
Diretoria do Programa Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
Coordenadoria de Apoio Administrativo

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 4º O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, especialmente, no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e nas relações institucionais com as funções dos Poderes Constituídos. Prestar serviços de natureza técnica e administrativa através da conjugação das competências e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da administração direta.

Art. 5º Compete ao titular do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- II. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Chefe do Executivo por meio de atos escritos ou ordens verbais;
- III. Promover ações de proteção e defesa do consumidor e de combate ao descumprimento da legislação consumerista;
- IV. Acompanhar a agenda de eventos, compromissos e outras atividades do Chefe do Executivo;
- V. Receber representantes de órgãos, representantes da sociedade organizada e pessoas em geral que procuram o Gabinete do Prefeito para encontros pré-agendados ou não;
- VI. Auxiliar as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes no acesso ao Gabinete do Prefeito para reuniões individuais, em grupo e/ou despachos diretos com o Prefeito;
- VII. Executar acompanhamento e controle sobre todo serviço de manutenção e funcionamento do gabinete;
- VIII. Preparar, sob supervisão da Procuradoria-Geral, todos os expedientes e atos normativos em geral a serem assinados e despachados pelo Prefeito de acordo com a rotina do Chefe do Executivo;
- IX. Encarregar-se da correspondência oficial do Prefeito para fins de recebimento e expedição, bem como assessorar a elaboração de mensagens, memorandos e ofícios;
- X. Planejar, coordenar, controlar e executar:
 - a) as atividades garantidoras do pleno exercício da cidadania e do respeito aos direitos do cidadão;
 - b) as atividades de proteção e defesa do consumidor.
- XI. Coordenar atividades da assessoria de cerimonial.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 6º A Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas nos artigos 5º e 6º, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Coordenadoria de Relações Institucionais

Art. 7º Compete à Coordenadoria de Relações Institucionais acompanhar e auxiliar na coordenação do relacionamento e comunicação com organizações, comunidade, municípios, Estados e até mesmo Ministérios Federais, sempre visando a harmonia e que a tomada de decisão seja sempre benéfica para todas as partes envolvidas.

Da Assessoria de Cerimonial

Art. 8º A Assessoria de Cerimonial, responde pelas atividades de relações-públicas do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, devendo dar suporte a eventos e organizar atos solenes, competindo ainda:

- I. Oferecer suporte técnico de cerimonial às atividades e eventos públicos da Administração Municipal.
- II. Supervisionar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
- III. Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;
- IV. Determinar e coordenar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Prefeito ou seu agente delegado;
- V. Assessorar o Prefeito e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais;
- VI. Coordenar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos;
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos, observando diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

Da Diretoria Administrativa

Art. 9º Compete à Diretoria Administrativa:

- I. Dirigir as tarefas relativas às correspondências em geral, recebidas ou remetidas pelo Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II. Assessorar o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito na coleta de dados, expedientes e informações para a execução orçamentária e financeira;
- III. Redigir memorandos, ofícios e demais correspondências a serem assinados e despachados pelo Prefeito;
- IV. Articular, promover e executar diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais;
- V. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Diretoria de Projetos Institucionais e Programas Governamentais

Art. 10 Compete à Diretoria de Projetos Institucionais e Programas Governamentais:

- I. Acompanhar a execução o Programa de Regularização Fundiária – REURB no âmbito do Município de Montes Claros;
- II. Providenciar, após a aprovação dos projetos de regularização fundiária de interesse social (REURB-S), toda a documentação e acompanhar seus desdobramentos até o efetivo registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis competente;
- III. Organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;
- IV. Acompanhar e assistir os trabalhos das entidades civis devidamente organizadas e zelar e estimular a organização civil nas diversas comunidades municipais;
- V. Preparar e coordenar as atividades do orçamento participativo;
- VI. Apoiar os grupos e entidades civis organizadas para o desenvolvimento de políticas governamentais;
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Gerência de Projetos Institucionais e Programas Governamentais

Art. 11 Compete à Gerência de Projetos Institucionais e Programas Governamentais

- I. Realizar fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;
- II. Executar atividades junto às entidades civis;
- III. Promover o apoio aos grupos e entidades civis organizadas para o desenvolvimento de políticas governamentais;
- IV. Coordenar as atividades do orçamento participativo;
- V. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Diretoria de Normatização

Art. 12 Compete à Diretoria de Normatização:

- I. Coordenar e processar, sob a supervisão técnica da Procuradoria-Geral, a elaboração de todos os atos normativos em geral, a serem assinados e despachados pelo Prefeito de acordo com a rotina do Chefe do Executivo;
- II. Encaminhar ao arquivo os atos normativos assinados pelo Prefeito, bem como providenciar a sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Da Diretoria do Programa Municipal de Defesa do Consumidor

Art. 13 Compete à Diretoria do Programa Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON o cumprimento das atribuições previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, e Lei Municipal nº 2.746, de 06 de junho de 2007 e demais alterações legais que vierem a ocorrer.

Do Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 14 O Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade prestar serviços de natureza técnica, administrativa e de assessoramento de representação política ao Vice-Prefeito.

Art. 15 Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

- I. Receber representantes de órgãos, representantes da sociedade organizada e pessoas em geral que procuram o gabinete do Vice-Prefeito;
- II. Interagir no que couber, com o Gabinete do Prefeito para a consecução de atribuições quando designadas pelo Chefe do Executivo ao Vice-Prefeito;
- III. Coordenar as atividades internas do Gabinete do Vice-Prefeito, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;
- IV. Organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- V. Administrar a agenda das atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito, e tomar as providências por ele determinadas;
- VI. Opinar em questões de procedência;
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 16 O Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

TÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 17 A Secretaria Municipal de Comunicação tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Comunicação

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Diretoria de Publicidade

Gerência de Publicidade

Subsecretaria de Imprensa

Diretoria de Jornalismo e Informação Institucional

Gerência de Comunicação Social

Coordenadoria de Mídias Digitais

Coordenadoria de Comunicação Social

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 18 Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

- I. Organizar e executar os serviços de informação relacionados às atividades do Poder Executivo, tendo como foco a democratização do acesso à informação e o aprimoramento dos canais de comunicação entre o Município e a população;
- II. Editar e manter atualizado o site do Município, com a produção de textos, filmes e fotografias de conteúdo jornalístico;
- III. Coordenar a publicação dos atos oficiais encaminhados pelo Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e demais órgãos da Administração;
- IV. Executar a cobertura jornalística das atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares;
- V. Providenciar e supervisionar a elaboração do material informativo, publicitário ou não, de interesse do Município;
- VI. Informar os servidores municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- VII. Promover e apoiar, em articulação com as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes afins, quando couber, os trabalhos de ornamentação da cidade;
- VIII. Auxiliar o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito na organização de recepção de autoridades;
- IX. Cumprir outras atribuições designadas pelo Prefeito, quando determinado;
- X. Garantir a impessoalidade e eficiência na divulgação dos atos da administração.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 19 A Secretaria de Comunicação conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior e em conformidade com o que dispõe o art. 401 deste Decreto.

Da Diretoria de Publicidade

Art. 20 Compete à Diretoria de Publicidade:

- I. Planejar as atividades de produção de informação publicitária sobre a Administração Pública Municipal para a mídia em geral;
- II. Definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades;
- III. Orientar as Secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de publicidade e comunicação visual;

- IV. Planejar campanhas de divulgação para o público interno e externo das ações desenvolvidas pelo Município;
- V. Exercer o controle orçamentário no âmbito da publicidade e propaganda do Município e acompanhar a aplicação dos recursos;
- VI. Padronizar a imagem institucional e divulgar as ações do Chefe Executivo para uma maior transparência junto à população.

Da Gerência de Publicidade

Art. 21 Compete à Gerência de Publicidade:

- I. Assessorar a Diretoria de Publicidade no exercício de suas competências;
- II. Coordenar as atividades de produção de informação publicitária sobre a Administração Pública Municipal para as diversas mídias.
- III. Coordenar as atividades de produção de informação jornalística sobre as ações da Administração Pública Municipal para as diversas mídias.
- IV. Produzir material de divulgação das atividades do Município para a mídia radiofônica e televisiva e prestar atendimento às emissoras de rádio e TV.
- V. Produzir material de divulgação das atividades do Município para a mídia impressa e prestar atendimento a jornais, revistas e demais veículos impressos.

Da Subsecretaria de Imprensa

Art. 22 Compete à Subsecretaria de Imprensa:

- I. Coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas áreas da Administração Municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo;
- II. Manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e notícias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;
- III. Coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
- IV. Organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais;
- V. Executar outras tarefas determinadas pela autoridade superior.

Da Diretoria de Jornalismo e Informação Institucional

Art. 23 Compete à Diretoria de Jornalismo e Informação Institucional:

- I. Planejar e dirigir as atividades de produção de informação jornalística sobre as ações da Administração Pública Municipal para a mídia em geral;
- II. Definir a estrutura de divulgação das atividades do Município para a mídia radiofônica e televisiva e recepcionar os representantes das emissoras de rádio e TV;
- III. Coordenar a distribuição das pautas jornalísticas;
- IV. Definir a estrutura de divulgação das atividades do Município para a mídia impressa e recepcionar representantes de jornais, revistas e demais veículos impressos.

Da Gerência de Comunicação Social

Art. 24 Compete à Gerência de Comunicação Social:

- I. Manter um cadastro de entidades, autoridades e personalidades para comunicação social;
- II. Elaborar e divulgar material de propaganda e comunicação social do Município;
- III. Elaborar matérias noticiosas de interesse do Município e providenciar a sua divulgação nas páginas eletrônicas, sítios virtuais e redes sociais e quaisquer órgãos de comunicação;
- IV. Assessorar todas as secretarias do Município em tudo que for relacionado à comunicação e intermediação com todos os órgãos de imprensa;

- V. Manter-se atualizada em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

Da Coordenadoria de Mídias Digitais

Art. 25 Compete à Coordenadoria de Mídias Digitais:

- I. Executar as atividades de produção de informação em mídias digitais;
- II. Executar as estratégias de marketing digital para as redes sociais do Município.

Da Coordenadoria de Comunicação Social

Art. 26 Compete à Coordenadoria de Comunicação Social:

- I. Planejar e dirigir as atividades de produção de informação em comunicação social;
- II. Monitorar e gerenciar as contas das redes sociais do Município;
- III. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação social do Município.

TÍTULO IV

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 27 A Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Procuradoria-Geral do Município

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Diretoria de Coordenação de Atos Administrativos

Diretoria de Resolução Administrativa ou Extrajudicial de Conflitos

Procuradoria Adjunta de Consultoria

Gerência de Atos Normativos e Escrituração

Procuradoria Adjunta de Contencioso

Gerência de Atividades Contenciosas

Procuradoria Adjunta da Fazenda

Gerência de Controle de Dívida Ativa

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 28 A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial do Município, a defesa de seu patrimônio, seus direitos, interesses e o assessoramento jurídico dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Art. 29 Compete ao titular da Procuradoria-Geral do Município:

- a.

- I. Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e os poderes para o foro em geral, podendo desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II. Emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entidades do Município;
- III. Representar o Município nas assembleias de empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- IV. Representar o Município junto a todas Repartições Públicas;
- V. Avocar qualquer assunto de interesse jurídico para decisão ou emissão de parecer;
- VI. Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, com cessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a bens imóveis;
- VII. Representar a Administração Pública Municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VIII. Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber, cancelar e controlar a dívida ativa;
- IX. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito, de outra autoridade ou servidor do Município;
- X. Promover junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
- XI. Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais e outras peças de natureza jurídica;
- XII. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIII. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, inclusive emitindo súmulas administrativas de maneira a evitar contradição ou conflitos na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XIV. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando acoadas de coatoras;
- XV. Diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XVI. Elaborar ações judiciais voltadas ao controle concentrado de constitucionalidade, que tenham o Alcaide como legitimado, bem como acompanhar o trâmite de referidas ações;
- XVII. Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos, quando couber;
- XVIII. Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes;
- XIX. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XX. Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da Administração descentralizada, providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- XXI. Supervisionar a elaboração de projetos de leis, decretos, razões de veto e outros atos da competência do Prefeito;
- XXII. Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou entidade da administração descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos do Município para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;
- XXIII. Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processos, quando autorizada;
- XXIV. Designar os Assessores Técnicos da Procuradoria para auxiliar os Secretários Municipais e equivalentes;
- XXV. Assinar, por delegação do Prefeito, e em conjunto com o Secretário de Finanças as liberações de recursos públicos.
- XXVI. Assinar, por delegação do Prefeito, instrumentos de Convênios e Parcerias.
- XXVII. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

- XXVIII. Prestar assistência às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica, com emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos, ajustes, representação em escrituras e outros;
- XXIX. Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação e outros concernentes a bens imóveis;
- XXX. Requerer, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, matrícula, inscrição, transcrição ou averbação de títulos relativos a imóvel do Patrimônio do Município e, quando for o caso, manifestar recusa ou impossibilidade de atender à exigência do Oficial, bem assim a ele requerer certidões no interesse do referido Patrimônio, e, ainda, promover o registro de propriedade dos bens imóveis do Município discriminados administrativamente, possuídos ou ocupados por órgãos da Administração Municipal, nas hipóteses previstas na legislação pertinente;
- XXXI. Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, convênios, editais e outros atos, bem como proceder ao exame de documentos e processos a eles relacionados;
- XXXII. Supervisionar a elaboração de todos os expedientes e atos normativos em geral a serem assinados e despachados pelo Prefeito;
- XXXIII. Orientar a realização de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos.
- XXXIV. Exercer outras competências relacionadas com a finalidade do órgão.

§1º. A Procuradoria-Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, sendo os demais órgãos jurídicos da administração direta e indireta subordinados tecnicamente à sua supervisão, ainda que administrativamente estejam subordinados a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura sejam integrantes.

§2º. A Procuradoria-Geral do Município será assessorada pela Procuradoria Adjunta da Fazenda e pela Procuradoria Adjunta de Contencioso.

§3º. O Procurador Adjunto de Contencioso substituirá o Procurador-Geral em sua ausência, impedimento ou suspeição, aferido este nos termos do Código de Processo Civil.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 30 A Procuradoria-Geral conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Diretoria de Coordenação de Atos Administrativos

Art. 31 Compete à Diretoria de Coordenação de Atos Administrativos:

- I – Assessorar o Procurador-Geral na inteiração com as Procuradorias adjuntas;
- II – Assessorar o Procurador-Geral no controle do fluxo dos prazos e providências em relação a processos administrativos e judiciais;
- III – Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Procurador-Geral por meio de atos escritos ou ordens verbais;
- IV – Coordenar a agenda de audiências, compromissos e outras atividades da Procuradoria-Geral.

Art. 32 A Procuradoria Adjunta de Consultoria é a unidade da Procuradoria-Geral que tem por finalidade prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico à Procuradoria-Geral do Município, competindo ao seu titular:

- I – Assessorar o Procurador-Geral no exercício das atribuições de consultoria e assessoramento jurídico;
- II – Dirigir e promover a execução de atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- III – Prestar assistência às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica, com emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos, ajustes, representação em escrituras e outros;
- IV – Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação e outros concernentes a bens imóveis;
- V – Requerer, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, matrícula, inscrição, transcrição ou averbação de títulos relativos a imóvel do Patrimônio do Município e, quando for o caso, manifestar recusa ou impossibilidade de atender à exigência do Oficial, bem assim a ele requerer certidões no interesse do referido Patrimônio, e, ainda, promover o registro de propriedade dos bens imóveis do Município discriminados administrativamente, possuídos ou ocupados por órgãos da Administração Municipal, nas hipóteses previstas na legislação pertinente;

VI – Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, convênios, editais e outros atos, bem como proceder ao exame de documentos e processos a eles relacionados;

VII – Supervisionar a elaboração de todos os expedientes e atos normativos em geral a serem assinados e despachados pelo Prefeito;

VIII – Orientar a realização de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos.

Da Diretoria de Resolução Administrativa ou Extrajudicial de Conflitos

Art. 33 Compete à Diretoria de Resolução Administrativa ou Extrajudicial de Conflitos:

- I. Assessorar o Procurador-Geral na resolução administrativa ou extrajudicial de conflitos, com objetivo de estabelecer a autocomposição de conflitos em que for parte a Administração Municipal;
- II. Estabelecer normas e fluxos de serviços para a Central de Prevenção e Resolução Administrativa ou Extrajudicial de Conflitos;
- III. Coordenar a agenda de reuniões e audiências da Procuradoria-Geral em relação a resolução administrativa ou extrajudicial de conflitos;
- IV. Coordenar a confecção de minutas de Termos de Ajustamento de Condutas para análise do Procurador-Geral;
- V. Realizar estudos e projetos visando a instituição de práticas que incentivem a formação de uma cultura de mediação e conciliação no Município, observada a legislação existente.

Da Gerência de Atos Normativos e Escrituração

Art. 34 Compete à Gerência de Atos Normativos e Escrituração:

- I.
 - I. Dar o suporte necessário ao mais célere deslinde de questões administrativas e licitatórias;
 - II. Promover a escrituração e registro de bens imóveis Municipais;
 - III. Colaborar na execução das prioridades definidas pelo Procurador-Geral na sua área de atuação.

Da Procuradoria Adjunta de Contencioso

Art. 35 A Procuradoria Adjunta de Contencioso é a unidade da Procuradoria-Geral que tem por finalidade defender os interesses do Município em juízo, ativa e passivamente, competindo ao seu titular:

- I. Assessorar a Procuradoria-Geral no exercício das atribuições de representação Jurídica do Município, em juízo ou em esfera administrativa;
- II. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Procuradoria-Geral, e, através das representações, pelas Secretarias Municipais e dirigentes de entidades do Município;
- III. Defender os interesses do Município nas ações judiciais em que se discuta matérias de cunho constitucional, administrativo, cível, previdenciário, trabalhista e demais matérias judiciais;
- IV. Controlar os prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja interessado com exceção dos de natureza tributária e fiscal;
- V. Manter o titular da Procuradoria-Geral do Município e as autoridades competentes informadas em relação ao andamento dos processos judiciais sob suas atribuições, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas.

Da Gerência de Atividades Contenciosas

Art. 36 Compete à Gerência de Atividades Contenciosas:

- I. Auxiliar a Procuradoria Adjunta de Contencioso no exercício das atribuições de representação jurídica do Município, em juízo ou na esfera administrativa;
- II. Coordenar e supervisionar o exame e a apreciação das matérias jurídicas pertinentes a assuntos afetos às competências da Procuradoria Adjunta de Contencioso;
- III. Coordenar o controle dos prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja interessado com exceção dos de natureza tributária e fiscal;

IV. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular da Procuradoria Adjunta de Contencioso.

Da Procuradoria Adjunta da Fazenda

Art. 37 A Procuradoria Adjunta da Fazenda é a unidade da Procuradoria-Geral do Município que tem por finalidade defender os interesses de natureza fiscal e/ou tributária do Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, competindo ao seu titular:

- I. Assessorar a Procuradoria-Geral no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal;
- II. Propor diretrizes, medidas e atos normativos para racionalização das tarefas administrativas pertinentes à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal, bem como do contencioso administrativo fiscal;
- III. Representar a Fazenda Municipal, ativa e passivamente, em qualquer Juízo ou Tribunal, nas causas referentes aos tributos da competência do Município, na cobrança da dívida ativa e em quaisquer outras causas que envolvam questões de natureza fiscal ou tributária;
- IV. Controlar os prazos e providências tomadas em relação aos processos judiciais;
- V. Manter a Procuradoria-Geral, e as autoridades competentes, informadas em relação ao andamento dos processos a seu cargo e, ainda, das providências adotadas e dos despachos e decisões neles proferidas;
- VI. Examinar, quando necessário, decisões judiciais cujo cumprimento incumba a Secretaria Municipal de Finanças, ou dependa de autorização de seu titular;
- VII. Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos aos assuntos referentes à área de atuação da respectiva Procuradoria Adjunta;
- VIII. Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nos contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, em que intervenha, ou seja, parte, de um lado, o Município e, de outro, os Estados, o Distrito Federal, a União, as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista ou entidades estrangeiras;
- IX. Acompanhar contratos de empréstimo, garantia, contragarantia, aquisição financiada de bens e arrendamento mercantil, em que seja parte ou intervenha o Município;
- X. Representar o Município junto as instâncias recursais administrativas e fiscais;
- XI. Representar o Município nos atos constitutivos e em assembleias de sociedades por ações de cujo capital participe o Município, bem como nos atos de subscrição, compra, venda ou transferência de ações ou direito de subscrição;

Da Gerência de Controle de Dívida Ativa

Art. 38 Compete à Gerência de Controle de Dívida Ativa:

- I. Assessorar a Procuradoria Adjunta da Fazenda no exercício das atribuições;
- II. Supervisionar, controlar e executar os processos de dívida ativa conforme apurado na Secretaria Municipal de Finanças e deliberado pela Procuradoria Adjunta da Fazenda;
- III. Coordenar e supervisionar o exame e a apreciação das matérias jurídicas pertinentes a assuntos tributários;
- IV. Providenciar a cobrança amigável e judicial da dívida ativa;
- V. Elaborar pareceres em matéria tributária, sempre sob a supervisão da Procuradoria Adjunta da Fazenda;
- VI. Atuar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças na inscrição e baixas de créditos tributários na dívida ativa;
- VII. Promover a apuração do crédito e promoção da inscrição na dívida ativa referente a tributos, ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;
- VIII. Controlar os prazos de inscrição na dívida ativa e execução fiscal;
- IX. Desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO V

DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 39 A Controladoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Controladoria-Geral do Município

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Coordenadoria de *Compliance* e Transparência

Diretoria de Controle Interno

Gerência de Fiscalização de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade

Gerência de Fiscalização de Compras, Licitações e Contratos

Gerência de Gestão dos trabalhos de auditorias e monitoramentos em geral

Gerência de Fiscalização de Gestão Administrativa

Ouvidoria-Geral

Corregedoria-Geral

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 40 A Controladoria-Geral do Município é um órgão de apoio e assistência imediata ao Prefeito, cuja finalidade compreende a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e abrange os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de atos que gerem receita ou despesa pública, tudo de forma pacífica e integrada com os demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 41 Compete ao titular da Controladoria-Geral:

- I. Zelar pelo patrimônio público, a partir das orientações, acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta;
- II. Buscar a racionalização da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III. Acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação dos recursos públicos; fiscalizar a elaboração, licitação e gestão dos contratos celebrados pela Administração Municipal;
- IV. Emitir relatórios sobre as contas e o balanço geral do município;
- V. Elaborar, apreciar, subsidiar e submeter aos órgãos competentes e ao Prefeito, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações no âmbito da gestão orçamentária;
- VI. Auxiliar na implementação e no cumprimento das normas e regulamentos internos e externos, com o objetivo de garantir a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita e/ou a realização da despesa, o nascimento e/ou extinção de direitos e obrigações.
- VII. Fiscalizar em conjunto com a Secretaria de Planejamento de Administração o cumprimento das atribuições dos servidores, bem como de sua conduta funcional, podendo abrir processos administrativos disciplinares e sugerir penalidades, nos termos da legislação vigente;
- VIII. Examinar comunicações e denúncias recebidas referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, do Poder Executivo Municipal;
- IX. Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- X. Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos municipais;
- XI. Receber, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:
 - a. A correção de erro, omissão ou abuso de agente público municipal;
 - b. A prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública municipal;

c. O resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais;

- XII. Solicitar a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria do Município;
- XIII. Sugerir medidas legislativas, administrativas e ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- XIV. Assegurar a universalidade de atendimento aos cidadãos, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria;
- XV. Promover a transparência pública;
- XVI. Promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;
- XVII. Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal;
- XXVIII. Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- XIX. Contribuir para a promoção da ética e do fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- XX. Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
- XXI. Promover capacitações e treinamentos relacionados às suas áreas de atuação, bem como coordenar as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
- XXII. Orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública.
- XXIII. O monitoramento estratégico e preventivo da regularidade do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, do Sistema de Informações Sobre Requisitos Fiscais do Cadastro Único de Convênio – CAUC, do Cadastro Geral de Convenientes do Estado de Minas Gerais – CAGEC, dentre outros sistemas de cadastro de informações financeiras, contábeis, fiscais e de adimplência, geridos pela Administração Pública.
- XXIV. Acompanhar, nos limites de suas atribuições, os procedimentos de solução e regularização das informações pendentes, nos sistemas aludidos no inciso anterior;
- XXV. Velar pelo atendimento das regras de proteção de dados pessoais que estejam sob domínio do Município.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 42 A Controladoria-Geral conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Apoio Administrativo exercerá, ainda, as atividades de Secretaria do Conselho Municipal de Ética Pública, cabendo-lhe organizar reuniões e tramitar processos administrativos, bem como realizar todos os atos necessários ao funcionamento administrativo do Conselho instituído nos termos da Lei 3.177/03 e do Decreto nº 3.263/15.

Da Coordenadoria de Compliance e Transparência

Art. 43 Compete à Coordenadoria de *Compliance* e Transparência planejar, criar e instituir, na administração municipal, um o conjunto de procedimentos e regras como objetivo manter a organização em linha com as normas vigentes, sejam elas legais ou internas, coordenando a adesão de todos os agentes envolvidos.

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 44 Compete à Diretoria de Controle Interno:

- I. Auxiliar a Controladoria-Geral nas suas atribuições de supervisão sobre a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;
- II. Auxiliar a Controladoria-Geral nas suas atribuições de auditoria e de controle interno da legalidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo;
- III. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
- IV. Executar fiscalização financeira e contábil na Administração Municipal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela instância superior;
- V. Examinar previamente os processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos atos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- VI. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;

- VII. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- VIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA, a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;
- IX. Avaliar da estrutura administrativa e organizacional do Município, observando sua compatibilização com os diplomas legais: CR/88, CE/89 e Lei Orgânica do município;
- X. Acompanhar o registro, controle, inventário, alienação e cessão de bens móveis e imóveis;
- XI. Auxiliar no controle das atividades do almoxarifado central, com os controles de entrada e saída de materiais;
- XII. Acompanhar a elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação e compatibilização com a legislação vigente;
- XIII. Acompanhar os processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;
- XIV. Auxiliar os procedimentos e efetivar as adequações de rotinas para realização de concursos públicos, nomeação e posse, bem como monitorar de estágio probatório dos empossados.

Da Gerência de Fiscalização do Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade

Art. 45 Compete à Gerência de Fiscalização do Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

- I. Acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação dos recursos públicos;
- II. Fiscalizar a elaboração do planejamento e a execução orçamentária, bem como a escrituração contábil financeira do município;
- III. Buscar a racionalização e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Auxiliar a elaboração do Plano Plurianual para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano;
- V. Auxiliar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária para o exercício seguinte e controlar a execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;
- VI. Auxiliar a elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual e acompanhar e controlar sua execução;
- VII. Acompanhar a programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos;
- VIII. Controlar a emissão de empenhos e movimentação financeira, quando necessário, e garantir a observância das limitações impostas pela LC 101/2000;
- IX. Realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, estudos de estimativas do impacto orçamentário e financeiro, nos casos de concessão de renúncia fiscal, geração de novas despesas ou aumento das despesas de caráter continuado;
- X. Auxiliar a manutenção e atualização do cadastro econômico do município (empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços);
- XI. Acompanhar as ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do município;
- XII. Adotar medidas para que a programação financeira esteja em conformidade com a previsão/execução orçamentária;
- XIII. Auxiliar o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;
- XIV. Controlar as receitas e despesas relacionados com ao FUNDEB;
- XV. Registrar a execução orçamentária e extraorçamentária;
- XVI. Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas vigentes;
- XVII. Definir normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;
- XVIII. Zelar pela guarda dos livros obrigatórios nos arquivos do órgão e/ou entidade;
- XIX. Verificar se os livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- XX. Gerar e consolidar os demonstrativos contábeis, bem como a finalizar a prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE/MG, observando os prazos legais;
- XXI. Gerar e consolidar os demonstrativos exigidos pela LRF – LC n. 101/2000 de forma tempestiva.

Da Gerência de Fiscalização de Compras, Licitações e Contratos

Art. 46 Compete à Gerência de Fiscalização de Compras, Licitação e Compras:

- I. Verificar a existência, garantir a obediência e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, sempre observando os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;
- II. Auxiliar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- III. Fiscalizar a formalização dos processos licitatórios, em especial os registros e atas pertinentes;
- IV. Acompanhar a execução dos contratos celebrados pela administração, bem como o cumprimento das obrigações dos contratados;
- V. Estabelecer normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios;
- VI. Auxiliar a elaboração de projetos, planejamento e rotinas de compras, buscando priorizar as aquisições através do sistema de registro de preços;
- VII. Estabelecer procedimentos e normas relacionadas ao controle e acompanhamento dos atos e transações que envolvam a participação de empresas em consórcios;
- VIII. Acompanhar, através de fiscalização extraordinária, a execução física das obras, antes de liberar os respectivos pagamentos das medições;
- IX. Estabelecer um sistema integrado de controle, com a participação de agentes envolvidos nas atividades da Gerência de Compras e da Comissão de Licitações.

Da Gerência de Gestão dos trabalhos de auditorias e monitoramentos em geral

Art. 47 Compete à Gerência de Gestão dos trabalhos de auditorias e monitoramentos em geral

- I. Gerenciar os trabalhos de auditorias e monitoramentos relativos aos acompanhamentos legais de atribuição da unidade central de controle interno;
- II. Gerenciar e orientar os trabalhos de acompanhamento quanto ao cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstas nos instrumentos de planejamento, bem como o monitoramento de recomendações e/ou diligências encaminhadas pelos órgãos fiscalizadores e de controle externo;
- III. Gerenciar os processos de auditoria interna, destinados a medir e avaliar, sob a ótica da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, processos realizados no âmbito das unidades executoras, visando o aperfeiçoamento contínuo dos controles internos;
- IV. Monitorar a aplicação do Programa Montes Claros Inteligente no âmbito da administração municipal
- V. Monitorar a aplicação das recomendações expedidas por auditorias da Controladoria-Geral.

Da Gerência de Fiscalização de Gestão Administrativa

Art. 48 Compete à Gerência de Fiscalização da Gestão Administrativa:

- I. Assessorar a Diretoria de Inteligência e Informações Estratégicas na execução de suas atribuições;
- II. Zelar pelo patrimônio público, a partir das orientações, acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta;
- III. Fiscalizar em parceria com a Secretaria de Administração e a Corregedoria o cumprimento das atribuições dos servidores, bem como de sua conduta funcional, podendo abrir processos administrativos disciplinares e sugerir penalidades, nos termos da legislação vigente.

Da Corregedoria-Geral

Art. 49 Compete ao titular da Corregedoria-Geral:

- I. Prestar orientações gerais à Administração Municipal, mediante instruções e atos normativos, sobre temas de natureza jurídico correccionais e correlatos;
- II. Introduzir e executar todas as atividades relativas a disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta;
- III. Receber denúncias relativas a qualquer falta disciplinar com relação aos servidores;

- IV. Emitir relatórios e pareceres sobre processos administrativos e disciplinares que instaurar, aplicando as punições conforme a graduação das infrações;
- V. Fazer recomendações a todos os órgãos do Município, no que couber as ações de sua área de atuação;
- VI. Receber e apreciar pedidos de revisão dos processos disciplinares por ela instaurados;
- VII. Promover a transparência pública;
- VIII. Promover inspeções nos órgãos internos, fazendo recomendações que visem a melhoria dos serviços e da atuação dos servidores; quando estiverem sendo objeto de processo administrativo;
- IX. Realizar sindicâncias, processos administrativos e disciplinares visando o bom uso do aparelho público.

Da Ouvidoria-Geral

Art. 50 Compete ao titular da Ouvidoria-Geral:

- I. Receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;
- II. Ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
- III. Receber e processar reclamações do povo relativas a prestação de serviços públicos municipais;
- IV. Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades que compõem a Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
- V. Definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;
- VI. Examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VII. Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- VIII. Fixar e avaliar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas, projetos e ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;
- IX. Sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos;
- X. Propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;
- XI. Recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;
- XII. Cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- XIII. Promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania;
- XIV. Disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município Municipal de Montes Claros pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços públicos;

- xv. Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

TÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 51 A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Coordenadoria de Articulação Interna

Diretoria de Articulação Política

Coordenadoria de Articulação Política

Coordenadoria de Promoção a Cidadania

Coordenadoria de Ação Comunitária

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Art. 52 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

- I. Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;
- II. Manter contatos com lideranças políticas e parlamentares no âmbito Municipal, Estadual e Federal;
- III. Assessorar em assuntos de natureza política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo Municipal;
- IV. Desempenhar a articulação política do Poder Executivo Municipal;
- V. Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;
- VI. Coordenar, controlar e fiscalizar a implementação dos princípios, fundamentos e determinações da ação governamental;
- VII. Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal, bem como acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
- VIII. Planejar, coordenar, controlar e executar a política de interação com a sociedade civil;
- IX. Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 53 A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Coordenadoria de Articulação Interna

Art. 54 Compete à Coordenadoria de Articulação Interna promover a união e o inter-relacionamento entre os diversos órgãos e entidades do Município.

Da Diretoria de Articulação Política

Art. 55 Compete à Diretoria de Articulação Política:

- I. Coordenar e acompanhar as políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;
- II. Implementar princípios da ação política, estabelecer fundamentos da ação governamental no âmbito do Poder Executivo do Município;
- III. Elaborar de projetos e desenvolver campanhas e programas relativos à ação de governo;
- IV. Estabelecer instrumentos de interlocução institucional entre o Poder Executivo e a sociedade em geral;
- V. Assessorar o titular da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais no exercício de suas competências.

Da Coordenadoria de Articulação Política

Art. 56 Compete à Coordenadoria de Articulação Política:

- I. Desempenhar atividades definidas pela Diretoria de Articulação Política, respeitando as prioridades por ela estabelecidas;
- II. Estruturar as campanhas e programas de articulação política, ação comunitária e promoção da cidadania;
- III. Acompanhar as ações de defesa de direitos comunitários e cidadania;
- IV. Promover a participação política para o exercício de direitos e deveres inerentes à cidadania.

Da Coordenadoria de Promoção a Cidadania

Art. 57 Compete à Coordenadoria de Promoção à Cidadania

- I. Promover os direitos da cidadania através de políticas públicas;
- II. Fortalecer a rede de proteção e o exercício dos direitos da cidadania e participação popular;
- III. Estimular compromissos e responsabilidades dos demais órgãos do poder público.

Da Coordenadoria de Ação Comunitária

Art. 58 Compete à Coordenadoria de Ação Comunitária:

- IV. Promover os direitos comunitários a partir de políticas públicas, fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento às comunidades usando a defesa, promoção e garantias dos direitos;
- V. Fortalecer e articular projetos comunitários;
- VI. Estimular compromissos e responsabilidades dos demais órgãos do poder público;
- VII. Estabelecer um banco de dados com informações de entidades, projetos e da rede de atendimento inerente às ações comunitárias.

TÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 59 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Coordenadoria de Apoio Administrativo
Coordenadoria de Trabalho e Renda
Coordenadoria de Projetos Estratégicos
Coordenadoria de Apoio ao Terceiro Setor
Subsecretaria de Assistência Social
Núcleo Voluntário de Serviço e Assistência Social
Diretoria de Assistência Social
Coordenadoria de Segurança Alimentar
Gerência de Sistema Único da Assistência Social
Coordenadoria do ACESSUAS
Coordenadoria do Cadastro Único
Coordenadoria de Proteção Básica
Coordenadorias dos CRAS
Coordenadoria de Proteção Especial
Coordenadorias dos CREAS
Coordenadoria do Centro POP
Coordenadoria do Abrigo Betânia I
Coordenadoria do Abrigo Betânia II
Coordenadoria do Abrigo D. Joana Campos
Coordenadoria do Albergue Sagrado Coração
Coordenadoria da Casa da Esperança
Coordenadoria da Casa de Passagem Dona Eunice Rocha
Coordenadoria da Residência Inclusiva
Coordenadoria da Família Acolhedora
Gerência Financeira do Sistema Único da Assistência Social
Diretoria de Programas Sociais
Coordenadoria de Assistência a Pessoa com Deficiência
Coordenadoria da Criança e do Adolescente
Coordenadoria do Idoso
Coordenadoria da Igualdade Social
Coordenadoria da Mulher
Coordenadoria da Rede Solidária

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 60 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. Articular e implementar as políticas sociais de assistência social, trabalho, renda, segurança alimentar e promoção da cidadania, de forma integrada, intersetorial e regionalizada, visando à redução das desigualdades regionais e sociais;

- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda e de desenvolvimento comunitário;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de assistência social básica e especial;
- IV. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio à infância, à adolescência, aos idosos e aos deficientes, visando a sua integração na sociedade;
- V. Planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de habitação popular;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município;
- VII. Administrar e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- VIII. Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- IX. Processar as autuações, multas e julgamentos de seus respectivos processos administrativos afetos à sua competência, conforme o caso.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 61 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Coordenadoria de Projetos Estratégicos

Art. 62 Compete à Coordenadoria de Projetos Estratégicos

- I. Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos estratégicos na Secretária;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social na interação com os demais órgãos da Administração Pública, nos assuntos relacionados aos projetos estratégicos desenvolvidos no âmbito da Secretária;
- III. Desenvolver projetos estratégicos visando combater a exclusão dos idosos, fomentando uma melhor qualidade de vida para a terceira idade, por meio de atividades variadas.

Da Coordenadoria de Apoio ao Terceiro Setor

Art. 63 Compete à Coordenadoria de Apoio ao Terceiro Setor fomentar as atividades do terceiro setor, apresentado projetos e atividades de desenvolvimento deste importante ramo da economia.

Da Coordenadoria de Trabalho e Renda

Art. 64 Compete à Coordenadoria de Trabalho e Renda:

- I. Combater a exclusão de jovens de baixa renda, apoiando-os em busca da sua primeira experiência no mercado formal de trabalho, através do desenvolvimento de atividades práticas e teóricas que proporcionem a estes jovens ampliar os seus horizontes profissionais;
- II. Atuar no combate à exclusão de jovens de baixa renda, através de ações de apoio às experiências iniciais no mercado formal de trabalho;
- III. Executar ações e projetos referentes às políticas públicas que favoreçam, para os jovens e idosos, o acesso ao emprego, trabalho e renda;
- IV. Favorecer aos idosos a oportunidade de retorno ao mercado de trabalho e a oportunidade de renda extra, através de trabalhos específicos;
- V. Atuar na promoção de oportunidades para inserção social, por meio de ações de qualificação pessoal, profissional;
- VI. Participar da integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, relacionados à geração de emprego e renda, em conformidade às diretrizes da Secretária.

Da Subsecretaria de Assistência Social

Art. 65 Compete à Subsecretaria de Assistência Social:

- I. Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- II. Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;
- III. Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do município;
- IV. Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;
Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;
- V. Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;
- VI. Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.
- VII. Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições.

Do Núcleo Voluntário de Serviço e Assistência Social

Art. 66 Compete ao Núcleo Voluntário de Serviço e Assistência Social, de forma voluntária, promover políticas de assistência social, trabalho, renda, segurança alimentar e promoção da cidadania, em colaboração com outras pastas do Poder Público ou com a sociedade civil em geral.

§1º. O Núcleo Voluntário de Serviço e Assistência Social terá sua estrutura subsidiada especialmente pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a execução de seus trabalhos vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

§2º. O exercício de atividades no Núcleo Voluntário de Serviço e Assistência Social terá caráter exclusivamente voluntário, não remunerado e configurará serviço público relevante.

Da Diretoria de Assistência Social

Art. 67 Compete à Diretoria de Assistência Social:

- I. Formular, planejar, coordenar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social – PMAS, através dos programas, projetos, serviços, benefícios;
- II. Promover a garantia dos direitos sociais da população assistida;
- III. Fomentar e desenvolver ações intersetoriais;
- IV. Coordenar o Sistema Único da Assistência Social – SUAS;
- V. Definir diretrizes e elaborar projetos para a implementação da assistência social;
- VI. Promover a capacitação e educação permanente da equipe de trabalho envolvida;
- VII. Propor e manter o funcionamento de um sistema de informação, acompanhamento e controle do SUAS;
- VIII. Organizar um banco de dados com os indicadores da assistência social;
- IX. Elaborar relatórios analíticos e planilhas sobre o desempenho e resultados das políticas sociais adotadas.

Da Coordenadoria de Segurança Alimentar

Art. 68 Compete à Coordenadoria de Segurança Alimentar:

- I. Coordenar e assessorar a implantação e o funcionamento de um sistema de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável no município;
- II. Desenvolver políticas de segurança alimentar, com o objetivo de combater a fome e o desperdício de alimentos.

Da Gerência de Sistema Único da Assistência Social (SUAS)

Art. 69 Compete à Gerência do Sistema Único da Assistência Social:

- I. Planejar o desenvolvimento do sistema de informação e coordenar sua implementação em relação ao SUAS;
- II. Articular programas, projetos e serviços das políticas de assistência social com as outras políticas sociais e urbanas na perspectiva intersetorial;
- III. Elaborar instrumentos de planejamento, controle social e monitoria do SUAS;
- IV. Atuar em conformidade com a Diretoria de Assistência Social, para o atendimento das necessidades de agravo e risco social, quando couber.

Da Coordenadoria do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS

Art. 70 Compete à Coordenadoria do ACESSUAS:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Acessuas e a implementação do programa nas unidades dos CRAS;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações dos programas;
- III. Realizar a divulgação do Programa no Município;
- IV. Articular com os demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa no mundo do trabalho;
- V. Articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede sócioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas;

Da Coordenadoria do Cadastro Único

Art. 71 Compete à Coordenadoria do Cadastro Único:

- I. Coordenar o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, no âmbito municipal;
- II. Articular com as políticas públicas e rede intersetorial;
- III. Fornecer dados referentes ao Cadastro Único às Diretorias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- IV. Contribuir com a Vigilância Socioassistencial na sistematização de informações sobre vulnerabilidades sociais a partir do Cadastro Único;

Da Coordenadoria de Proteção Básica

Art. 72 Compete à Coordenadoria de Proteção Básica:

- I. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- II. Coordenar as diretrizes das unidades descentralizadas de proteção básica.

Das Coordenadorias dos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS

Art. 73 Compete às Coordenadorias dos CRAS:

- I. Implementar programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizadas na respectiva unidade do CRAS;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência;
- IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VI. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- VII Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

VIII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

IX. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

X. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

Parágrafo único. Compõem as Coordenadorias dos CRAS as seguintes unidades:

- a. Centro de Referência de Assistência Social do Delfino Magalhães;
- b. Centro de Referência de Assistência Social do Independência;
- c. Centro de Referência de Assistência Social do JK/Village;
- d. Centro de Referência de Assistência Social do Major Prates;
- e. Centro de Referência de Assistência Social do Maracanã;
- f. Centro de Referência de Assistência Social do Renascença;
- g. Centro de Referência de Assistência Social Rural;
- h. Centro de Referência de Assistência Social do Santos Reis;
- i. Centro de Referência de Assistência Social do Vila Oliveira;
- j. Centro de Referência de Assistência Social do São Judas;
- k. Centro de Atendimento as Famílias – Centro.

Da Coordenadoria de Proteção Especial

Art. 74 Compete à Coordenadoria de Proteção Especial:

- I. Executar políticas de proteção especial junto as famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco social e expostos a ocorrência de violação de direitos;
- II. Proporcionar o crescimento e o desenvolvimento social do adolescente em situação de vulnerabilidade social e gravidez precoce;
- III. Executar serviços de proteção e desenvolvimento social básica em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros órgãos afins, quando couber;
- IV. Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais, e de assistência social, nas comunidades urbanas e rurais do Município;
- V. Atender as pessoas que estão expostas à violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário;
- VI. Atender a população adulta e infantojuvenil que utiliza a rua como espaço de moradia e/ou de sobrevivência, com objetivo de superar a situação de risco, na perspectiva da superação e iminente “redução de danos”;
- VII. Realizar atendimento social a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, especialmente migrante, através de entrevista, orientação, informação, encaminhamentos, concessão de passagem intermunicipal/interestadual, alimentação vestuário e hospedagem, quando for o caso;
- VIII. Prevenir e intervir nas situações de exploração do trabalho infantojuvenil;
- IX. Atender famílias com crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual;
- X. Abrigar temporariamente crianças de 0 a 12 anos em situação de risco social e pessoal, impossibilitadas de permanecer em sua família de origem até a reinserção familiar;
- XI. Abrigar temporariamente adolescentes de 12 a 18 anos em situação de risco social e pessoal, impossibilitados de permanecer em sua família de origem até a reinserção familiar;
- XII. Coordenar o funcionamento dos Abrigos Assistenciais da rede municipal.

Parágrafo único. Compõem a Coordenadoria de Proteção Especial as seguintes unidades:

- a. Unidade Municipal de Abrigo Betânia – I
- b. Unidade Municipal de Abrigo Betânia – II
- c. Unidade Municipal de Abrigo Dona Joana Campos

- d. Unidade Municipal de Casa de Passagem Dona Eunice Rocha
- e. Unidade Municipal de Residência Inclusiva
- f. Albergue Sagrado Coração
- g. Casa da Esperança

Das Coordenadorias dos Centros de Referência Especializados de Atenção Social – CREAS

Art. 75 Compete às Coordenadorias dos CREAS:

- I. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- II. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência
- III. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- V. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VI. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- VII. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- VIII. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- IX. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- X. Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XI. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XIII. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XIV. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Parágrafo Único. As Coordenadorias dos CREAS, compõem-se da Coordenadoria do CREAS I e da Coordenadoria do CREAS II.

Da Coordenadoria do Centro POP

Art. 76 Compete à Coordenadoria do Centro POP:

- I.
 - I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
 - II. Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
 - III. Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
 - IV. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
 - V. Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
 - VI. Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
 - VII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
 - VIII. Coordenar o acompanhamento do serviço ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

- IX. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- X. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Da Coordenadoria da Família Acolhedora

Art. 77 Compete à Coordenadoria da Família Acolhedora:

- I.
 - I. Organizar o acolhimento de crianças e adolescentes, afastados da família por medida de proteção, em residência de famílias acolhedoras cadastradas;
 - II. Selecionar, capacitar, cadastrar e acompanhar as famílias acolhedoras, bem como realizar o acompanhamento da criança e/ou adolescente acolhido e sua família de origem.

Da Gerência Financeira do Sistema Único da Assistência Social - SUAS

Art. 78 Compete à Gerência de Gestão Financeira do SUAS:

- I. Executar ações de gestão administrativa financeira do SUAS;
- II. Supervisionar e controlar as despesas;
- III. Planejar e elaborar o orçamento e acompanhar a aplicação dos recursos;
- IV. Efetuar prestação de contas conforme plano de trabalho referente.

Da Diretoria de Programas Sociais

Art. 79 Compete à Diretoria de Programas Sociais:

- I. Gerenciar as ações das Coordenadorias: de Assistência à Pessoa com Deficiência; da Criança e do Adolescente; do Idoso; da Igualdade Racial; e, da Mulher.
- II. Observar o fiel cumprimento das ações previstas para a consecução dos objetivos e finalidades das Coordenadorias, através da supervisão e apoio às atividades previstas;
- III. Apresentar a instâncias superiores, relatórios consubstanciados referentes a execução das atividades das Coordenadorias, com a devida avaliação e ajustes dos eventos em processo e seus resultados;
- IV. Executar e manter atualizado, sistema de banco de dados da Secretaria, contendo informações técnicas sobre indicadores sociais;
- V. Coordenar o funcionamento dos programas de inclusão social e cidadania da rede municipal.

Da Coordenadoria de Assistência a pessoa com Deficiência

Art. 80 Compete à Coordenadoria de Portadores de Necessidades Especiais:

- I. Promover as políticas públicas de direitos humanos e inclusão social para as pessoas com deficiência;
- II. Articular e promover intercâmbio e a interlocução entre o Poder Público Municipal junto às entidades representativas do segmento, para o fortalecimento coletivo e autonomia dos usuários.

Da Coordenadoria da Criança e do Adolescente

Art. 81 Compete à Coordenadoria da Criança e do Adolescente:

- I. Propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas para as crianças e adolescentes;
- II. Promover direitos humanos, a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com rede de proteção e atendimento da população visando a defesa, promoção e garantia dos direitos da criança e do adolescente, além de manter relação com a sociedade civil;
- III. Estabelecer parcerias, redes e canais de participação e controle social nas políticas públicas de promoção desses direitos.

Da Coordenadoria do Idoso

Art. 82 Compete à Coordenadoria do Idoso:

- I. Propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas para a população idosa;
- II. Orientar, informar, divulgar as leis, decretos e portarias com os direitos dos idosos;
- III. Realizar constantemente oficinas de sensibilização, seminários e palestras acerca da temática do envelhecimento;
- IV. Manter atualizado o banco de dados da rede de apoio;
- V. Criar e implementar o Comitê Intersetorial de Acompanhamento das Políticas Públicas voltadas à Pessoa Idosa.

Da Coordenadoria da Igualdade Racial

Art. 83 Compete à Coordenadoria de Igualdade Racial: propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas de combate ao racismo e as diversas formas de discriminação, ampliar a democracia e a construção da cidadania plena.

Da Coordenadoria da Mulher

Art. 84 Compete à Coordenadoria da Mulher: propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas que elevem a cidadania e a justiça social, com bases na equidade de gênero.

Da Coordenadoria da Rede Solidária

Art. 85 Compete à Coordenadoria da Rede Solidária implementar as ações do serviço de rede solidária, junto aos órgãos, setores e iniciativas de atenção social e sociedade inclusiva.

TÍTULO VIII**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INTEGRADA****CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 86 A Secretaria Municipal de Segurança Integrada tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Segurança Integrada

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Corregedoria da Guarda Municipal

Ouvidoria da Guarda Municipal

Gerência Administrativa e Financeira

Coordenadoria Administrativa

Coordenadoria Financeira

Gerência de Prevenção a Violência e Valorização à Vida

Coordenadoria de Prevenção ao Uso/Abuso de Alcool e outras drogas

Gerência da Guarda Municipal

Gerência de Vigilância Patrimonial

Coordenadoria de Vigilância Patrimonial

Diretoria de Inteligência

Coordenadoria da Guardiã dos Montes

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Segurança Integrada

Art. 87 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Segurança Integrada:

- I. Planejar, coordenar, controlar ações que visem o pleno exercício da cidadania e do respeito aos direitos do cidadão;
- II. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico, para a execução das atividades inerente as ações da Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial;
- III. Implementar medidas de proteção aos bens, serviços e instalações do Município;
- IV. Responder pela Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial
- V. Supervisionar e controlar as atividades de disciplina, normatização e educação no trânsito urbano e transportes do município;
- VI. Fazer a gestão o Fundo de Transporte e Trânsito – FTT;
- VII. Promover a segurança de altas autoridades municipais;
- VIII. Coordenar as ações de segurança, no âmbito municipal, em parceria com os órgãos de segurança Estadual e Federal.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 88 A Secretaria Municipal de Segurança Integrada conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Corregedoria da Guarda Municipal

Art. 89 Compete à Corregedoria da Guarda Municipal:

- I.
 - I. Instaurar procedimentos para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro das Atividades Finalísticas da Guarda Municipal de Montes Claros;
 - II. Realizar diligências sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos;
 - III. Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio e a moralidade pública, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
 - IV. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal de Montes Claros;
 - V. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Municipal de Montes Claros, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefia, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.
 - VI. Promover estudos, auditorias, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração;
 - VII. Realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Guarda Municipal;
 - VIII. Manter sigilo sobre procedimentos, denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, requisitando junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
 - IX. Elaborar trimestral e anualmente, relatório de suas atividades.

§1º – A Corregedoria da Guarda Municipal possuirá a seguinte estrutura:

- I. Corregedor;
- II. Comissão Processante;
- III. Núcleo de Apoio Administrativo.

§2º – O Corregedor, indicado pelo Secretário de Segurança Integrada, será nomeado pelo Prefeito Municipal, entre os ocupantes do cargo de Inspetor da Guarda Municipal ou equivalente, devendo ter curso superior, de preferência Bacharelado em Direito ou com

qualificação compatível com a função, aprovado em estágio probatório, de reputação ilibada e que não esteja respondendo a processo disciplinar e exercerá mandato de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§3º – A Comissão processante será composta pelo Corregedor e por 02 (dois) membros designados pelo titular do órgão correccional, dentre os servidores públicos municipais efetivos estáveis do quadro das atividades finalísticas da Guarda Municipal, que possuam curso superior, preferencialmente Bacharelado em Direito e terá as seguintes competências:

- I.
 - I. Condução do processo disciplinar, seguindo as orientações do Corregedor;
 - II. Colher informações de interesse da Administração sobre os servidores do quadro das atividades finalísticas da Guarda Municipal;
 - III. Exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;
 - IV. Citar o indiciado;
 - V. Promover a tomada de depoimentos, acareações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos;
 - VI. Confeccionar o relatório final, emitir parecer e encaminhando ao Corregedor para providências.

§4º – As atividades do Núcleo de Apoio Administrativo da Corregedoria da Guarda Civil serão realizadas pelo Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Segurança Integrada, supervisionados pelo Corregedor da Guarda Municipal, possuindo as seguintes competências:

- I.
 - I. Controlar, distribuir e arquivar todos os documentos gerados na Corregedoria da Guarda Municipal;
 - II. Realizar os serviços administrativos de natureza procedimental;
 - III. Conferir e rubricar as intimações e notificações para distribuição;
 - IV. Conferir os autos dos processos que tramitam na Corregedoria da Guarda Municipais;
 - V. Realizar o controle das informações de interesse da Administração Pública sobre os servidores da Guarda Municipal;
 - VI. Promover os registros das decisões prolatadas nos respectivos Processos e Sindicâncias Administrativas Disciplinares envolvendo os servidores da Guarda Municipal;
 - VII. Realizar o serviço de permanência diuturna para recebimento de denúncias ou qualquer ocorrência de natureza disciplinar dos servidores da Guarda Municipal de Montes Claros;
 - VIII. Manter banco fotográfico e de dados atualizado dos servidores do Quadro das Atividades Finalísticas Guarda Municipal de Montes Claros, para eventuais reconhecimentos.
 - IX. Prestar informações ao Corregedor sobre a existência de condições permissivas ou impeditivas ao exercício de cargo de comando por servidores da Guarda Municipal de Montes Claros;
 - X. Registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares, bem como de decisões judiciais de natureza penal pertinentes;
 - XI. Colher e enviar informações necessárias para subsidiar, a avaliação de desempenho dos servidores em estagiários probatório da Guarda Municipal de Montes Claros;
 - XII. Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município, procedendo às anotações referentes à Guarda Municipal de Montes Claros.

§5º – Nos termos do §2º, do art. 13, da Lei Federal nº 13.022/14, o Corregedor terá mandato cuja perda será decidida apenas pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em Lei Municipal.

§6º – Entende-se por razão relevante e específica as disposições de competências, atribuições e as relativas às condutas dos servidores da Guarda Municipal, previstas na Lei Municipal nº 2.892/01, na Lei Municipal nº 3.175/03 e no Decreto Municipal nº 2.007/03, ou legislação posterior específica.

Da Ouvidoria da Guarda Municipal

Art. 90 Compete à Ouvidoria da Guarda Municipal:

- I. Propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e a propositura de outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;
- II. Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;

III. Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Municipal, sugerindo medidas de simplificação, racionalização e eficiência dos serviços;

IV. Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro das atividades finalísticas da Guarda Municipal;

V. Executar as atividades de competência e correlatas a Ouvidoria.

VI. Receber e encaminhar denúncias, reclamações, críticas e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal;

VII. Receber e encaminhar sugestões e elogios sobre o funcionamento dos serviços prestados pela Guarda Municipal;

VIII. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IX. Informar os resultados das denúncias aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

X. Elaborar trimestralmente e anualmente relatório de suas atividades.

§1º – A Ouvidoria da Guarda Municipal terá caráter permanente e será chefiada pelo Ouvidor da Guarda Municipal, indicado pelo Secretário de Segurança Integrada e nomeado pelo Prefeito Municipal, entre os servidores detentores de cargo de provimento efetivo, lotados na Secretaria de Segurança Integrada, com mandato de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§2º – Apenas servidor aprovado em estágio probatório poderá ser Ouvidor da Guarda, desde que não esteja respondendo a processo disciplinar.

§3º – Para o desempenho de suas atribuições, é assegurado ao Ouvidor autonomia e independência nas suas ações, podendo tomar por termo depoimentos e acompanhar o desenvolvimento dos processos de apuração das denúncias por ele formuladas ou não, executando e cumprindo as funções e competências atribuídas neste Decreto e na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

§4º – A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal encaminhará resposta ao cidadão no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da manifestação, informando as providências e encaminhamentos adotados.

§5º – O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado de acordo com a complexidade do assunto, cientificando o interessado.

§6º – Nos termos do §2º, do art. 13, da Lei Federal nº 13.022/2014, o Ouvidor terá mandato cuja perda será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em Lei municipal.

§7º – Entende-se por razão relevante e específica as disposições de competências, atribuições e as relativas às condutas dos servidores da Guarda Municipal, previstas na Lei Municipal nº 2.892/01, na Lei Municipal nº 3.175/03 e no Decreto Municipal nº 2.007/03, ou legislação posterior específica.

Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 91 Compete à Gerência Administrativa e Financeira:

- I. Acompanhar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- II. Gerenciar as emissões de requisições para compras de materiais, arquivamentos de documentos, controle do almoxarifado e dos equipamentos e materiais permanentes;
- III. Gerenciar as atividades referentes a pessoal, materiais, transporte, manutenção e controle financeiro da Secretaria;
- IV. Controlar a frequência e desempenho dos servidores;
- V. Gerenciar os orçamentos, empenhos diversos, pagamentos de materiais, despesas e aluguéis;
- VI. Acompanhar a execução de contratos e convênios;
- VII. Alimentar a Diretoria com informações para apoio na tomada de decisão;
- VIII. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculados;
- IX. Proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria, bem como acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos a ela destinados;

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 92 Compete à Coordenadoria Administrativa:

- I. Coordenar e fiscalizar os contratos administrativos da Secretaria;

- II. Controlar o prazo de vigência dos contratos;
- III. Coordenar a execução de contratos e convênios, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações, de acordo o edital/contrato e as cláusulas pactuadas;
- IV. Verificar continuamente se os contratos estão sendo executados;
- V. Preparar relatórios periódicos sobre o status dos contratos e convênios;
- VI. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem determinadas.

Da Coordenadoria Financeira

Art. 93 Compete à Coordenadoria Financeira:

- I. Controlar os saldos dos contratos e seus respectivos empenhos;
- II. Prestar informações de natureza orçamentário-financeira a chefia imediata;
- III. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem determinadas.

Da Gerência de Preservação a Violência e Valorização da Vida

Art. 94 Compete à Gerência de Prevenção a Violência e Valorização da Vida:

- I. Fortalecer o conceito de cidadania, através do exercício dos direitos individuais e coletivos;
- II. Promover os direitos humanos através de políticas públicas de forma integrada e articulada com os diversos setores da Administração Municipal;
- III. Executar a gestão de políticas públicas de defesa social, para prevenção ao crime e valorização da vida;
- IV. Definir diretrizes e metas com objetivo de fortalecer e facilitar o estabelecimento de uma política de defesa social voltada à educação e não violência nas redes sociais e institucionais articuladas em torno do tema da “defesa social preventiva”;
- V. Gerir política de atendimento do adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas;
- VI. Coordenar capacitação de técnicos, conforme orientação superior;
- VII. Monitorar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento do serviço de prestação de serviços à comunidade;
- VIII. Ampliar as ações relacionadas aos programas e projetos de medidas socioeducativas.

Da Coordenadoria de Prevenção ao Uso/Abuso de Álcool e outras drogas

Art. 95 Compete à Coordenadoria de Prevenção ao Uso/Abuso de Álcool e outras drogas:

- I. Organizar e coordenar as ações da rede municipal na redução do uso e abuso do álcool e outras drogas;
- II. Articular junto as demais secretarias municipais sobre a política municipal de prevenção ao uso e abuso de álcool e outras drogas;
- III. Integrar a rede de atendimento ao usuário de álcool e outras drogas;
- IV. Articular com as instituições e sociedade no que diz respeito às propostas da prevenção ao uso e abuso do álcool e outras drogas;
- V. Realizar atividades preventivas durante a Semana Municipal contra o uso e abuso de álcool e outras drogas;
- VI. Interagir com os órgãos de defesa social e programas parceiros objetivando desenvolver ações de Prevenção ao uso/abuso de álcool e outras drogas e a atualização e divulgação de catálogo socioassistenciais, contendo informações sobre os serviços com a prevenção nesta área do nosso município;
- VII. Participar das ações do Programa do Governo Federal: “Crack é Possível Vencer”;
- VIII. Empreender ações em sua área de atuação visando contribuir para a redução do uso/abuso de álcool e outras drogas e da criminalidade.

Da Gerência da Guarda Municipal

Art. 96 Compete à Gerência da Guarda Municipal:

- I. Garantir os serviços de responsabilidade do Município, mediante o exercício de atividades de política administrativa;
- II. Colaborar com o Estado na manutenção da ordem e da segurança pública, no que competir;
- III. Zelar e guardar o patrimônio do Município, dos órgãos da Administração Direta e Indireta, das escolas, unidades de saúde e hospitais e patrulhamento de praças e demais logradouros públicos;
- IV. Exercer a vigilância interna e externa dos prédios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;
- V. Vigilância diurna nas vias e logradouros públicos e prestação de socorro à população nos casos de necessidade;
- VI. Auxiliar, nos limites de suas atribuições, as polícias Estadual e Federal;
- VII. Auxiliar na fiscalização do trânsito, no que competir;
- VIII. Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
- IX. Colaborar, quando solicitada na fiscalização do uso do solo municipal e nas atividades da Secretaria Municipal de Defesa Civil;
- X. Colaborar, quando solicitada, na segurança às autoridades municipais e, quanto aos Chefes do Poder Executivo e Legislativo, prestar-lhes permanente segurança;
- XI. Realizar a avaliação do estágio probatório dos integrantes da Guarda Municipal;
- XII. Determinar a escala de férias dos integrantes da Guarda Municipal;
- XIII. Supervisionar o serviço de treinamento dos integrantes da Guarda Municipal, visando um melhor aprimoramento de seus recursos humanos no desempenho de suas atribuições;
- XIV. Promover a segurança de altas autoridades municipais;
- XV. Atuar em sintonia com os organismos de segurança do Estado, dentro de suas ações específicas e observados os termos de convênio celebrado entre Município, representado pelo Prefeito, e órgãos Estaduais e Federais.

Da Gerência de Vigilância Patrimonial

Art. 97 Compete à Gerência de Vigilância Patrimonial:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico, para execução das finalidades do serviço da Vigilância Patrimonial;
- II. Representar, administrar e responder pela Vigilância Patrimonial;
- III. Determinar a execução dos atos administrativos relativos ao pessoal da Vigilância Patrimonial;
- IV. Orientar a preparação dos treinamentos, dos cursos de capacitação e requalificação dos recursos humanos da Vigilância Patrimonial;
- V. Estabelecer intercâmbio com os órgãos públicos existentes na sua área regional;
- VI. Observar a legislação e regulamentos pertinentes à Vigilância Patrimonial;
- VII. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Vigilância Patrimonial;
- VIII. Realizar a avaliação do estágio probatório dos integrantes da Vigilância Patrimonial;
- IX. Supervisionar o serviço de treinamento dos integrantes da Vigilância Patrimonial, visando um melhor aprimoramento de seus recursos humanos no desempenho de suas atribuições;
- X. Empreender ações visando a excelência dos serviços prestados pela Vigilância Patrimonial.

Da Coordenadoria de Vigilância Patrimonial

Art. 98 Compete à Coordenadoria de Vigilância Patrimonial:

- I. Efetuar a vigilância diurna e noturna dos prédios municipais;
- II. Elaborar as escalas de serviço de pessoal, com a priorização para as unidades administrativas, cujo patrimônio seja de maior valor e que os imóveis sejam vulneráveis, conforme definido pela instância superior;
- III. Manter plantão de fiscais durante 24 (vinte e quatro) horas do dia, inclusive nos fins de semana e feriados;
- IV. Manter o controle sobre o pessoal escalado de serviço quanto a assiduidade, postura e apresentação pessoal;
- V. Encaminhar as folhas de presença devidamente assinadas, no prazo estabelecido;

- VI. Efetuar rondas periódicas, principalmente no período noturno, comparecendo às unidades administrativas para verificar possíveis falhas, sanando-as em tempo hábil;
- VII. Interagir com a Guarda Municipal, de forma que haja cooperação no desempenho das atividades realizadas em conjunto;
- VIII. Manter controle sobre alarmes eletrônicos instalados, comparecendo aos locais onde estes forem acionados, inteirar-se das ocorrências e adotar medidas saneadoras;
- IX. Produzir relatórios sobre as ocorrências verificadas, em cada turno de serviço, encaminhando-as em tempo hábil ao diretor a que se subordina;
- X. Dar ciência imediata à instância superior sobre ocorrências, com o objetivo de adoção de medidas emergenciais que forem necessárias;
- XI. Manter atualizado o livro de ocorrências através do registro de problemas ocorridos e as medidas adotadas;
- XII. Relatar para conhecimento superior, todas as falhas detectadas no turno de serviço.

Da Diretoria de Inteligência

Art. 99 Compete à Diretoria de Inteligência levantar e organizar dados sensíveis de interesse do Município e fazer a articulação da Secretaria Municipal de Segurança Integrada com os demais órgãos de segurança, com objetivo de compartilhamento de informações de segurança e proteção da população em geral.

Da Coordenadoria do Guardiã dos Montes

Art. 100 Compete à Coordenadoria do Guardiã dos Montes operacionalizar e gerenciar todos os atos do Programa Guardiã dos Montes.

TÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 101 A Secretaria Municipal de Defesa Civil tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Defesa Civil
Coordenadoria de Apoio Administrativo
Diretoria Técnica e Operacional
Gerência Técnica e Operacional
Coordenadoria de Alerta e Alarme
Coordenadoria de Operação e Mobilização
Coordenadoria de Prevenção e Capacitação
Coordenadoria de Treinamento

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Defesa Civil

Art. 102 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Defesa Civil:

I – coordenar e executar as ações de Defesa Civil;

II – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

III – elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;

IV – elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais;

V – prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União ou do Estado, na forma da legislação vigente;

VI – capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

VII – manter o órgão central do Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;

VIII – executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

IX – Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;

X – implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

XI – promover campanhas públicas e educativas motivando ações relacionadas com a defesa civil;

XII – implantar programas de treinamento para voluntariado;

XIII – implementar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situação de anormalidades;

XIV – promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, nos bairros e distritos.

XV – implementar:

a) Mapeamento das áreas de risco, monitoramento, vistorias contínuas das áreas de risco alto e muito alto, e elaboração de laudos, com vistas à adoção de medidas preventivas, bem ainda o órgão responsável e respectivos contatos;

b) Indicação das responsabilidades de cada órgão na gestão de desastres, especialmente quanto às ações de preparação, resposta e recuperação;

c) Definição dos sistemas de alerta de desastres, em articulação com o sistema de monitoramento, inclusive como gatilhos para adoção de ações;

d) Organização dos exercícios simulados, a serem realizados com a participação da população;

e) Organização do sistema de atendimento emergencial à população, incluindo-se a localização das rotas de deslocamento e dos pontos seguros no momento do desastre, bem como dos pontos de abrigo após a ocorrência de desastre;

f) Definição das ações de atendimento médico-hospitalar e psicológico aos atingidos por desastre;

g) Cadastro de recursos humanos e materiais disponíveis ao atendimento das demandas e emergências relacionadas às chuvas, devendo ser indicados detalhadamente os recursos disponibilizados com quantitativos (veículos e demais maquinários, ainda que privado, telefones, capas de chuva, luvas, capacetes, trenas, botas etc.) e humanos (servidores públicos e voluntários, com respectiva lotação e escala), bem ainda o órgão responsável pelo cadastro e acionamento dos recursos disponíveis e respectivos contatos);

h) Localização dos centros de recebimento e organização da estratégia de distribuição de doações e suprimentos.

i) Apoio aos desabrigados em razão das chuvas e locais de abrigos provisórios adequados e seguros, com acesso à alimentação, roupas limpas, material de higiene e água potável, bem ainda os órgãos públicos encarregados do transporte e acolhimento dos desabrigados e seus bens e administração dos abrigos provisórios com respectivos contatos;

j) Estoques estratégicos – alimentos, colchonetes, cobertores, material de higiene pessoal, roupas e outros, bem ainda o órgão público encarregado de tal atribuição e respectivos contatos;

k) Remoções provisórias dos moradores, no caso de constatar-se agravamento do risco diante de indícios de instabilidade de terrenos e encostas, bem ainda o órgão responsável e respectivos contatos;

l) Canais de acionamento dos órgãos públicos para fins de vistorias, isolamento e segurança de vias e edificações e formas de registro das ocorrências, com ampla divulgação junto à população e notificação dos diretamente atingidos, bem ainda o órgão responsável para adoção das providências cabíveis;

m) Avaliação permanente da infraestrutura urbana atingida pelas chuvas e limpeza urbana, bem ainda o órgão responsável por promover os reparos necessários, visando fluidez do trânsito, remoção de entulhos, desassoreamento e limpeza de rios, de redes de drenagem pluvial e de vias públicas e respectivos contatos;

n) Centro do Comando Operacional das ações preventivas e de Defesa Civil – localização, responsável e contato, em parceria com a Secretaria Municipal de Segurança Integrada;

o) Cadastro de moradores a serem removidos de áreas de risco.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 103 A Secretaria Municipal de Defesa Civil conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Diretoria de Técnica e Operacional

Art. 104 Compete à Diretoria de Técnica e Operacional:

- I. Prevenir acidentes;
- II. Socorro e assistência às vítimas em caso de emergência
Reabilitação e reconstrução do local afetado;
- III. Promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil no currículo escolar;
- IV. Vistoriar edificações e áreas de risco;
- V. Promover a intervenção preventiva, isolamento e evacuação da população;
- VI. Identificar e sugerir o uso de recursos orçamentários e financeiros a serem utilizados em ações de proteção e defesa civil;
- VII. Analisar e sugerir alterações em políticas públicas de desenvolvimento que possam aperfeiçoar a prevenção e a resiliência a desastres.

Da Gerência Técnica e Operacional

Art. 105 Compete à Gerência Técnica e Operacional gerenciar as atividades das coordenadorias, zelando pela prevenção de danos e operacionalização das atividades da Defesa Civil no Município,

Da Coordenadoria de Alerta e Alarme

Art. 106 Compete à Coordenadoria de Alerta e Alarme:

- I. Prevenir acidentes;
- II. Promover a intervenção preventiva, isolamento e evacuação da população.

Da Coordenadoria de Operação e Mobilização

Art. 107 Compete à Coordenadoria de Operação e Mobilização:

- I. Implantar banco de dados de assuntos relacionados à Defesa Civil;
- II. Elaborar mapas temáticos;
- III. Ponderar níveis de risco.

Da Coordenadoria de Prevenção e Capacitação

Art. 108 Compete à Coordenadoria de Prevenção e Capacitação:

- I. Inventariar os recursos existentes no território;
- II. Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
Identificar as bacias hidrográficas com risco de ocorrência de desastres.

Da Coordenadoria de Treinamento

Art. 109 Compete à Coordenadoria de Treinamento promover a capacitação referentes à temas da Defesa Civil.

TÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 110 A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Educação

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Subsecretaria de Inovação Educacional

Diretoria de Projetos Estratégicos

Coordenadoria do Centro Municipal de Idiomas

Coordenadoria de Informações Educacionais

Coordenadoria do Centro Municipal de Formação em Educação

Diretoria Pedagógica

Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Coordenadoria de Educação Infantil

Coordenadoria de Ensino Fundamental I

Coordenadoria de Ensino Fundamental II

Coordenadoria de Implementação Curricular e Avaliação Sistemática

Coordenadoria de Educação Inclusiva

Gerência de Educação Integral e Acompanhamento

Coordenadoria Administrativa

Coordenadoria de Acompanhamento de Educação Integral

Coordenadoria de Desenvolvimento Integral e Programas Especiais

Coordenadoria de Educação Integral

Diretoria Administrativa e Financeira

Gerência Administrativa

Coordenadoria de Gestão de Pessoal e Controle Funcional

Coordenadoria de Organização e Inspeção Escolar

Coordenadoria de Criação, Registro, Autorização e Funcionamento Escolar

Coordenadoria de Avaliação e Capacitação dos Servidores da SME

Coordenadoria de Cadastro, Controle a Evasão e Frequência Escolar

Gerência Contábil e Financeira

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Coordenadoria de Prestação de Contas

Coordenadoria de Compras

Coordenadoria de Gerenciamento e Fiscal. Transporte Escolar

Diretoria Logística

Coordenadoria de Nutrição e Segurança Alimentar

Gerência de Projetos e Obras

Coordenadoria de Manutenção Física

Gerência de Tecnologia da Informação

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 111 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar a política educacional do Município, mediante oferecimento da educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, ensino especial, prioritariamente, e ensino médio, quando existir esta modalidade;
- II. Coordenar, orientar e avaliar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro;
- III. Planejar, coordenar, executar e avaliar programas suplementares de assistência ao educando;
- IV. Formular, planejar e executar política de capacitação continuada dos servidores da Secretaria;
- V. Promover a articulação e a integração das ações da Administração Pública Municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- VI. Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento de material;
- VII. Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;
- IX. Gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização do Magistério;
- X. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 112 A Secretaria Municipal de Educação conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Subsecretaria de Inovação Educacional

Art. 113 Compete à Subsecretaria de Inovação Educacional:

- I. Capacitar docentes para atuarem como agentes multiplicadores do Projeto no âmbito das escolas que tiveram projeto aprovado;
- II. Oportunizar o emprego de tecnologia informatizada no cotidiano das Escolas Públicas Municipais;
- III. Estabelecer parcerias com instituições e empresas ligadas a tecnologia da informática visando apoio tecnológico e formação de recursos humanos;
- IV. Reduzir a exclusão social e digital;
- V. Prestar suporte, tanto na parte de hardware quanto de software as escolas municipais e aos demais órgãos do sistema municipal de educação;
- VI. Auxiliar na formação de professores, proporcionando a eles a qualificação necessária para o desenvolvimento de suas competências técnicas e didáticas no trabalho com tecnologias educacionais, garantindo o adequado uso pedagógico das tecnologias da informação e comunicação TICs disponibilizadas às escolas, dentre as quais computadores, TV, vídeo, DVD e outras;
- VII. Promover e o incentivar a qualificação e a capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

Da Diretoria de Projetos Estratégicos

Art. 114 Compete à Diretoria de Projetos Estratégicos elaborar, coordenar e executar Projetos Estratégicos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Da Coordenadoria do Centro Municipal de Idiomas

Art. 115 Compete à Coordenadoria do Centro Municipal de Idiomas coordenar as atividades do Centro Municipal de Idiomas

Da Coordenadoria de Informações Educacionais

Art. 116 Compete à Coordenadoria de Informações Educacionais produzir material informativo para subsidiar as decisões sobre o sistema público de ensino do Município, bem como criar banco de dados de informações educacionais relevantes.

Da Coordenadoria do Centro Municipal de Formação em Educação

Art. 117 Compete à Coordenadoria do Centro Municipal de Formação em Educação coordenar as atividades do Centro Municipal de Formação em Educação.

Da Diretoria Pedagógica

Art. 118 Compete à Diretoria Pedagógica:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino;
- II. Efetuar levantamento da necessidade de formação continuada e em serviço;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar cursos, ciclos de estudos, seminários, reuniões e palestras;
- IV. Expedir certificados, declarações e atestados de participação em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, no que couber;
- V. Estabelecer intercâmbio com as Instituições de Ensino Superior – IES para propor projetos de habilitação em nível de graduação, pós-graduação e curso de aperfeiçoamento;
- VI. Propor a criação e veiculação de um informativo, divulgando resultados das ações desenvolvidos na educação;
- VII. Estimular a promoção de concursos culturais e educativos, buscando entrosamento com outros órgãos das redes oficiais e particulares;
- VIII. Buscar e estimar parcerias que possam contribuir para a consecução de metas propostas no plano de educação da rede municipal de ensino;
- IX. Orientar as escolas na organização administrativa, pedagógica e cultural das bibliotecas escolares;
- X. Incentivar a elaboração, implementação e avaliação de propostas pedagógicas e curriculares;
- XI. Propor ao Secretário Municipal de Educação a abertura de unidades municipais da educação básica, conforme relatório consubstanciado dos setores competentes, quando houver;
- XII. Propor, elaborar, orientar e coordenar programas e projetos em todas as etapas e modalidades da educação básica;
- XIII. Coordenar, orientar e acompanhar as ações desenvolvidas pelas Divisões e Seções da Diretoria Técnico-Pedagógica;
- XIV. Acompanhar e assessorar o Conselho Municipal de Educação, Câmara de Educação Básica e Câmara do FUNDEB, Conselho Municipal da Merenda Escolar, Conselhos Escolares (colegiados) e outros, no que couber;
- XV. Informar, participar e acompanhar as ações desenvolvidas no Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e outros;
- XVI. Definir critérios de avaliação de desempenho dos profissionais da educação municipal e coordenar o respectivo processo;
- XVII. Proceder nos registros de quadro de frequência, conforme desempenho e registro de trabalho dos servidores e garantir o encaminhamento junto aos órgãos competentes, internos e externos, nos termos legais;
- XVIII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

Da Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Art. 119 Compete à Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Diretoria Pedagógica;
- II. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- III. Planejar e acompanhar projetos que visem o atendimento e a promoção de oportunidades de educação para crianças de 0 a 14 anos;
- IV. Contribuir para o desenvolvimento e ampliação de parcerias com as comunidades locais, sindicatos, associações e entidades filantrópicas, visando a ampliação de oferta de vagas na educação infantil e fundamental;
- V. Identificar e acompanhar, no Município, junto aos estabelecimentos de educação infantil e instituições similares que ofereçam atendimento sistemático em espaços coletivos às crianças, na faixa etária de 0 a 14 anos de idade, visando orientá-las para o credenciamento junto à rede municipal de ensino;
- VI. Cumprir e fazer cumprir no Município, as diretrizes e normas para credenciamento de entidades de educação infantil e fundamental junto à rede municipal de ensino;
- VII. Coordenar e acompanhar os estabelecimentos públicos da educação infantil e fundamental em suas gestões, visando a busca de um trabalho democrático que atenda aos princípios de participação dos profissionais da educação, da família e da comunidade, na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da instituição e de participação da comunidade escolar na rede municipal de ensino;
- VIII. Definir, coordenar, acompanhar e incentivar programas de qualificação dos profissionais da educação infantil e fundamental em um processo contínuo de atualização e formação em serviço, pautando-se pelos princípios gerais e orientações da proposta político-pedagógica adotada na rede municipal de ensino;
- IX. Orientar instituições para a criação de instrumentos de incentivo e participação das famílias e da comunidade, junto às unidades municipais de ensino, com vistas à melhoria da qualidade da educação infantil e fundamental da rede municipal de ensino;
- X. Orientar e acompanhar a implantação da proposta político-pedagógica no Município, conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) nº. 9.394/1996 e alterações.

Da Coordenadoria de Educação Infantil

Art. 120 Compete à Coordenadoria de Educação Infantil:

- I. Planejar e acompanhar projetos que visem o atendimento e a promoção de oportunidades de educação para crianças de 0 a 5 anos;
- II. Identificar e acompanhar, no Município, junto aos estabelecimentos de educação infantil e instituições similares que ofereçam atendimento sistemático em espaços coletivos às crianças, na faixa etária de zero a cinco anos de idade, visando orientá-las para o credenciamento junto à rede municipal de ensino;
- III. Supervisionar, orientar, coordenar e articular as atividades relacionadas ao bom funcionamento das unidades de ensino infantil;
- IV. Coordenar a elaboração e aplicação de programas destinados às unidades de ensino infantil, visando ao desenvolvimento integral da criança;
- V. Promover a execução de atividades esportivas, artísticas e culturais, objetivando o desenvolvimento da criança;
- VI. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de professores e do pessoal de apoio às creches, bem como propor programas de formação continuada aos mesmos;
- VII. Participar do levantamento das necessidades das unidades de ensino infantil, com o objetivo de suprir a demanda existente;
- VIII. Levantar a demanda para possível ou não, implantação de novas unidades de ensino infantil e apresentá-la à Coordenadoria de Educação Infantil;
- IX. Elaborar periodicamente, relatórios técnicos do funcionamento das unidades de ensino infantil;
- X. Realizar reuniões para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados à sua área de atuação;
- XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas.

Da Coordenadoria de Ensino Fundamental

Art. 121 Compete à Coordenadoria de Ensino Fundamental:

- I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- II. Desempenhar funções específicas, expressamente atribuídas pela Diretoria Pedagógica, de acordo com as competências estabelecidas;
- III. Promover a articulação da equipe de trabalho, discutindo as ações desenvolvidas e a reformulação de metas e ações previstas;
- IV. Coordenar a elaboração e o desenvolvimento de programas educacionais, em articulação com a direção e equipe pedagógica das unidades de Ensino;
- V. Oferecer à equipe da Coordenadoria, suporte técnico necessário a operacionalização do trabalho;
- VI. Promover e/ou participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- VII. Reunir, sistematicamente, com a equipe da Coordenadoria, para avaliação dos trabalhos e apresentação de novas propostas;
- VIII. Articular com as chefias a elaboração de cronograma de viagem da equipe pedagógica da zona rural com especificação das escolas a serem visitadas, os supervisores responsáveis e a data;
- IX. Elaborar, coordenar e supervisionar projetos e cursos que visem a capacitação e ao aprimoramento dos profissionais da educação em consonância com os princípios e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- X. Coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e aval de planos e programas, visando a melhoria da qualidade do ensino;
- XI. Manter-se atualizado em relação a tecnologias educativas disponíveis no mercado, favorecendo sua inserção e integração no cotidiano das unidades escolares;
- XII. Coordenar o processo de implementação, acompanhamento e avaliação da Proposta Político-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Coordenar e acompanhar a reorganização e implementação do Plano de Intervenção Pedagógica – PIP, parte integrante do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE;
- XIV. Coordenar o processo de avaliação institucional, possibilitando a análise de resultados e a reflexão acerca da necessidade de correção de metas e estratégias utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Acompanhar e assessorar os Conselhos Municipais de Educação;
- XVI. Executar outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Compõem a Coordenadoria de Ensino Fundamental:

- I. Coordenadoria de Ensino Fundamental I;
- II. Coordenadoria de Ensino Fundamental II.

Da Coordenadoria de Implementação Curricular e Avaliação Sistêmica

Art. 122 Compete à Coordenadoria de Implementação Curricular e Avaliação Sistêmica:

- I. Coordenar o processo de discussão e aplicabilidade do currículo junto à comunidade educativa como mediadora da ação dos gestores escolares, especialistas e docentes, com base na realidade do aluno e reflexão sobre o cotidiano educativo;
- II. Coordenar a implementação de matrizes curriculares do ensino fundamental e médio, educação infantil e EJA da rede municipal que objetivam estruturar o conjunto de conteúdos formativos numa concepção humanista de educação, de acordo com as políticas públicas de ensino e humanização;
- III. Subsidiar a análise das propostas e projetos pedagógicos das unidades escolares atribuindo nova concepção ao currículo para a revisão e ou elaboração dos projetos políticos pedagógicos;
- IV. Disseminar a cultura da concepção de currículo a partir da construção e seleção de conhecimentos e práticas produzidas em contextos concretos e em dinâmicas sociais, políticas, culturais e pedagógicas;
- V. Orientar processos e critérios de avaliação visando a reorientação da organização curricular e vice-versa, articulando parcerias técnico-pedagógicas que tratem o currículo como eixo norteador desse processo;
- VI. Mobilizar os envolvidos no processo de ensino aprendizagem, bem como estabelecer estratégias político-pedagógicas para a implementação da proposta curricular;
- VII. Coordenar e promover as ações necessárias para garantir a efetivação da implementação curricular, avaliação sistêmica e monitoramento da rede municipal de ensino;

- VIII. Assegurar o processo de discussões e de aplicabilidades do currículo e realização das avaliações sistêmicas educacionais;
- IX. Diagnosticar o sistema de ensino para subsidiar a realização e o desenvolvimento de políticas públicas na área educacional voltadas para garantia da qualidade de ensino;
- X. Executar atividades de pesquisa e avaliação de políticas educacionais;
- XI. Levantar dados estatísticos acerca dos avanços educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- XII. Apresentar resultados em graus de complexidade e detalhamento diferenciado para facilitar a leitura dos dados pelos diversos atores sociais do processo educacional;
- XIII. Coordenar os sistemas e projetos de avaliação educacional e organizar o sistema de informações e estatísticas, principalmente para subsidiar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais da rede municipal de ensino;
- XIV. Promover um processo sistêmico e julgamento de informações de natureza qualitativa e quantitativa sobre o ensino-aprendizagem;
- XV. Estimular as instituições de ensino para o processo sistêmico de avaliação;
- XVI. Reproduzir instrumentos necessários para avaliar os alunos;
- XVII. Coordenar o processo de aplicação das avaliações federais e estaduais;
- XVIII. Coordenar o processo de realização dos testes de proficiência do Sistema de Avaliação Municipal de Ensino – SAME, para o 3º ano de alfabetização, 4º e 8º regular e 4º e 8º períodos do Programa de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- XIX. Promover a articulação das relações entre a Coordenadoria de Implementação Curricular e Avaliação Sistêmica com os demais órgãos afins da Secretaria Municipal de Educação, para a garantia da qualidade do ensino e da aprendizagem na rede municipal;
- XX. Executar demais atividades correlatas a função e ainda aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Da Coordenadoria de Educação Inclusiva

Art. 123 Compete à Coordenadoria de Educação Inclusiva:

- I. Desenvolver ações que favoreçam o acesso e permanência dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades (superdotados), nas unidades municipais de ensino;
- II. Promover o acompanhamento técnico-pedagógico as unidades comuns de ensino da rede municipal e as unidades de educação especial na perspectiva da educação inclusiva;
- III. Implementar e supervisionar as ações previstas pelo programa de educação inclusiva, na concepção do direito à diversidade;
- IV. Acompanhar a política de educação inclusiva no Sistema Municipal de Ensino, em cumprimento aos dispositivos legais e filosóficos, em consonância com o Estado e a União;
- V. Articular, com as escolas especiais conveniadas, o atendimento educacional especializado aos alunos matriculados nas unidades de ensino da rede municipal;
- VI. Acompanhar o serviço itinerante promovido pelas escolas especiais conveniadas;
- VII. Acompanhar o atendimento educacional especializado complementar em salas de recursos multifuncionais;
- VIII. Promover a formação continuada dos gestores, professores e supervisores das escolas públicas municipais, no que se refere à inclusão educacional;
- IX. Supervisionar a formação continuada de gestores, professores e supervisores das escolas especiais conveniadas, quando couber;
- X. Promover parcerias com os diversos setores e iniciativas envolvidas com a causa da inclusão;
- XI. Elaborar projetos na área de educação especial para aquisição de equipamentos pedagógicos, adaptação de escolas e formação de professores, com vistas a captação de recursos junto aos órgãos do Ministério da Educação – MEC e outros;
- XII. Implementar e/ou acompanhar os projetos federais na área de educação especial;
- XIII. Acompanhar e implementar as salas de recursos multifuncionais da rede municipal de ensino.

Da Gerência de Educação Integral e Acompanhamento

Art. 124 Compete à Gerência de Educação Integral e Acompanhamento:

- I. Acompanhar, elaborar, promover e executar os programas, projetos e ações em parceria com o Governo Federal, Estadual, Municipal, instituições privadas e do terceiro setor;
- II. Promover atividades socioeducativas em sistema de rede educacional;
- III. Desenvolver projetos suplementares de enriquecimento curricular na educação integral;
- IV. Buscar parcerias técnicas e financeiras para execução dos programas, projetos e ações;
- V. Fomentar a formação continuada das equipes em áreas de programas;
- VI. Desenvolver avaliação diagnóstica e processual de impacto social e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- VII. Implementar ações que promovam a cidadania;
- VIII. Desenvolver habilidades intelectuais e técnicas dos participantes dos projetos;
- IX. Incitar a articulação entre escola – comunidade e despertar valores morais, éticos, intelectuais e culturais;
- X. Estabelecer vínculos entre a comunidade e a escola, buscando maior interatividade e envolvimento que integram a escola através dos alunos, professores e servidores, a família e a sociedade da área de abrangência escolar;
- XI. Minimizar as questões relativas a diminuição da criminalidade e evasão escolar e proporcionar momentos de socialização e recreação.

Parágrafo único. A diretriz básica que orienta a atuação de Gerência de Educação Integral e Acompanhamento é a eficiência do processo educativo.

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 125 Compete à Coordenadoria Administrativa:

- I. Acompanhar, coordenar e orientar as atividades de administração, bem como a gestão e planejamento no âmbito da Educação em tempo integral;
- II. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, financeiros e materiais, estabelecendo as atividades administrativas para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
- III. Organizar documentos administrativos;
- IV. Emitir relatórios administrativos/financeiros para acompanhamento e avaliação das atividades administrativas do Tempo Integral.
- V. Assessorar os diretores das Unidades de Ensino na prestação contas dos recursos financeiros disponíveis para execução do programa recebidos pela escola, com observância ao tempo estabelecido pelo Programa, SME e pelo MEC;
- VI. Gerir, com a equipe gestora das Unidades de Ensino, os recursos humanos e materiais para a realização das atividades do contra turno considerando o contexto social da respectiva Escola e os projetos de vida dos alunos;
- VII. Estabelecer, em conjunto com os professores e coordenadores, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do protagonismo juvenil, entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo as aos órgãos competentes

Da Coordenadoria de Acompanhamento de Educação Integral

Art. 126 Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Educação Integral:

- I. Prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- II. Prospectar, avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação integral;
- III. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e aprimoramento;
- IV. Acompanhar a execução das propostas pedagógicas para a escola de tempo integral, de acordo com o currículo, os programas de ação e os guias de aprendizagem;
- V. Acompanhar a atuação monitores e estagiários, nas escolas e nos núcleos, garantindo alinhamento das ações da educação integral.

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Integral e Projetos Especiais

Art. 127 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Integral e Projetos Especiais:

- I. Identificar setores que propiciem novas alternativas de desenvolvimento socioeconômico elaborando projetos quando necessário para a Educação Integral;
- II. Executar, analisar e/ou avaliar projetos de considerável intervenção na Educação Regular;
- III. Prestar assessoramento técnico;
- IV. Emitir parecer técnico sobre projetos pertinentes;
- V. Viabilizar a execução de projetos estruturantes através da integração técnica entre as secretarias do município;
- VI. Promover a articulação entre instituições públicas e privadas, para o fortalecimento da Educação Integral;
- VII. Executar outras atividades correlatas.
- VIII. Elaborar, com o corpo técnico pedagógico da Unidade de Ensino, propostas de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;
- IX. Produzir, avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica no âmbito da rede municipal de ensino;
- X. Elaborar, anualmente, o Programa de Ação, com os objetivos, metas resultados a serem atingidos.

Da Coordenadoria de Educação Integral

Art. 128 Compete à Coordenadoria de Educação Integral:

- I. Elaborar, atualizar e normatizar o currículo e das atividades da educação integral;
- II. Propor diretrizes e normas pedagógicas;
- III. Prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- IV. Organizar, com a equipe gestora da Unidade de Ensino, o tempo e o espaço escolares, no sentido de assegurar os processos de aprendizagem dos alunos, observando, quando for o caso, as necessidades de aprendizagens orientadas pelas especificidades e necessidades educativas;
- V. Atuar como agente difusor e multiplicador de práticas exitosas de Unidades de Ensino, no âmbito da Secretaria Municipal de Ensino.

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 129 Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I. Planejar, coordenar e executar os programas suplementares de assistência ao educando;
- II. Formular, planejar e executar políticas de capacitação continuada dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- IV. Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- V. Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- VI. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Gestão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- VII. Proceder nos registros de quadro de frequência, conforme desempenho e registro de trabalho dos servidores e garantir o encaminhamento junto aos órgãos competentes, internos e externos, nos termos legais;
- VIII. Atuar em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia e da Secretaria Municipal de Finanças no que diz respeito às competências e atribuições de pessoal, compras, materiais e serviços, patrimônio e movimentos contábeis/financeiros.

Da Gerência Administrativa

Art. 130 Compete à Gerência Administrativa

- I. Acompanhar e controlar as atividades administrativas;

- II. Gerenciar as emissões de requisições para compras de materiais, arquivamentos de documentos, controle do almoxarifado e dos equipamentos e materiais permanentes;
- III. Gerenciar as atividades referentes a pessoal, materiais, transporte e manutenção;
- IV. Controlar a frequência e desempenho dos servidores;
- V. Acompanhar a execução de contratos e convênios;
- VI. Alimentar a Diretoria com informações para apoio na tomada de decisão;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoal e Controle Funcional

Art. 131 Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoal e Controle Funcional:

- I. Coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à admissão e movimentação de pessoal das unidades municipais de ensino da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Controlar a movimentação de pessoal das unidades municipais de ensino e manter atualizada a lotação nominal e numérica desses servidores;
- III. Fornecer dados à Diretoria Administrativa e Financeira, para emissão de atos relacionados à movimentação de pessoal, bem como afastamento para tratar de interesse particular;
- IV. Participar de definição de critérios de recrutamento, seleção, formação continuada e avaliação de pessoal para atuar no âmbito sistema municipal de ensino;
- V. Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as ações desenvolvidas pelas coordenadorias que compõem a Gerência Administrativa;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento organizacional das unidades municipais de ensino, no que competir;
- VII. Participar da elaboração de normas organizacionais de aplicação geral;
- VIII. Promover e presidir reuniões para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- IX. Elaborar relatório mensal de folha de pagamento para ser enviado à Secretaria Municipal de Administração;
- X. Efetuar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação seja por nomeação, seja por mudança de lotação;
- XI. Implementar o desenvolvimento e a avaliação as ações referentes à gestão de pessoal e à formação continuada dos gestores das unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação em consonância com a política e diretrizes da administração de pessoal do Município;
- XII. Fornecer dados para emissão de pareceres sobre atos de autorização especial para frequência a cursos de interesse do sistema municipal de ensino e licenças para tratar de interesse particular;
- XIII. Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores da Educação lotados nas unidades de ensino, órgãos equivalentes e demais serviços vinculados diretamente à Secretaria Municipal de Educação.
- XIV. Orientar a elaboração, receber e analisar o quadro de frequência – QF das unidades municipais de ensino e da Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Receber e analisar o quadro informativo – QI das unidades municipais para efeito de pagamento de gratificação e de benefício de pessoal;
- XVI. Fornecer dados informativos às respectivas solicitações dos setores da Administração Pública.

Da Coordenadoria de Organização e Inspeção Escolar

Art. 132 Compete à Coordenadoria de Organização e Inspeção Escolar:

- I. Assessorar as escolas no estabelecimento de padrões básicos para a educação infantil, o ensino fundamental e programas especiais, no planejamento e no desenvolvimento curricular e sua efetiva aplicação;
- II. Estimular, orientar, supervisionar e divulgar inovações pedagógicas e propostas alternativas no desenvolvimento do currículo escolar e suas implementações;
- III. Orientar a elaboração de regimentos das unidades de ensino, procedendo a análise, parecer de aprovação e garantir o cumprimento dos mesmos;

- IV. Assessorar as unidades de ensino fundamental na elaboração dos currículos diferenciados que serão desenvolvidos a partir da implantação dos ciclos básicos de estudos;
- V. Orientar, supervisionar e avaliar os serviços da Secretaria, das unidades municipais de ensino, bem como promover a capacitação de Secretários escolares;
- VI. Manter atualizado o arquivo de Legislação básica federal, estadual e municipal que rege a organização e o funcionamento escolar, bem como do regimento escolar, planos curriculares e calendário escolar;
- VII. Elaborar e registrar os planos curriculares com base em sugestões das unidades municipais de ensino fundamental;
- VIII. Analisar e propor soluções para problemas de vida escolar, detectados na rede municipal de ensino;
- IX. Providenciar a autorização do funcionamento das escolas da rede municipal de ensino, junto ao Conselho Estadual de Educação – CEE, através da Superintendência Regional de Ensino – SRE/SEE de Montes Claros;
- X. Manter as unidades de ensino atualizadas quanto a legislação federal, estadual e municipal, necessárias a administração escolar e de pessoal;
- XI. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela coordenadoria;
- XII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.
- XIII. Proceder visitas periódicas aos estabelecimentos escolares;
- XIV. Assessorar a direção da escola na adoção de medidas preventivas nos aspectos financeiros, administrativo e pedagógico;
- XV. Acompanhar a “vida escolar” do aluno nas unidades escolares;
- XVI. Verificar o funcionamento das ações administrativas nas escolas e cumprimento das legislações;
- XVII. Verificar e avaliar os estabelecimentos de ensino quanto à observação das normas legais e regulamentares a eles aplicáveis;
- XXVIII. Proceder a verificação “in loco” das unidades escolares com processo de autorização e renovação de funcionamento;
- XIX. Propor medidas para solução de problemas ou correção de irregularidades existentes nas escolas;
- XX. Elaborar instruções normativas para orientar a ação educacional na rede municipal de ensino;
- XXI. Verificar, analisar e monitorar os estabelecimentos de ensino quanto à observação das normas legais e regulamentares a eles aplicáveis;
- XXII. Interpretar normas, instruções, e orientações para aplicação da legislação relativa à administração escolar e de pessoal;
- XXIII. Preencher, analisar e manter atualizado o quadro informativo – QI das unidades escolares;
- XXIV. Acompanhar o quadro de comporta das escolas.

Da Coordenadoria de Criação, Registro, Autorização e Funcionamento Escolar

Art. 133 Compete à Coordenadoria de Criação, Registro, Autorização e Funcionamento Escolar:

- V. Executar e acompanhar os processos de criação, registro, autorização e funcionamento escolar;
- VI. Instruir os processos de autorização para dirigir e secretariar as unidades de ensino;
- VII. Analisar e orientar a montagem dos processos de criação, autorização e renovação de funcionamento das escolas;
- VIII. Preencher históricos e providenciar transferências de alunos no que couber;
- IX. Acompanhar a confecção e a distribuição dos diários de classe para todas as escolas;
- X. Fornecer dados necessários à autoridade competente, referentes a contagem de tempo para aposentadoria de trabalhador rural, egresso de escolas municipais rurais do Município.

Da Coordenadoria de Avaliação e Capacitação dos Servidores

Art. 134 Compete à Coordenadoria de Avaliação e Capacitação dos Servidores:

- I. Executar programas de treinamentos de pessoal conforme programa de desenvolvimento estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- II. Realizar avaliação e acompanhamento periódico de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, através das chefias respectivas para o devido encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração e de acordo com o estatuto vigente;

- III. Desenvolver medidas que favoreçam o bom relacionamento do pessoal e a cooperação no trabalho;
- IV. Informar à Secretaria Municipal de Administração, as alterações de funções e outras situações do servidor, mediante chancela do Secretário Municipal de Educação;
- V. Acompanhar e registrar, junto à Secretaria Municipal de Administração o remanejamento de servidores conforme autorizado;
- VI. Promover e orientar a segurança e higiene do trabalho conforme diretrizes do serviço específico da Secretaria Municipal de Administração;
- VII. Juntar dados com informações necessárias à abertura de processos administrativos e/ou disciplinares e encaminhar ao órgão competente, quando couber;
- VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhes forem designadas.

Da Coordenadoria de Cadastro, Controle a Evasão e Frequência Escolar

Art. 135 Compete à Coordenadoria de Cadastro, Controle a Frequência e Evasão Escolar:

- I. Incentivar a permanência dos alunos nas escolas;
- II. Acompanhar e controlar a frequência de todos os alunos matriculados no ensino fundamental da rede municipal;
- III. Identificar fatores que interferem na frequência regular dos alunos;
- IV. Identificar o número de alunos evadidos na rede municipal com o objetivo de resgatá-los;
- V. Conscientizar a comunidade escolar do direito da criança e do adolescente à permanência na escola;
- VI. Elaborar planos de ação com procedimentos diversificados que permitam incentivar a frequência dos alunos na escola;
- VII. Visitar escolas e famílias que possuem filhos evadidos, com o objetivo identificar e solucionar o problema da evasão, e apresentação de denúncia ao Ministério Público sobre os casos de trabalho infantil/jovem, mendicância, violência sexual, violência doméstica e/ou até mesmo os casos de negligência dos pais ou responsáveis;
- VIII. Acompanhar e controlar a frequência dos alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família nas esferas educacionais municipal, estadual e particular;
- IX. Informar bimestralmente ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome a frequência dos alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família;
- X. Expedir correspondências com o objetivo de localizar os alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família que se encontram evadidos e/ou infrequentes;
- XI. Expedir e registrar no sistema eletrônico "Projeto Presença" os Relatórios de Frequência do Programa Bolsa Família das instituições de ensino municipal, estadual e particular estabelecidas nesta cidade de Montes Claros/MG;
- XII. Zelar pela guarda e integridade dos relatórios citados acima;
- XIII. Desenvolver em parceria com outras Secretarias Municipais e órgãos afins, cursos de capacitação para as famílias beneficiadas com o Programa Bolsa Família, para a promoção da renda familiar e redução da margem de pobreza.

Da Gerência Contábil e Financeira

Art. 136 Compete à Gerência de Contábil e Financeira:

- I. Encaminhar solicitações de pagamento de serviços prestados, mediante medição mensal e respectivo deferimento;
- II. Acompanhar despesas com merenda escolar;
- III. Acompanhar contratos e pagamentos de serviços de transporte escolar rural;
- IV. Acompanhar despesas da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as normas contábeis e financeiras vigentes;
- V. Executar o acompanhamento e controle sobre o sistema de informação contábil-financeiro perante os órgãos internos e externos, competentes;
- VI. Prestar informações afins, para tomada de decisão da Secretaria Municipal de Educação.

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 137 Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- I. Planejar, supervisionar as demandas de materiais de bens de consumo e permanente da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Encaminhar as solicitações de compras de materiais e serviços, conforme deliberado;
- III. Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- IV. Acompanhar licitações, autuação de processos e termos de aditamentos de contratos;
- V. Acompanhar a execução de contratos administrativos celebrados pela Secretaria;
- VI. Efetuar distribuição de materiais e serviços para as unidades municipais de ensino e para a Secretaria, através do Almoxarifado;
- VII. Controlar e manter o estoque mínimo de materiais e suprimentos para o funcionamento da Educação.

Da Coordenadoria de Prestação de Contas

Art. 138 Compete à Coordenadoria de Prestação de Contas:

- I. Elaborar e encaminhar prestação de contas de convênios celebrados pela Educação;
- II. Acompanhar a execução dos convênios de acordo com o Plano de Metas ou Trabalho;
- III. Acompanhar e prestar contas à instância superior, d78o funcionamento e desempenho do FUNDEB.

Da Coordenadoria de Compras

Art. 139 Compete à Coordenadoria de Compras:

- I. Coordenar o processamento das solicitações de materiais e elaborar pedidos de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- II. Executar programas de racionalização e redução de consumo de materiais;
- III. Acompanhar os procedimentos relacionados com compras diretas de materiais e serviços;
- IV. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Coordenadoria de Gerenciamento e Fiscalização de Transporte Escolar

Art. 140 Compete à Coordenadoria de Gerenciamento e Fiscalização de Transporte Escolar:

- I. Executar serviços de transporte da rede municipal da educação e respectiva manutenção;
- II. Fiscalizar o transporte escolar rural para o cumprimento das leis de trânsito, normas de segurança e higiene, especialmente a qualidade e a efetividade do cumprimento do calendário escolar;
- III. Garantir a pontualidade do transporte dos educandos nos respectivos turnos e a higienização dos veículos;
- IV. Fiscalizar a efetiva condição de uso em segurança da frota de veículos utilizados no transporte escolar;
- V. Levantar demandas de novos roteiros para atendimento do transporte escolar;
- VI. Conferir quilometragem dos roteiros praticados pela frota do transporte escolar;
- VII. Solicitar do setor competente a manutenção das estradas em que circula o transporte escolar rural, para dar condições de transitar com segurança;
- VIII. Acompanhar o processo licitatório do transporte escolar rural;
- IX. Elaborar escala de trabalho dos motoristas do transporte escolar;
- X. Apresentar à instância superior, relatórios periódicos sobre o desempenho da frota de veículos de transporte escolar, inclusive controle e consumo de combustível e congêneres, manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições;
- XI. Zelar pela guarda e manutenção preventiva e corretiva, dos veículos de transporte escolar.
- XII. Executar outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Da Diretoria Logística e Alimentação Escolar

Art. 141 Compete à Diretoria Logística e Alimentação Escolar:

- I. Planejar, coordenar e executar os programas de nutrição e segurança alimentar;
- II. Planejar, coordenar e executar as atividades de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Administrar a frota de veículos específica da Educação, bem como, o Almoxarifado de equipamentos e bens permanentes;

Da Coordenadoria de Nutrição e Alimentação Escolar**Art. 142** Compete à Coordenadoria de Nutrição e Alimentação Escolar:

- I. Promover ações para a nutrição e alimentação escolar dos educandos, no âmbito da rede municipal de ensino, de acordo com as normas referentes em vigor;
- II. Promover a aquisição e distribuição de merenda escolar em unidades de ensino fundamental, educação infantil, creches da rede municipal de ensino e, ainda, para os centros de convívio e unidades conveniadas, quando couber;
- III. Fazer planejamento para aquisição e distribuição de merenda *per capita*;
- IV. Acompanhar a avaliação nutricional dos alunos de forma a garantir uma boa qualidade de merenda escolar;
- V. Fazer análise de relatórios semestrais de prestação de contas para garantir o alcance dos índices nutricionais e de qualidade mensurados pelos serviços técnicos especializados;
- VI. Elaborar junto aos nutricionistas, cardápios que garantam balanceamento da merenda dentro da necessidade calórico proteica do educando;
- VII. Supervisionar a execução dos cardápios e a preparação da merenda escolar nas Unidades de Ensino;
- VIII. Cooperar com os órgãos afins na administração do depósito da merenda escolar;
- IX. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- X. Executar outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

Gerência de Projetos e Obras

Art. 143 Compete à Gerência de Projetos e Obras elaborar, projetos, fazer levantamentos e estudos, bem como gerenciar a execução de obras de construção e manutenção da Pasta, sempre em Coordenação com a Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano.

Da Coordenadoria de Manutenção Física**Art. 144** Compete à Coordenadoria de Manutenção Física:

- I. Levantar as demandas das diversas unidades de ensino da rede municipal, unidades técnico-administrativas e sede da Educação para devido atendimento;
- II. Elaborar a relação de materiais permanentes e de consumo didáticos, limpeza e utensílios, necessários ao funcionamento da rede municipal de ensino para a emissão de requisições junto ao órgão competente;
- III. Coordenar o uso e monitorar a frota de veículos da Secretaria Municipal da Educação;
- IV. Fiscalizar a efetiva condição de uso em segurança dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Apresentar à instância superior, relatórios periódicos sobre o desempenho da frota da Secretaria Municipal de Educação, inclusive controle e consumo de combustível e congêneres, manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção, preventiva e corretiva, dos veículos da Educação
- VII. Mapear a distribuição de todos os materiais e prestação de serviços;
- VIII. Controlar, liberar e fiscalizar a distribuição de produtos e serviços para as unidades de ensino da rede municipal, unidades técnico-administrativas e sede da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Preparar laudos, acompanhar pregões e demais processos licitatórios, para compra de materiais e serviços;
- X. Analisar os catálogos e amostras de produtos e serviços em aquisição e, emitir laudos respectivos;
- XI. Acompanhar a reforma e manutenção de conjuntos e próprios escolares;

- XII. Executar a gestão e controle do Almoxarifado próprio da Educação, com emissão de relatórios e outros dados junto à Administração Municipal e órgãos externos no que couber;

Gerência de Tecnologia de Informação

Art. 145 Compete à Gerência de Tecnologia de Informação:

- I. Planejar, implementar e operacionalizar o sistema de informatização, registros e informações utilizados pela Secretaria de Educação;
- II. Coletar, organizar, consolidar e analisar os dados informativos;
- III. Coordenar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, dos hardwares e softwares básicos, dos aplicativos de gestão e de gerenciamento de banco de dados;
- IV. Promover a atualização tecnológica dos usuários;
- V. Controlar as atividades de transcrição de dados, operação e produção de sistemas de informação;
- VI. Criar, implementar e controlar os sistemas de integridade de dados e de controle de acesso de usuários dos sistemas de informação;
- VII. Propor os recursos de informática a serem utilizados, bem como a tipologia adequada da rede de comunicação de dados;
- VIII. Manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação;
- IX. Participar de estudo e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das técnicas e ferramentas utilizadas no ambiente de desenvolvimento de sistemas;
- X. Encaminhar para as instituições e parceiros a consolidação e análise dos dados;
- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 146 Compete à Coordenadoria Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Implantar, coordenar, operacionalizar a política de uso e segurança de informações dos recursos computacionais do Município, na Secretaria Municipal de Educação;
- II. Gerenciar a demanda interna de mídias e sistemas de informação da rede municipal de ensino;
- III. Garantir apoio tecnológico e manutenção dos equipamentos de informática de toda rede do ensino municipal;
- IV. Oferecer apoio tecnológico em eventos, congressos, feiras e cursos realizados na Secretaria Municipal de Educação, no que couber.

TÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 147 A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Diretoria de Esporte

Gerência de Esporte

Coordenadoria de Esporte Portadores de Necessidades Especiais e Melhor Idade

Coordenadoria de Esporte Educacional

Coordenadoria de Esporte de Rendimentos e Profissionalização

Coordenadoria de Esportes Olímpicos e Especializados
Diretoria de Juventude e Lazer
Gerência de Projetos Estratégicos de Esporte, Lazer e Juventude
Coordenadoria de Infraestrutura, Logística e Manutenção
Coordenadoria de Juventude e Lazer
Coordenadoria de Promoção e Eventos
Coordenadoria de Qualificação e Profissionalização
Coordenadoria de Unidades Desportivas de Esporte e Lazer

Art. 148 Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude os ginásios poliesportivos Ana Lopes, Tancredo Neves e Darcy Ribeiro.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

Art. 149 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer;
- III. Estimular, amparar e orientar as atividades esportivas no âmbito municipal;
- IV. Incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana;
- V. Proporcionar a administração dos parques esportivos municipais, implantando projetos especiais com implantações de novas "Academias ao ar livre" e manutenção das existentes;
- VI. Apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer;
- VII. Promover a orientação, promoção e assistência de atividades esportivas em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Promover a implantação em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e outras entidades ligadas a rede de ensino, novas ações, projetos e atividades esportivas, visando a ocupação do tempo ocioso da população escolar na faixa etária de obrigatoriedade municipal no ensino básico;
- IX. Promover jogos colegiais municipais formando equipes para competições em jogos intermunicipais, em todas as modalidades esportivas.
- X. Desenvolver suas competências de forma articulada e/ou conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, na formulação e implantação das políticas e planos referentes aos programas voltados para a juventude.
- XI. Formular, desenvolver e implementar políticas públicas de promoção, valorização social para a juventude.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 150 A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401, deste Decreto.

Diretoria de Esporte

Art. 151 Compete à Diretoria de Esporte:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, inclusive com incentivos às práticas organizadas pela população;
- II. Manter parcerias com entidades esportivas para propor projetos de intercâmbio e cursos de aperfeiçoamento;
- III. Planejar o sistema municipal de apoio ao atleta;
- IV. Acompanhar a inscrição de projetos do município nas Leis de Incentivo ao Esporte e editais diversos;
- V. Cadastrar o município no sistema de ICMS Esportivo de Montes Claros;
- VI. Captar parcerias e recursos para as metas serem alcançadas.
- VII. Desenvolver e implementar no Município, políticas públicas de esporte, estabelecendo a inclusão de práticas esportivas na melhoria da qualidade de vida da população;
- VIII. Acompanhar a execução de construção, ampliação, reforma, manutenção, limpeza e conservação de quadras, ginásios e campos públicos;
- IX. Acompanhar e assessorar o Conselho Municipal de Esporte e Lazer, e outros, no que lhe couber;
- X. Prestar informações das atividades ao Núcleo de Apoio Administrativo dos eventos e de outros, através de calendário anual, organograma funcional e fluxograma de atividades;
- XI. Promover ações de esporte nas comunidades locais (urbanas e rurais);
- XII. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade;
- XIII. Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- XIV. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços.

Da Gerência de Esporte

Art. 152 Compete à Gerência de Esporte:

- I. Coordenar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer;
- II. Gerenciar a organização dos eventos esportivos realizados pela secretaria, implementar novas modalidades, inclusive paralímpicas, e eventos apoiados pela Pasta;
- III. Coordenar, orientar e acompanhar as ações desenvolvidas por suas coordenadorias;
- IV. Atrair capacitações para o município, como cursos de arbitragens;
- V. Gerenciar as unidades esportivas em parceria com a Supermoc;
- VI. Realizar ações de esporte nas comunidades locais (urbanas e rurais).

Da Coordenadoria de Esporte Portadores de Necessidades Especiais e da Pessoa Idosa

Art. 153 Compete à Coordenadoria de Esporte para Portadores de Necessidades Especiais e da Pessoa Idosa:

- I. Acompanhar e viabilizar as ações sistematizadas da Secretaria junto a prática do esporte para portadores de necessidades especiais, bem como para a melhor idade;
- II. Oferecer ao público específico a oportunidade de desenvolver habilidades voltadas para as modalidades esportivas: basquetebol, futebol de campo, futebol de salão, handebol, natação e voleibol, através de projetos próprios ou de parcerias;
- III. Promover intercâmbio com Unidades educacionais, universidades, faculdades, instituições e outros, relativos aos projetos e programas nas quais serão desenvolvidas habilidades esportivas e oportunidades de expressões;
- IV. Gerenciar as atividades de iniciação esportiva para crianças a partir dos 3 anos;
- V. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos específicos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer pelos portadores de necessidades especiais;
- VI. Promover cursos de aperfeiçoamento, preparar programas e responsabilizar-se por sua execução;
- VII. Acompanhar o projeto Ginástica para Todos para promover qualidade de vida para as pessoas idosas;
- VIII. Prestar informações ao Núcleo de Apoio Administrativo das atividades, eventos e outros através de calendário anual, organograma funcional e fluxograma de atividades do setor, relatórios;

- IX. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços.

Da Coordenadoria de Esporte Educacional

Art. 154 Compete à Coordenadoria de Esporte Educacional:

- I. Acompanhar e viabilizar todas as ações sistematizadas da Secretaria junto a prática do esporte educacional;
- II. Oportunizar aos alunos das escolas urbanas e rurais a oportunidade de desenvolver habilidades específicas voltadas para as modalidades esportivas: basquetebol, futebol de campo, futebol de salão, handebol, natação e voleibol, através de projetos próprios ou em parceria;
- III. Atender os alunos das escolas urbanas e rurais nas quais serão desenvolvidas habilidades esportivas;
- IV. Oferecer aos alunos, além do lazer, a oportunidade de expressões, com vistas à motivação para os estudos regulares, garantindo assim, a redução da evasão escolar e a socialização desses alunos;
- V. Supervisionar e coordenar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- VI. Prestar informações ao Núcleo de Apoio Administrativo das atividades, eventos e outros através de calendário anual, organograma funcional e fluxograma de atividades do setor;
- VII. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços.

Da Coordenadoria de Esporte de Alto Rendimento e Profissionalização

Art. 155 Compete à Coordenadoria de Esporte e Alto Rendimento e Profissionalização:

- I. Acompanhar e viabilizar todas as ações sistematizadas da Secretaria junto a prática do esporte de alto rendimento e profissionalização;
- II. Formar equipes compostas por estudantes, com intuito de participar das competições locais, regionais e nacionais;
- III. Conhecer e valorizar as diversas modalidades esportivas;
- IV. Perceber a importância do esporte para na vida do estudante, valorizar suas potencialidades, incluindo a redução da evasão escolar;
- V. Acompanhar ações de parceiros que usem as unidades desportivas da Secretaria;
- VI. Prestar informações a Coordenadoria de Apoio Administrativo das atividades, eventos e outros através de calendário anual, organograma funcional e fluxograma de atividades do setor, relatórios;
- VII. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços.

Da Coordenadoria de Esportes Olímpicos e Especializados

Art. 156 Compete à Coordenadoria de Esportes Olímpicos e Especializados

- I. Coordenar o desenvolvimento e a prática dos esportes olímpicos e especializados;
- II. Organizar o fluxo das competições, em diversos segmentos, nas modalidades de esportes olímpicos e especializados;
- III. Desenvolver projetos especiais visando a prática saudável dos esportes olímpicos e especializados, por meio de atividades variadas.
- IV. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação que lhe forem determinadas.

Diretoria de Juventude e Lazer

Art. 157 Compete à Diretoria de Juventude e Lazer:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas recreativas e de lazer, inclusive com incentivos às práticas organizadas pela população;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de recreação ou lazer;

- III. Promover ações de lazer nas comunidades locais (urbanas e rurais);
- IV. Propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas para a juventude;

Da Gerência de Projetos Estratégicos de Esporte, Lazer e Juventude

Art. 158 Compete à Gerência de Projetos Estratégicos de Esporte, Lazer e Juventude:

- I. Gerenciar o desenvolvimento e a execução de projetos estratégicos na Secretária Municipal;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude na interação com os demais órgãos da Administração Pública, nos assuntos relacionados aos projetos estratégicos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;
- III. Realizar o sistema municipal de apoio ao atleta, como o Bolsa Atleta ou Lei de Apoio ao Atleta;
- IV. Manter o cadastro do Município ativo nos programas de incentivo tributário;
- V. Desenvolver projetos estratégicos visando a prática saudável da atividade física em geral, por meio de atividades variadas.

Da Coordenadoria de Infraestrutura, Logística e Manutenção

Art. 159 Compete à Coordenadoria de Infraestrutura, Logística e Manutenção, zelar pelos próprios municipais de lazer e esportes, fazer o levantamento da demanda por espaços de esporte e lazer em todo o território municipal.

Da Coordenadoria da Juventude e Lazer

Art. 160 Compete à Coordenadoria da Juventude e Lazer:

- I. Propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas para a juventude;
- II. Coordenar a elaboração e o desenvolvimento de programas e projetos destinados à juventude, em articulação com a Diretoria de Políticas e Participação Inovadora e equipe das unidades pertinentes;
- III. Realizar levantamentos e estudos da realidade social do jovem, com vistas a identificação dos pontos fortes e dos pontos fracos, para adoção de estratégias e melhorias das condições referentes;
- IV. Articular, coordenar e participar da constituição de grupos de reflexão e estudos sistemáticos, de acordo com a demanda da juventude;
- V. Divulgar programas e projetos voltados para juventude, através da articulação com as unidades participantes;
- VI. Promover a articulação da equipe de trabalho, através de ações reformulação de metas e ações;
- VII. Fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
- VIII. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e projetos voltados à juventude, inclusive com incentivos às práticas organizadas pela população;
- IX. Manter parcerias com demais Secretarias Municipais, instituições, entidades e órgãos para propor projetos de intercâmbio e cursos de aperfeiçoamento, entre outros;
- X. Coordenar o Programa Passe Livre e mapear novas iniciativas de qualificação para a juventude;
- XI. Desenvolver e implementar no Município, políticas públicas de juventude, estabelecendo a inclusão de práticas na melhoria da qualidade de vida da população;
- XII. Elaborar políticas públicas para o uso dos equipamentos públicos por meio de georreferenciamento, democratização dos horários e modalidades
- XIII. Prestar informações das atividades ao Núcleo de Apoio Administrativo dos eventos e de outros, através de calendário anual;
- XIV. Promover ações voltadas à juventude nas comunidades locais (urbanas e rurais);
- XV. Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos de sua unidade;
- XVI. Decidir sobre matéria pertinente à Gerência, obedecendo aos limites estabelecidos em normas legais;
- XVII. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade;
- XVIII. Promover e presidir reuniões de trabalho sobre instruções e soluções referentes a sua área de atuação;
- XIX. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;

XX. Elaborar despachos sobre as mais diversas matérias, quando solicitado.

Da Coordenadoria de Promoção e Eventos

Art. 161 Compete à Coordenadoria de Promoção de Eventos:

- I. Executar programas e projetos de promoção de eventos e ações na sua área de atuação;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e projetos, para desenvolver capacidades e acesso à educação, à qualificação profissional e à cidadania;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e projetos que visem dar garantias de direitos, com ofertas de serviços que garantam a satisfação das necessidades básicas do jovem e as condições necessárias para aproveitar as oportunidades disponíveis;
- IV. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade;
- V. Auxiliar a instância superior em reuniões de trabalho, sobre instruções e/ou soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- VI. Contribuir através de realização de eventos educativos e de outros, com incentivos às práticas organizadas pela população;
- VII. Executar projetos e programas, que atendam associações de bairros, comunidades rurais, Unidades de ensino e outros segmentos da sociedade;
- VIII. Prestar informações ao Núcleo de Apoio Administrativo das atividades, eventos e outros através de calendário anual.

Da Coordenadoria de Qualificação e Profissionalização

Art. 162 Compete à Coordenadoria de Qualificação e Profissionalização:

- I. Acompanhar e viabilizar todas as ações sistematizadas da secretaria relativas à políticas públicas voltadas à juventude quanto ao rendimento e profissionalização;
- II. Preparar programas e projetos de qualificação e profissionalização e responsabilizar-se por sua execução;
- III. Coordenar as inscrições do programa do Passe Livre Estudantil para garantir formação e qualificação ao público estudante
- IV. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e projetos, para desenvolver capacidades e acesso à educação, à qualificação profissional e à cidadania;
- V. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade;
- VI. Auxiliar a instância superior em reuniões de trabalho, sobre instruções e/ou soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- VII. Fomentar novas iniciativas para a qualificação da juventude;
- VIII. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimento de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- IX. Auxiliar na divulgação de programas e projetos voltados para juventude através da articulação das Unidades participantes;
- X. Contribuir para a implementação de políticas públicas de juventude, para a inclusão de práticas na melhoria da qualificação e profissionalização do jovem;
- XI. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade.

Da Coordenadoria de Unidades Desportivas de Esporte e Lazer

Art. 163 Compete à Coordenadoria de Unidades Desportivas de Esportes e Lazer:

- I. Executar as programações esportivas das unidades desportivas de esporte e lazer;
- II. Executar e acompanhar a manutenção, limpeza e conservação de quadras, ginásios e campos públicos;
- III. Zelar pelo funcionamento das atividades e manutenção dos ginásios do Município;
- IV. Cuidar do dia a dia dos espaços como limpeza, manutenção e recepção de público interno e externo, incluindo Ginásios e Campos
- V. Coordenar, orientar e acompanhar a manutenção, limpeza e conservação das unidades desportivas de esporte e lazer;

- VI. Coordenar e organizar o treinamento das equipes representativas do Município nas diversas modalidades esportivas;
- VII. Coordenar o agendamento dos espaços físicos das unidades desportivas para a prática esportiva e de lazer;
- VIII. Auxiliar no acompanhamento de obras, reformas e melhorias nas unidades desportivas da Secretaria;
- IX. Auxiliar a coordenação de eventos das diversas modalidades esportivas, especialmente quando o Município for sede de competições;
- X. Participar da coordenação de campeonatos propostos pela Diretoria de Esportes e Lazer, tais como: ciclismo; motocross; karatê; vale tudo; boxe; troféu bola cheia; campeonatos rurais, amador e varzeano de futebol, entre outros;
- XI. Prestar informações ao Núcleo de Apoio Administrativo das atividades, eventos e outros através de calendário anual, organograma funcional e fluxograma de atividades do setor, relatórios;
- XII. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços.

TÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 164 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Cultura e Turismo

Coordenadoria de Apoio aos Conselhos ligados à Secretaria de Cultura

Subsecretário de Turismo

Gerência de Turismo, Feira e Eventos

Coordenadoria Programas, Infraestrutura e Promoção do Turismo

Coordenadoria de Logística e Promoção de Eventos

Diretoria de Cultura

Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura – SISMIC

Coordenadoria do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura - SISMIC

Gerência de Espaços Culturais

Coordenadoria da Casa do Artesão

Gerência de Preservação e Promoção do Patrimônio Cultural

Coordenadoria de Memória e Patrimônio Cultural

Gerência do Centro Cultural Hermes de Paula

Coordenadoria da Biblioteca Pública

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 165 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- III. Formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;
- IV. Planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para garantir o pleno acesso pelo público interessado.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 166 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Cultura e Turismo:

Art. 167 Compete à Coordenadoria de Projetos Estratégicos de Cultura e Turismo:

- I. Coordenar os trabalhos ligados aos projetos de incentivo à cultura e ao turismo;
- II. Elaborar e acompanhar projetos Estratégicos de Cultura e Turismo.

Da Coordenadoria de Apoio aos Conselhos ligados à Secretaria de Cultura:

Art. 168 Compete à Coordenadoria de Apoio aos Conselhos ligados à Secretaria de Cultura:

- I. Elaborar Edital para Projetos Culturais financiados pelo Fundo Municipal de Incentivo à Cultura (FUMIC), na forma do Regulamento, apreciar e aprovar os projetos inscritos junto aos órgãos competentes;
- II. Auxiliar, dando suporte e secretariando os Conselhos Municipais ligados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Da Subsecretaria de Turismo

Art. 169 Compete à Subsecretaria de Turismo:

- I. planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular as políticas públicas de gestão do turismo e a promoção de eventos para o desenvolvimento do Município;
- II. formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao turismo;
- III. promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
- IV. planejar e articular, em parceria com empresas de atividades afins e os organismos governamentais, a captação de investimentos públicos e privados, visando o desenvolvimento das atividades de turismo e a geração de empregos e renda;
- V. articular a participação da sociedade civil no estabelecimento de diretrizes da política municipal de turismo;
- VI. promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;
- VII. formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato;
- VIII. Organizar permanentemente um inventário sobre o potencial turístico;
- IX. Incentivar a criação de escolas e cursos destinados à capacitação de profissionais para o exercício de atividades relacionadas ao turismo;
- X. Fomentar atividades de eco-turismo, turismo cultural e turismo de negócios.

Da Gerência de Turismo, Feira e Eventos

Art. 170 Compete à Gerência de Turismo, Feiras e Eventos:

- I. Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas com a política de fomento ao turismo e eventos afins;

- II. Responsabilizar-se e decidir pelas ações relacionadas ao turismo e eventos afins;
- III. Identificar projetos de turismo e eventos, de interesse do Município;
- IV. Desenvolver em parceria com outros órgãos e/ou entidades de ensino superior, pesquisas sobre empresas do setor turístico no Município, com o objetivo de captação de recursos;
- V. Participar de eventos ligados à área de turismo no âmbito do Município, visando assimilar conhecimentos para a melhoria do setor;
- VI. Desenvolver estudos visando à elaboração de projetos e programas para o desenvolvimento do turismo no âmbito do Município de Montes Claros;
- VII. Desenvolver outras atividades destinadas a atingir os objetivos da Secretaria e das políticas públicas do setor;
- VIII. Participar, quando credenciado, de eventos da área de turismo, realizações folclóricas, comerciais e de serviços no âmbito do Município, que vise somar;
- IX. Organizar a pauta do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR conforme as necessidades do segmento e em consonância com as diretrizes do governo municipal;
- X. Acompanhar as ações do circuito turístico “Sertão Gerais”, com objetivo de manter regular a certificação;
- XI. Desenvolver materiais de apoio logístico, bem como manter relacionamentos com as empresas da iniciativa privada, com objetivos de apoiar o crescimento do turismo no Município;
- XII. Manter o cadastro das empresas de iniciativa privada, ligadas ao desenvolvimento do turismo no Município;
- XIII. Incentivar a prática da responsabilidade social em sua área de ação.

Da Coordenadoria de Programas de Infraestrutura e Promoção do Turismo

Art. 171 Compete à Coordenadoria de Programas de Infraestrutura e Promoção do Turismo:

- I. Coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à infraestrutura e promoção do turismo e eventos afins;
- II. Coordenar os eventos ligados à área de turismo no âmbito do Município;
- III. Realizar estudos para o desenvolvimento do turismo no âmbito do Município;
- IV. Acompanhar as ações do circuito turístico “Sertão Gerais”, com objetivo de manter regular a certificação.

Da Coordenadoria de Logística e Promoção de Eventos

Art. 172 Compete à Coordenadoria de Logística e Promoção de Eventos:

- I. Criar estrutura logística e executar projetos de promoção de eventos;
- II. Preparar espaços de realização de eventos culturais;
- III. Auxiliar e instruir as equipes de preparação e promoção de eventos no que for necessário;
- IV. Desempenhar as atividades que forem atribuídas pela chefia imediata.

Da Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura - SISMIC

Art. 173 Compete à Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura - SISMIC:

- I. Cooperar com o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na formulação de política cultural do município e do acompanhamento da execução dos seus planos, programas e projetos;
- II. Coordenar e manter o bom funcionamento do Conselho Municipal de Cultura - COMCULTURA, conjuntamente com o Coordenador, obedecendo às disposições legais e regulamentares que regem o seu funcionamento;
- III. Trabalhar direta e conjuntamente com a coordenação do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura - SISMIC dentro das responsabilidades de suas competências específicas;

Da Coordenadoria do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC)

Art. 174 Compete ao Coordenador do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura - SISMIC:

- I. Auxiliar a Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura - SISMIC nas tarefas por ela delegadas, relacionadas às atribuições da sua Coordenadoria;
- II. Administrar o Fundo Municipal de Cultura - FUMIC, em conjunto com a Gerência do Sistema Municipal de Cultura - SISMIC e demais órgãos de competência;
- III. Acompanhar, conjuntamente com a Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura - SISMIC e órgãos competentes, a aplicação dos recursos deste Sistema, relacionados às Atividades da Secretaria de Cultura e Turismo.

Da Gerência de Espaços Culturais

Art. 175 Compete à Gerência de Espaços Culturais:

- I. Planejar e organizar, administrativa e culturalmente, em conjunto com os coordenadores, as atividades relacionadas aos espaços culturais sob sua gerência;
- II. Orientar o coordenador de cada espaço cultural quanto às atribuições do seu cargo e trabalhar em conjunto com o mesmo para a boa execução destas atribuições;
- III. Administrar e representar a Casa do Artesão, conjuntamente com o Coordenador deste Espaço Cultural;
- IV. Manter e administrar o Centro Cultural Hermes de Paula;
- V. Trabalhar em conjunto com o coordenador, na organização administrativa e cultural da Biblioteca, bem como acompanhar o seu bom funcionamento.
- VI. Estruturar, de forma sistemática, a logística para instalação de estrutura básica funcional dos espaços culturais, bem como, acompanhar a instalação desta estrutura, coordenando a execução dos serviços e dos servidores que o executarão, respondendo também pelo material disponibilizado.

Da Coordenadoria da Casa do Artesão

Art. 176 Compete à Coordenadoria da Casa do Artesão:

- I. Administrar e representar a casa do artesão;
- II. Promover a integração dos funcionários no serviço e com os usuários;
- III. Promover reuniões para acompanhar, analisar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- IV. Participar de reuniões e implementar dos programas desenvolvidos pela Casa do Artesão;
- V. Controlar e solicitar materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Casa do Artesão;
- VI. Coordenar as questões administrativas relativas a comercialização de peças artesanais;
- VII. Controlar de folha de presença e cronograma de férias de funcionários;
- VIII. Promover a integração dos artesãos da cidade e região, para que sejam preservadas e solidificadas as tradições culturais e regionais manifestadas através do artesanato;
- IX. Promover cursos de artesanato onde os artesãos e população possam receber aulas e treinamento para seu aperfeiçoamento, ou mesmo para novos artesãos, sobretudo, garantindo, assim a perpetuação do artesanato montes-clarense.

Da Gerência de Preservação e Promoção do Patrimônio Cultural

Art. 177 Compete à Gerência de Preservação e Promoção do Patrimônio Cultural:

- I. Planejar políticas de preservação do patrimônio cultural, por meio de estudos e pesquisas, visando à preservação dos bens culturais do município;
- II. Acompanhar o registro, tombamento e restauração de bens considerados de valor histórico artístico, documental, arquitetônico, paisagístico e arqueológico do Município;
- III. Promover o reconhecimento e valorização e toda a sua produção cultural.

Da Coordenadoria de Memória e Patrimônio Cultural

Art. 178 Compete à Coordenadoria de Memória e Patrimônio Cultural:

- I. Implementar e executar políticas de preservação do patrimônio cultural;
- II. Adotar medidas de preservação dos bens culturais do município;
- III. Executar o registro, tombamento e restauração de bens com valor histórico, artístico, documental, arquitetônico, paisagístico e arqueológico;
- IV. Realizar campanhas de valorização da produção cultural;
- V. Participar diretamente das atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural, Material e Imaterial, de Montes Claros - COMPHC.

Da Gerência do Centro Cultural Hermes de Paula

Art. 179 Compete à Gerência do Centro Cultural Hermes de Paula:

- I. Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;
- II. Conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do Município;
- III. Manter e administrar a Centro Cultural Hermes de Paula;
- IV. Desempenhar outras competências correlatas.

Da Coordenadoria da Biblioteca Pública

Art. 180 Compete à Coordenadoria da Biblioteca Pública:

- I. Orientar a organização administrativa e cultural da biblioteca pública;
- II. Acompanhar o funcionamento da Biblioteca quanto ao registro, arquivamento, organização, catalogação, incineração de documentos, conservação e disponibilidade do acervo bibliográfico;
- III. Executar atividades de organização, registro e manutenção do acervo da Biblioteca Pública.

TÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 181 A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura básica:

Secretaria Municipal de Finanças

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Diretoria de Receitas

Gerência de Cadastro Técnico

Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte

Coordenadoria de Fiscalização e Rendas

Coordenadoria de Tributos Imobiliários

Coordenadoria de Tributação e Arrecadação Mobiliários

Diretoria de Contabilidade

Gerência de Contabilidade, Orçamento e Despesas

Coordenadoria de Empenho e Processamento de Despesas

Diretoria de Tesouro

Gerência de Tesouraria

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 182 A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades tributárias, financeiras e contábeis no Município.

Art. 183 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Dirigir e exercer a administração tributária, incluindo o lançamento, avaliação, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos;
- II. Providenciar a remissão ou cancelamento de créditos fiscais, a restituição, isenção ou declaração de imunidade, nos termos da legislação tributária;
- III. Baixar instruções para cumprimento da legislação tributária;
- IV. Propor alteração na legislação tributária;
- V. Manifestar-se sobre as reclamações de contribuintes referente ao lançamento de tributos ou a imposição de penalidades;
- VI. Promover o recebimento de preços, tarifas e demais rendas municipais;
- VII. Controlar e providenciar o recebimento das transferências ao Município;
- VIII. Fornecer a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, dados e informações financeiras para a elaboração de proposta orçamentária;
- IX. Elaborar e rever a programação financeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia;
- X. Providenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, a abertura de crédito orçamentário;
- XI. Efetuar o pagamento da folha de pessoal do Município, observadas dotações orçamentárias e recursos referentes;
- XII. Proceder no recolhimento das contribuições previdenciárias, sociais e trabalhistas de pessoal e de autônomos, conforme normas legais;
- XIII. Assessorar o Prefeito na realização de operações de créditos;
- XIV. Fixar o valor de fianças e autorizar sua devolução, na comunidade da legislação específica;
- XV. Promover o recebimento e a guarda de valores;
- XVI. Movimentar as contas bancárias do Município, em conjunto com o Prefeito;
- XVII. Promover a expedição de ordem de pagamento, com a orientação do Prefeito;
- XVIII. Fornecer diariamente ao Prefeito a disponibilidade do Tesouro Municipal;
- XIX. Promover a execução da contabilidade do Município;
- XX. Aprovar os empenhos emitidos por outros órgãos;
- XXI. Fiscalizar o correto emprego do dinheiro público e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;
- XXII. Preparar a prestação de contas do Município;
- XXIII. Promover o treinamento dos servidores lotados nas diversas Secretarias Municipais e órgão equivalentes para participar do processo de elaboração do orçamento do Município;
- XXIV. Promover reuniões com entidades representativas dos vários segmentos da sociedade, técnicos do Executivo e vereadores, para as considerações na elaboração da proposta orçamentária;
- XXV. Participar da elaboração do Orçamento anual, em consonância com as normas estabelecidas pela Lei de Diretriz Orçamentária – LDO e com o Plano Plurianual;

- XXVI. Controlar, supervisionar e avaliar a execução orçamentária;
- XXVII. Orientar na consolidação das propostas parciais para elaboração das diretrizes orçamentárias do Governo Municipal;
- XXVIII. Coordenar e elaborar o Orçamento Plurianual do Município;
- XXIX. Promover anualmente avaliações do Plano Plurianual – PPA.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 184 A Secretaria Municipal de Finanças conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Diretoria de Receitas

Art. 185 Compete à Diretoria de Receitas:

- I. Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas à cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais e a orientação e decisão sobre reclamação de contribuintes;
- II. Promover o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança nos termos legais;
- III. Cumprir a legislação tributária;
- IV. Elaborar o calendário para o recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação do Secretário Municipal de Finanças;
- V. Supervisionar a expedição de certidões;
- VI. Opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e imposição de penalidade;
- VII. Comunicar à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Despesas, a alteração em lançamento de tributo, durante o exercício;
- VIII. Providenciar a apuração de fraudes e irregularidades contra a Procuradoria Municipal da Fazenda, quando couber;
- IX. Promover a inscrição da dívida ativa, sua cobrança extrajudicial, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Municipal da Fazenda, os processos administrativos para a cobrança judicial;
- X. Expedir alvará de localização e funcionamento de acordo com parecer dos órgãos competentes;
- XI. Orientar o contribuinte sobre a tributação Municipal de modo amplo e sistematizado;
- XII. Determinar diligências de natureza fiscal;
- XIII. Exercer a fiscalização tributária através de fiscais, sobre o comércio eventual ou ambulante, os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais;
- XIV. Emitir certidões negativas, notas fiscais, carnês de parcelamento, declarações, certidões de baixa e licenças;
- XV. Auxiliar, no que couber, na realização de auditorias, vistorias e conferência de cálculos.

Da Gerência de Cadastro Técnico

Art. 186 Compete à Gerência de Cadastro Técnico:

- I. Manter, atualizar e desenvolver o cadastro técnico, promovendo a coleta, registro e tratamento de dados e formação necessária às atividades de planejamento, tributação e administração geral;
- II. Promover em articulação com a Gerência de Receita da Secretaria Municipal de Finanças e Procuradoria Adjunta de Fazenda, a revisão e atualização anual das plantas de valores e dos valores venais dos imóveis urbanos;
- III. Organizar e manter a mapoteca de construção e o sistema cartográficos do Município;
- IV. Fornecer a Gerência de Receita as informações necessárias ao lançamento de tributos;
- V. Supervisionar, coordenar e controlar a tarefa de fiscalização;
- VI. Auxiliar a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia no cadastramento e levantamento sobre os imóveis do Município, através da emissão de dados laudos e pareceres, para proceder a atualização dos respectivos registros.

Da Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte

Art. 187 Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte:

- I. Executar as atividades relacionadas de atendimento ao contribuinte;
- II. Atender ao contribuinte em suas demandas relativas às questões tributárias municipais;
- III. Proceder a emissão de guias de arrecadação de tributos municipais, abertura de processos administrativos tributários;
- IV. Proceder a emissão de certidões municipais relativas aos tributos;
- V. Exercer demais atribuições de natureza tributária no serviço de atendimento ao contribuinte.

Da Coordenadoria de Fiscalização e Rendas

Art. 188 Compete à Coordenadoria de Fiscalização e Rendas:

- I. Fazer cumprir a legislação tributária;
- II. Orientar o contribuinte sobre a tributação municipal;
- III. Coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos;
- IV. Contribuir nos processos de diligências de natureza fiscal, bem como, informar a instância superior quaisquer irregularidades verificadas;
- V. Exercer a fiscalização tributária;
- VI. Lavrar autos de infração e notificação e apreender livros e documentos fiscais, bens e mercadorias, conforme legislação.

Da Coordenadoria de Tributos Imobiliários

Art. 189 Compete à Coordenadoria de Tributos Imobiliários:

- I. Supervisionar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;
- II. Orientar na decisão sobre reclamação de contribuintes e o lançamento de tributos municipais, no que se refere aos tributos imobiliários, em especial ao Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e taxas municipais diversas;
- III. Executar o lançamento, avaliação, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos atinentes à sua área.
- IV. Articular-se com o serviço de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia, para execução das tarefas de lançamento dos tributos imobiliários;
- V. Providenciar a cobrança do IPTU proveniente de exercícios em que não houve lançamento e/ou cadastramento, sem cominações legais;
- VI. Informar processos atinentes ao Imposto Predial e Territorial Urbano.

Da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação Mobiliárias

Art. 190 Compete à Coordenadoria de Tributação e Arrecadação Mobiliária:

- I. Lançar tributo, emitir, distribuir guias de recolhimento e fazer as respectivas baixas;
- II. Fornecer dados para a revisão da planta de valores;
- III. Informar sobre a situação fiscal do contribuinte para expedição de certidões;
- IV. Entregar ao contribuinte, após pagamento da taxa respectiva, alvarás de licença ou autorização de funcionamento;
- V. Controlar o recebimento dos débitos com o Município;
- VI. Auxiliar no cancelamento de débitos legalmente prescritos;
- VII. Informar processo de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos;
- VIII. Preparar boletim diário de arrecadação;

- IX. Inscrever os débitos em dívida ativa e extrair as respectivas certidões;
- X. Promover a cobrança amigável dos débitos inscritos;
- XI. Corrigir e/ou atualizar o valor dos débitos;
- XII. Providenciar baixas de inscrição;
- XIII. Informar à chefia da Gerência até o último dia de cada semestre, o montante da dívida inscrita;
- XIV. Remeter à Gerência, os processos para cobrança judicial, conforme decisão superior.

Da Diretoria de Contabilidade

Art. 191 Compete à Diretoria de Contabilidade:

- I. Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município;
- II. Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do Município;
- III. Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
- IV. Elaborar mensalmente balancetes demonstrativos;
- V. Promover audiência pública, nos meses e competências do exercício conforme calendário contábil, para demonstrar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
- VI. Fornecer à Administração Municipal, informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões; aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação;
- VII. Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei 4.320 de 17.03.64;
- VIII. Emitir relatórios que visem à redução de custos;
- IX. Promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte do Executivo, do Legislativo e do Público, através de relatórios e outros meios técnicos administrativos;
- X. Informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
- XI. Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis";
- XII. Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
- XIII. Analisar as "Despesas de Exercícios Anteriores" e tomar providências cabíveis;
- XIV. Informar ao Secretário Municipal de Finanças a situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;
- XV. Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI. Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
- XVII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- XVIII. Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
- XIX. Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio do Município;
- XX. Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios;
- XXI. Supervisionar as solicitações de despesas encaminhadas pelas Secretarias Municipais e órgãos afins, quanto ao preenchimento, saldos dos contratos, dotações e documentação comprobatória das despesas.

Da Gerência de Contabilidade, Orçamento e Despesas

Art. 192 Compete à Gerência de Contabilidade, Orçamento e Despesas:

- I. Elaborar balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- II. Acompanhar a execução orçamentária e informar ao Secretário sobre saldos de verbas;

- III. Preparar, organizar e conferir as despesas a serem empenhadas e liberadas pela Tesouraria, para pagamento;
- IV. Registrar os empenhos de despesas do Município;
- V. Propor ao Secretário Municipal, a emissão de empenhos globais e por estimativa das dotações orçamentárias que comportem este regime;
- VI. Informar aos órgãos interessados sobre saldo e insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- VII. Fazer a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio;
- VIII. Registrar contabilmente os bens patrimoniais do Município, com o acompanhamento das variações existentes;
- IX. Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- X. Supervisionar a execução dos convênios assinados com o Município.
- XI. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades dos Núcleos de Apoio Administrativo e Técnico de cada Secretaria, no que concerne à execução dos serviços de contabilidade e finanças;
- XII. Levantar e analisar os Demonstrativos Contábeis e Financeiros do Município conforme a Lei Federal 4.320/64 e demais legislação afim, consolidando a contabilidade do Legislativo e Administração Direta e Indireta, especialmente:
- XIII. Elaborar e encaminhar as prestações de contas anuais, bimestrais, trimestrais e quadrimestrais conforme a legislação vigente e instruções normativas competentes do Estado e da União;
- XIV. Fazer o controle contábil das contas bancárias periodicamente;
- XV. Atender aos Tribunais de Contas Estadual e da União, Ministério Público quando das inspeções "in loco" e requisição de documentação contábil;
- XVI. Conferir e orientar as solicitações de despesas encaminhadas pelas Secretarias Municipais e órgãos afins, quanto ao preenchimento, saldos dos contratos, dotações e documentação comprobatória das despesas;
- XVII. Processar e liquidar as notas de empenho relativas às despesas do Executivo, bem como, consolidar as despesas do Legislativo e Administração Indireta;
- XVIII. Proceder a conciliação das contas bancárias com os lançamentos contábeis;
- XIX. Preparar a documentação contábil para arquivo de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Federal vigente;
- XX. Registrar a previsão da receita e a fixação da despesa relativa ao Orçamento aprovado para o exercício;
- XXI. Confrontar a previsão das receitas com a realização das despesas;
- XXII. Controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os créditos e as obrigações;
- XXIII. Acompanhar e receber as prestações de contas do regime de adiantamento a servidores;
- XXIV. Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões internas e externas sobre a proposta orçamentária do Município, junto às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, ao Legislativo, a entidades representativas de diversos segmentos socioeconômicos e a sociedade em geral;
- XXV. Executar a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento;
- XXVI. Controlar e opinar sobre a execução orçamentária;
- XXVII. Elaborar o Orçamento anual, em consonância com a LDO e o Plano Plurianual e, de comum acordo com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia;
- XXVIII. Formular e consolidar as propostas parciais para elaboração das diretrizes orçamentárias do Governo Municipal;
- XXIX. Atuar junto com o Secretário Municipal na elaboração do Orçamento Plurianual do Município;
- XXX. Auxiliar ao Secretário Municipal nas avaliações do Plano Plurianual – PPA.

Da Coordenadoria de Empenho e Processamento de despesas

Art. 193 Compete à Coordenadoria de Empenho e Processamento de Despesas:

- I. Registrar os empenhos de despesas do Município;
- II. Emitir empenhos ordinário, global e por estimativa;
- III. Executar a emissão de empenhos globais e por estimativa das dotações orçamentárias que comportem este regime, de acordo com a autorização superior;

- IV. Conferir as despesas a serem empenhadas e encaminhá-las à chefia imediata para serem deliberadas, com posterior encaminhamento ou não, à Tesouraria, para pagamento;
- V. Preparar a documentação contábil para arquivo de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Federal vigente.

Da Diretoria do Tesouro

Art. 194 Compete à Diretoria do Tesouro:

- I. Supervisionar os recebimentos das receitas do Município, transferências bancárias e aplicações financeiras;
- II. Acompanhar sistematicamente a evolução da receita, informando ao Secretário as variações;
- III. Manter em dia a escrituração do movimento de pagamentos, arrecadação da receita e transferências bancárias;
- IV. Elaborar os boletins diários de caixa e bancos, saldo bancário/disponibilização financeira;
- V. Informar aos Gestores, Secretário Municipal, as disponibilidades do Tesouro/Convênios e comportamento das aplicações financeiras;
- VI. Supervisionar o controle e a conciliação das contas bancárias mensalmente;
- VII. Controlar e emitir relatórios sobre as receitas obrigatórias de caráter continuado;
- VIII. Fazer o controle dos recebimentos (receitas), dos saldos bancários por conta/banco/fontes de recurso;
- IX. Fazer o controle contábil das contas bancárias periodicamente;
- X. Gerar informações para que a tesouraria possa elaborar fluxo de caixa real;
- XI. Supervisionar os registros das receitas e despesas e organizar arquivo de documentos;
- XII. Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- XIII. Elaborar o planejamento de tesouraria.

Da Gerência de Tesouraria

Art. 195 Compete à Gerência de Tesouraria:

- I. Receber e guardar os valores do Município, ou de terceiros a ela caucionados;
- II. Realizar pagamentos e receber quitação;
- III. Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- IV. Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- V. Informar diariamente ao Secretário Municipal, as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
- VI. Supervisionar o controle e a conciliação das contas bancárias mensalmente;
- VII. Receber prestação de contas de adiantamentos realizados;
- VIII. Expedir guia para recolhimento ou devolução de caução.
- IX. Promover a coordenação, distribuição e controle das cotas orçamentárias, em parceria com a instância superior;
- X. Controlar as transposições de créditos adicionais;
- XI. Elaborar e publicar o cronograma de desembolso e a estimativa mensal da receita;
- XII. Acompanhar sistematicamente a evolução da receita, informando ao Secretário as variações;
- XIII. Acompanhar e avaliar a liquidação da despesa, dentro do cronograma de desembolso proposto;
- XIV. Gerar informações para que a Tesouraria possa elaborar fluxo de caixa real;
- XV. Elaborar estimativa de impacto financeiro e orçamentário nos casos em que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI. Controlar e emitir relatórios sobre as despesas obrigatórias de caráter continuado;
- XVII. Controlar e conciliar, mensalmente, as contas bancárias.

TÍTULO XIV**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO****CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 196 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Diretoria de Estruturação e Regulação Territorial

Gerência de Aprovação de Edificações

Coordenadoria de Licenciamento, Alvarás e Certidões

Gerência de Regulação e Fiscalização de Edificações

Gerência de Geoprocessamento e Política Urbana

Gerência de Ordenamento de Uso e Ocupação do Solo, Recursos Hídricos e Estudos Minerais e Mineralógicos

Diretoria de Gestão de Energia

Gerência de Gestão de Energia

Coordenadoria de Iluminação Pública

Coordenadoria de Projetos de Eletrificação e Iluminação Urbana

Diretoria de Fiscalização e Controle de Obras

Gerência de Fiscalização de Obras e Contratos Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Regulação Urbana

Diretoria de Planejamento Urbano

Coordenadoria de Acompanhamento dos Planos Diretores

Diretoria de Projetos Urbanísticos

Gerência de Projetos

Diretoria de Habitação

Coordenadoria do Minha Casa, Minha Vida

Coordenadoria de Cadastro Habitacional

CAPÍTULO II**DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA****Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano**

Art. 197 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano:

- I. Planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades de infraestrutura;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;
- III. Articular com os governos federal, estadual e municipais, para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;
- IV. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas e particulares no município;
- V. Articular, planejar, controlar e implementar as políticas sociais de habitação popular de forma integrada, intersetorial e regionalizada, visando à redução das desigualdades sociais e regionais

VI. Elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento nas vias urbanas do município.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 198 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Diretoria de Estruturação e Regulação Territorial

Art. 199 Compete à Diretoria de Estruturação e Regulação Territorial:

- I. Exercer atribuições de ordenamento territorial, regulação urbana, legislação urbanística, Plano Diretor Municipal (urbano e rural);
- II. Prestar suporte ao Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR;
- III. Promover a regularização fundiária do patrimônio histórico ambiental e desapropriações e indenizações, regulação de serviços públicos municipais, atendimento às unidades administrativas, distritos e zona rural, no que couber;
- IV. Acompanhar a execução o Programa de Regularização Fundiária – REURB no âmbito do Município de Montes Claros;
- V. Processar autuações, multas e julgamento de seus processos administrativos em interface com as outras Diretorias e Secretarias Municipais afins;
- VI. Fazer cumprir a legislação sobre urbanismo, e em especial sobre zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, cabendo-lhe aprovar loteamentos e desmembramentos em consonância com a legislação e normas aplicáveis;
- VII. Promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar à chefia superior o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;
- VIII. Providenciar a remessa de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como término de construção e a entrega de habite-se, demolições e acréscimos;
- IX. Orientar o público na regularização de construções clandestinas;
- X. Promover estudos e análises sobre o território do Município e suas potencialidades estruturais de uso público, com emissão de pareceres e laudos.

Da Gerência de Aprovação de Edificações

Art. 200 Compete à Gerência de Aprovação de Edificações:

- I. Informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes a obras;
- II. Examinar e informar processos relativos a aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;
- III. Inspeccionar obras para efeito de liberação de “habite-se” ou de renovação de alvará de construção;
- IV. Licenciamento de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente;
- V. Planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas à execução e de análise e aprovação de obras de construção.

Coordenadoria de Licenciamento, Alvarás e Certidões

Art. 201 Compete à Coordenadoria de Licenciamento, Alvarás e Certidões:

- I. Atender o cidadão e prestar informações atinentes a competência da coordenadoria;
- II. Coordenar a tramitação de consultas de viabilidade de licença de alvará de funcionamento, em concomitância com a Junta Comercial;
- III. Analisar os processos de pedidos de alvará de funcionamento e mudanças de endereço;
- IV. Analisar e decidir nos processos que pleiteie certidões no modelo COPAM e/ou da lei de uso e ocupação do solo;

- v. Analisar os pedidos de Planta Popular para pessoas de baixa renda, verificando se cumprem os requisitos para obter a planta padrão aprovada;
- vi. Zelar pelo cumprimento do que estabelece a Lei de Uso e Ocupação do solo e Zoneamento do Município.

Da Gerência de Ordenamento de Uso e Ocupação do Solo, Recursos Hídricos e Estudos Minerais e Mineralógicos

Art. 202 Compete à Gerência de Ordenamento de Uso e Ocupação do Solo, Recursos Hídricos e Estudos Minerais e Mineralógicos:

- I. Ordenar e controlar o uso do solo de modo a evitar a utilização inadequada dos imóveis urbanos, usos incompatíveis e a instalação de iniciativas que possam gerar movimentação nas vias urbanas sem a infraestrutura correspondente;
- II. Promover e participar de estudos para desenvolvimento da cidade para promover o crescimento urbano sustentável;
- III. Realizar estudos e análises sobre o território do Município e suas potencialidades estruturais de uso público;
- IV. Auxiliar na integração, no que couber, entre as atividades urbanas e rurais, para o desenvolvimento socioeconômico do Município e respectivo território;
- V. Auxiliar no planejamento com órgãos afins para a promoção das áreas urbanizadas, para evitar a deterioração, a poluição e a degradação ambiental;
- VI. Realizar estudos ambientais no território municipal para fins de implantação de infraestrutura viária urbana e rural e/ou de edificação;
- VII. Realizar e promover estudos e análise de solo para fins de aplicação na utilização do mesmo como suporte e/ou como jazidas para a área da construção civil, infraestrutura viária, recursos hídricos, florestais e preservação do patrimônio paleontológico;
- VIII. Fiscalizar e controlar o uso e a exploração de jazidas minerais e sua consequente recuperação;
- IX. Atuar na normatização e promoção da aplicação da legislação específica de meio ambiente, recursos naturais e do patrimônio paleontológico, bem como na assessorar a coordenação e supervisão das ações voltadas para a proteção ambiental;
- X. Atuar no zelo pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;
- XI. Atuar na identificação dos recursos naturais do município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente e preservação do patrimônio paleontológico, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável.

Da Gerência de Regulação e Fiscalização de Edificações

Art. 203 Compete à Gerência de Regulação e Fiscalização de Edificações:

- I. Executar as determinações legais de regulação e fiscalização de edificações;
- II. Auxiliar na emissão de pareceres em processos referentes à liberação de edificações observadas as restrições e permissões da legislação referente;
- III. Expedir alvará de licença para construção, reforma ou demolição, mediante processo;
- IV. Emitir parecer nos processos de expedição de alvará, de licença ou autorização para funcionamento de estabelecimento comercial, velando pelo cumprimento da legislação urbanística, no que couber;
- V. Executar a fiscalização sobre as construções e demais edificações verificadas no território do Município.

Da Gerência de Geoprocessamento e Política Urbana

Art. 204 Compete à Gerência de Geoprocessamento e Política Urbana:

- I. Proceder à definição de padrões técnicos e à organização de dados geográficos de forma estruturada, para a produção de informações georreferenciadas de interesse do Município;
- II. Organizar o acervo de fontes cartográficas de interesse para o Município;
- III. Organizar e alimentar bancos de dados tabulares, considerando as demandas do geoprocessamento no Município;
- IV. Proceder à transposição de informações para bases cartográficas digitais, ao seu armazenamento e atualização, considerando o interesse para a produção de mapas, análises de informações e demais produtos do geoprocessamento;
- V. Executar o processamento digital de imagens obtidas por sensores remotos, sua interpretação e plotagem em mapas;

- VI. Pesquisar, propor e implementar o uso de novas tecnologias de geoprocessamento para suporte às atividades de planejamento urbano, de proteção ambiental, cadastramento técnico, produção de mapas, e outras aplicações de informações georreferenciadas;
- VII. Monitorar gerencialmente os recursos computacionais utilizados pelo Município e relacionados ao sistema de informações geográficas – SIG e ao sensoriamento remoto.

Da Diretoria de Gestão de Energia

Art. 205 Compete à Diretoria de Gestão de Energia:

- I. Planejar todas as obras a serem executadas dentro da programação geral dos orçamentos da Administração Municipal;
- II. Providenciar os documentos necessários para a abertura de processos licitatórios referentes a execução de obras, tais como planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas e outros;
- III. Controlar o pagamento das obras;
- IV. Elaborar certidões de acervo técnico e controlar os recursos orçamentários disponíveis em cada contrato.

Da Gerência de Gestão de Energia

Art. 206 Compete à Gerência de Gestão de Energia:

- I. Gerenciar os projetos de eficiência energética com o intuito de reduzir do consumo de energia;
- II. Gerenciar a manutenção e expansão da iluminação pública;
- III. Fiscalizar os serviços relacionados à energia elétrica que forem prestados ao município;
- IV. Controlar as contas de energia de todos os prédios públicos do município;
- V. Fazer os projetos elétricos dos novos prédios públicos observando as melhores tecnologias, principalmente no que se refere a eficiência energética;
- VI. Elaborar os projetos “as built” para os prédios públicos, mediante solicitação;
- VII. Manter relacionamento com a concessionária local sobre as questões de energia elétrica, como novos pontos, ligação de provisórias, discordância das contas, expansões da rede elétrica, etc."

Da Coordenadoria de Iluminação Pública

Art. 207 Compete à Coordenadoria de Iluminação Pública:

- I. Coordenar e executar ações de ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado;
- II. Atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do município de ruas, praças, avenidas, vias, estradas e logradouros de domínio público, de uso comum e livre acesso;
- III. Fornecer estrutura de iluminação a monumentos e fachadas localizadas em áreas públicas;
- IV. Coordenar a remoção, supressão e reinstalação de equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público.

Da Coordenadoria de Projetos de Eletrificação e Iluminação Urbana

Art. 208 Compete à Coordenadoria de Projetos de Eletrificação e Iluminação Urbana elaborar projetos e levantamentos, bem como coordenar as obras de construção e manutenção da Iluminação Urbana.

Da Diretoria de Fiscalização e Controle de Obras

Art. 209 Compete à Diretoria de Fiscalização e Controle de Obras:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o plano de controle de obras públicas Municipais;
- II. Articular com as demais secretarias planos de fiscalização e controle de obras públicas de interesse municipal e regional;

- III. Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas Municipais;
- IV. Elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento da rede rodoviária Municipal;
- V. Cumprir as atribuições e competências designadas pelo Secretário Municipal no que couber.

Da Gerência de Fiscalização de Obras e Contratos

Art. 210 Compete à Gerência de Fiscalização de Obras e Contratos:

- I. Participar da articulação com as demais secretarias planos de fiscalização e controle de obras públicas de interesse municipal e regional;
- II. Gerenciar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas Municipais;

Da Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Regulação Urbana

Art. 211 Compete a Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Regulação Urbana:

- III. Acompanhar contratos de obras de pavimentação asfáltica;
- IV. Coordenar e executar fiscalização de obras de pavimentação asfáltica;
- V. Executar projetos de conservação, restauração e melhoramento da malha asfáltica do município;
- VI. Exercer demais atividades relacionadas à sua área de atuação.

Diretoria de Planejamento Urbano

Art. 212 Compete à Diretoria de Planejamento Urbano:

- I. Projetar as obras de infraestrutura urbana;
- II. Acompanhar a execução dos Planos Diretores do Município;
- III. Fiscalizar a prestação de serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no município;
- IV. Planejar estratégias visando o desenvolvimento sustentável do Município.

Da Coordenadoria de Acompanhamento dos Planos Diretores

Art. 213 Compete à Coordenadoria de Acompanhamento dos Planos Diretores:

- I. Acompanhar a execução dos Planos Diretores do Município;
- II. Planejar estratégias visando o desenvolvimento sustentável do Município.

Da Diretoria de Projetos Urbanísticos

Art. 214 Compete à Diretoria de Projetos Urbanísticos:

- V. Conduzir pesquisas, estudos e análises relativos ao planejamento urbano e ao desenvolvimento físico territorial do Município;
- VI. Desenvolver e implementar programas e projetos relativos ao planejamento urbano e ao desenvolvimento físico territorial do Município;
- VII. Desenvolver estudos de impacto e viabilidade de implantação de projetos setoriais na estrutura urbana;
- VIII. Propor e elaborar programas relativos à implantação de equipamentos urbanos comunitários de interesse social, cultural ou de lazer;
- IX. Acompanhar a operacionalização da legislação urbanística e propor a sua atualização, quando for o caso.

Da Gerência de Projetos

Art. 215 Compete à Gerência de Projetos:

- I. Realizar pesquisas, estudos e análises relativos ao desenvolvimento urbanístico do Município;
- II. Executar programas e projetos relativos ao planejamento urbano e ao desenvolvimento físico territorial do Município;
- III. Realizar estudos de impacto e viabilidade de implantação de projetos setoriais na estrutura urbana;
- IV. Gerenciar a elaboração de estudos e projetos de arquitetura e/ou de engenharia e seus projetos complementares, suas especificações, orçamentos, memoriais descritivos e planejamento de obras;
- V. Analisar e formular propostas para captação de recursos;
- VI. Acompanhar os processos de aprovação de projetos junto aos órgãos fiscalizadores de vigilância sanitária e de meio ambiente.
- VII. Operacionalizar a legislação urbanística e propor a sua atualização, quando for o caso.

Da Diretoria de Habitação

Art. 216 Compete à Diretoria de Habitação:

- I. Ampliar, implementar e democratizar o acesso à moradia com condições adequadas de habitabilidade, com prioridade para os segmentos sociais vulneráveis, mediante instrumentos e ações de regulação normativa, regularização urbanística, jurídico fundiária e de provisão;
- II. Promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- III. Acompanhar a execução o Programa de Regularização Fundiária – REURB no âmbito do Município de Montes Claros;
- IV. Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, para a redução de custos.

Da Coordenadoria de Programas Federais e Estaduais de Habitação

Art. 217 A Coordenadoria de Programas Federais e Estaduais de Habitação:

- I. Acompanhar a concepção e execução dos Programas Federais e Estaduais de Habitação no Município;
- II. Acompanhar as ações dos programas, o prazo para o início e conclusão;
- III. Identificar e acompanhar e os cidadãos aptos a participar dos programas;
- IV. Promover o máximo de transparência de escolha dos beneficiários dos programas.

Da Coordenadoria de Cadastro Habitacional

Art. 218 Compete à Coordenadoria de Cadastro Habitacional:

- I. Efetuar o cadastro de pessoas e famílias carentes em situação de risco pessoal e social;
- II. Prestar informações daquilo que for de sua competência;
- III. Dar transparência aos trâmites dos programas desenvolvidos pela diretoria na qual se vincula;
- IV. Zelar pelo cumprimento da legislação municipal, estadual e federal.

TÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E PROJETOS ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 219 A Secretaria Municipal de Inovação e Projetos Especiais tem a seguinte estrutura orgânica básica

Secretaria Municipal de Inovação e Projetos Especiais
Coordenadoria de Apoio Administrativo
Diretoria de Projetos Estratégicos
Gerência de Desenvolvimento de Projetos
Coordenadoria de Prestação de Contas
Coordenadoria de Captação e Acompanhamento de Projetos
Diretoria de Inovação
Coordenadoria de Fomento à Inovação e Cidade Inteligente
Coordenadoria de Soluções para o Cidadão
Coordenadoria de Captação de Recursos
Coordenadoria de Programas de Financiamentos

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Inovação e Projetos Especiais

Art. 220 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Inovação e Projetos Especiais:

I – Planejar, coordenar e supervisionar a formulação e a execução de projetos e programas especiais de interesse da Administração Municipal;

II – Assessorar a chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à implantação e acompanhamento de programas e projetos especiais;

III – Incentivar à modernização e à inovação com a identificação, proposição e apoio para implantação de soluções mais eficientes para a gestão pública;

IV – Coordenar, no âmbito de sua competência e em articulação com os diversos órgãos do Município, do Estado, Governo Federal e demais instituições, a elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos com vistas à promoção, internalização e consolidação de investimentos, voltados para o desenvolvimento do município;

V – Acompanhar e negociar com os organismos nacionais e internacionais com vista à implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município, bem como a avaliação de sua execução;

VI – Articular com os órgãos e entidades do Município, do Estado e do Governo Federal, visando a promoção e a viabilização de investimentos no município;

VII – Implementar os projetos e estruturas do programa Cidades Inteligentes no Município, em prol do desenvolvimento sustentável;

VIII – Acompanhar a execução de projetos em outras Secretarias Municipais;

IX – Avocar projetos de outras Secretarias Municipais;

X – Coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos e apoiar o monitoramento da aplicação destes;

XI – Propor alterações na estrutura administrativa municipal;

XII – Exercer outras funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XIII – Promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a

inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

XIV – Propor e acompanhar propostas de alteração legislativa.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 221 A Secretaria Municipal de Inovação e Projetos Especiais conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Diretoria de Projetos Estratégicos

Art. 222 Compete à Diretoria de Projetos Estratégicos:

- I. Coordenar e articular projetos multissetoriais;
- II. Propor a formulação e a execução de projetos e programas especiais de interesse da Administração Municipal;
- III. Fazer levantamentos sobre os projetos em execução ou desenvolvimento em outras Secretarias Municipais;

Da Gerência de Desenvolvimento de Projetos

Art. 223 Compete à Gerência de Desenvolvimento de Projetos e Sistemas:

- I. Executar e acompanhar em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos;
- II. Executar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informações do Município, conforme as diretrizes de utilização da tecnologia de informação da Administração Pública;
- III. Acompanhar e orientar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;
- IV. Cumprir outras atribuições de desenvolvimento de projetos e sistemas que lhe forem designadas.

Da Coordenadoria de Prestação de Contas

Art. 224 Compete à Coordenadoria de Prestação de Contas coordenar a prestação de contas dos diversos projetos e convênios do Município, inclusive com a colaboração de outros órgãos da administração.

Da Coordenadoria de Captação e Acompanhamento de Projetos

Art. 225 Compete à Coordenadoria de Captação e Acompanhamento de Projetos monitorar e identificar as fontes de recursos, bem como acompanhar a execução físico-financeira de Projetos.

Da Diretoria de Inovação

Art. 226 Compete à Diretoria de Inovação:

- I. Promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
- II. Promover e incentivar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços
- III. Dirigir os projetos e estruturas do programa Cidades Inteligentes no Município, em prol do desenvolvimento sustentável;

Da Coordenadoria de Fomento à Inovação e Cidade Inteligente

Art. 227 Compete à Coordenadoria de Fomento à Inovação e Cidade Inteligente:

- I. Integrar e centralizar as ações e projetos desenvolvidos pelo Município com base em conceitos *Smart City* - cidade inteligente;
- II. Promover parcerias em projetos de tecnologia e inovação voltados para Cidade Inteligente de interesse estratégico para o Município de Montes Claros;
- III. Realizar estudos, elaborar propostas e projetos para a captação de recursos estaduais, federais e internacionais e de parcerias para a realização de projetos o programa Montes Claros Cidade Inteligente.

Da Coordenadoria de Soluções para o Cidadão

Art. 228 Compete à Coordenadoria de Soluções para o Cidadão:

- I. Promover, elaborar e coordenar os projetos voltados para a área tecnológica e de inovação e a realização de atividades correlatas, voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade, dentro de suas competências, no âmbito do Município;
- II. Coordenar o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e de infraestruturas inteligentes e ações relacionadas à gestão da conectividade das telecomunicações na Prefeitura de Montes Claros;
- III. Incentivar a modernização e a inovação com a identificação, proposição e apoio para implantação de soluções mais eficientes para a gestão municipal.
- IV. Apoiar o empreendedorismo voltado à área de inovação tecnológica;
- V. Desenvolver e implantar soluções tecnológicas de tratamento de dados que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas, em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dentro da sua área de atuação.

Da Coordenadoria de Captação de Recursos

Art. 229 Compete à Coordenadoria de Captação de Recursos promover a captação de Recursos Estaduais e Federais, segundo um planejamento estratégico, para projetos e programas socioeconômicos que venham contribuir para o desenvolvimento do Município.

Da Coordenadoria de Programas de Financiamentos

Art. 230 Compete à Coordenadoria de Programas de Financiamentos:

- I. Estabelecer diretrizes e planejar a captação de recursos e a gestão de contratos e projetos com financiamentos nacionais e internacionais;
- II. Coordenar a interlocução da municipalidade com os agentes financeiros e órgãos governamentais e monitorar todas as fases de captação de recursos até a celebração de convênios e contratos, bem como acompanhar, assessorar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e cartas-consultas elaboradas pelos diversos Órgãos do Município;
- III. Monitoramento das ações e dos projetos juntamente às unidades dos órgãos municipais vinculados ao objeto dos recursos oriundos de captação.

TÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 231 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Coordenadoria do Programa Lixo Zero

Coordenadoria do Programa Recicla aos Montes

Diretoria de Projetos, Obras e Manutenção

Gerência de Projetos de Drenagem Pluvial

Gerência de Obras e Manutenção Urbanística

Coordenadoria de Obras e Manutenção

Diretoria de Limpeza e Serviços Urbanos

Gerência de Regulação de Operações Urbanas

Coordenadoria de Licenciamento, Fiscalização de Posturas e Comércio Informal

Gerência de Limpeza e Serviços Urbanos

Coordenadoria de Coleta de Lixo e Varrição

Coordenadoria de Programação e Serviços de Equipamentos e Máquinas

Coordenadoria de Resíduos de Construção Civil e Aterro Sanitário

Gerência de Cemitérios

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 232 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de prestação de serviços públicos de natureza urbanística e aquelas relacionadas com o plano de obras públicas e de meio ambiente, em consonância com as diretrizes do governo municipal;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar a fiscalização de postura e ocupação urbana e de prestação de serviços públicos;
- III. Elaborar planos de operacionalização de programas de gestão de serviços públicos de limpeza urbana e de cemitérios municipais;
- IV. Acompanhar a administração dos cemitérios e estabelecer diretrizes gerais para as atividades de conservação de parques e jardins, coleta de lixo domiciliar e limpeza dos logradouros públicos no Município.
- V. Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinente às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;
- VI. Processar as autuações, multas e realizar os julgamentos de seus respectivos processos administrativos afetos à sua competência, conforme o caso;
- VII. Controlar os serviços de máquinas e congêneres que atendem à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e respectiva manutenção;
- VIII. Promover e fiscalizar as condições de segurança e higiene do trabalho, notadamente sobre as máquinas e frota de veículos que atendem à Secretaria;
- IX. Determinar e deliberar sobre a escala de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas que atendem os serviços da Secretaria;
- X. Supervisionar e otimizar os resultados sobre o desempenho da frota de veículos e máquinas que atendem a Secretaria, inclusive controle e consumo de combustível e congêneres, manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições;
- XI. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção, preventiva e corretiva, dos veículos e máquinas a disposição da Secretaria.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 233 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Coordenadoria do Programa Lixo Zero

Art. 234 Compete à Coordenadoria do Programa Lixo Zero a coordenação dos atos administrativos referentes ao Programa Lixo Zero.

Da Coordenadoria do Programa Recicla aos Montes

Art. 235 Compete à Coordenadoria do Programa Recicla aos Montes a coordenação dos atos administrativos referentes ao Programa Recicla aos Montes.

Da Diretoria de Projetos, Obras e Manutenção

Art. 236 Compete à Diretoria de Projetos, Obras e Manutenção:

- I. Planejar, supervisionar e orientar ações de obras e manutenções;
- II. Executar as ações de planejamento, gestão e controle de obras e manutenções;
- III. Supervisionar e executar os serviços de conservação, relativos à obras e manutenções;
- IV. Planejar e executar, projetos de obras e manutenções,
- V. Planejar e executar, projetos de Drenagem Pluvial.

Da Gerência de Projetos de Drenagem Pluvial

Art. 237 Compete à Gerência de Projetos de Drenagem Pluvial:

- I. Planejar as atividades de regulação e operações urbanas referentes à Drenagem Pluvial;
- II. Planejar e executar, projetos de Drenagem Pluvial.

Da Gerência de Obras e Manutenção Urbanística

Art. 238 Compete à Gerência de Obras e Manutenção Urbanística:

- I. Planejar, supervisionar e orientar ações de obras e manutenções;
- II. Executar as ações de planejamento, gestão e controle de obras e manutenções.

Da Coordenadoria de Obras e Manutenção

Art. 239 Compete à Coordenadoria de Obras e Manutenção supervisionar e executar ações de obras e manutenções no território municipal.

Da Diretoria de Limpeza e Serviços Urbanos

Art. 240 Compete à Diretoria de Limpeza e Serviços Urbanos:

- I. Planejar, supervisionar e orientar ações de divulgação e mobilização junto à população sobre a limpeza urbana no Município;
- II. Executar as ações de planejamento, gestão e controle de limpeza urbana;
- III. Supervisionar e executar os serviços de conservação, relativos à condição sanitária e qualidade ambiental dos prédios públicos;
- IV. Planejar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Ambiente, Bem Estar Animal e Sustentabilidade, a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros centrais,
- V. Planejar, coordenar e controlar os programas e projetos de manutenção e conservação de prédios e logradouros públicos, em consonância com a Secretaria Municipal Infraestrutura e Planejamento Urbano;
- VI. Atuar na promoção das políticas e ações de serviços urbanos de acordo com as diretrizes da legislação e normas municipais, estaduais e federais.

Da Gerência de Regulação e Operações Urbanas

Art. 241 Compete à Gerência de Regulação e Operações Urbanas:

- III. Planejar as atividades de regulação e operações urbanas no Município;
- IV. Supervisionar, liderar, diminuir custos para melhor utilização dos insumos e equipamentos de atividades urbanas;
- V. Promover ações educativas de fiscalização de posturas e apreensão de animais;
- VI. Controlar os serviços de regulação e operação urbana com acompanhamento das tarefas a serem executadas pelos coordenadores;
- VII. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção das atividades dos cemitérios, fiscalização de posturas, comércio informal, bares, publicidade e atividades inerentes ao código de posturas municipal, apreensão de animais de grande porte;
- VIII. Executar vistorias, coletar dados e cadastrar informações acerca dos cemitérios, fiscalização de posturas e apreensão de animais de grande porte;
- IX. Planejar e programar ações para a realização das atividades de cemitérios, fiscalização de posturas e apreensão de animais de grande porte;
- X. Reunir, organizar e armazenar documentos afetos aos cemitérios, fiscalização de posturas e apreensão de animais de grande porte;
- XI. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Coordenadoria de Licenciamento, Fiscalização de Posturas e Comércio Informal

Art. 242 Compete à Coordenadoria de Licenciamento, Fiscalização e Posturas:

- I. Acompanhar e organizar os serviços de fiscalização de posturas;
- II. Executar vistorias, coletar dados e cadastrar informações acerca da fiscalização de posturas;
- III. Prestar informações e orientações aos contribuintes;
- IV. Mapear e promover diligências de Fiscalização de caçambas de coleta de terra e entulho, sua utilização no logradouro público;
- V. Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
- VI. Acompanhar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, stands de vendas, cavaletes e outras instalações móveis ou fixas;
- VII. Executar, organizar e fiscalizar as ações pertinentes à instalação e licenciamento do comércio ambulante e informal no Município.

Da Gerência de Limpeza e Serviços Urbanos

Art. 243 Compete à Gerência de Limpeza e Serviços Urbanos:

- I. Executar e organizar os serviços de limpeza urbana municipal;
- II. Supervisionar, organizar e executar os serviços de conservação, relativos à condição sanitária e qualidade ambiental dos prédios públicos;
- III. Supervisionar, controlar e executar as atividades de retirada de entulhos, de disposição de resíduos inertes, de operações com caçambas estacionárias e de lavagem de vias e outros do gênero no perímetro urbano do Município;
- IV. Supervisionar, controlar e executar os serviços de disposição de pequenos volumes;
- V. Executar a manutenção das atividades de roçada, capina manual e química e outros serviços do gênero no perímetro urbano do Município;
- VI. Supervisionar, executar e fiscalizar os procedimentos pertinentes a publicidades veiculadas no território Municipal.
- VII. Planejar as atividades de coleta de lixo domiciliar, limpeza urbana e praças e jardins;
- VIII. Adotar medidas para diminuir custos e otimizar a utilização dos equipamentos de limpeza;
- IX. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza de vias, logradouros públicos, bem como das praças e jardins;
- X. Executar vistorias, coletar dados e cadastrar informações acerca da limpeza urbana;
- XI. Programar ações para a realização das atividades e coleta de lixo domiciliar, praças e jardins e limpeza urbana;
- XII. Reunir, organizar e armazenar documentos afetos a coleta de lixo domiciliar, praças e jardins e limpeza urbana;

XIII. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Coordenadoria de Coleta de Lixo e Varrição

Art. 244 Compete à Coordenadoria de Coleta de Lixo e Varrição:

- I. Controlar e executar os serviços de varrição das vias pavimentadas no perímetro urbano do Município;
- II. Apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços referentes e propor soluções para as demandas existentes;
- III. Distribuir os materiais e ferramentas necessárias para a execução dos serviços de coleta de lixo domiciliar e varrição;
- IV. Propor ações para melhoria contínua dos serviços de coleta de lixo domiciliar e varrição;
- V. Mapear os distritos de coleta de lixo domiciliar e varrição;
- VI. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Coordenadoria de Programação e Serviços de Equipamentos e Máquinas

Art. 245 Compete à Coordenadoria de Programação e Serviços de Equipamentos e Máquinas:

- I. Supervisionar, orientar, controlar, executar as atividades de retirada de entulhos, de disposição de resíduos inertes, de operações com caçambas estacionárias e de lavagem de vias e outros do gênero no perímetro urbano do Município;
- II. Acompanhar a execução das atividades de limpeza realizada pelas máquinas e equipamentos pesados;
- III. Distribuir os equipamentos e funcionários do setor com vistas a reduzir os custos operacionais, e garantir a eficiência dos serviços prestados;
- IV. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Coordenadoria de Resíduos de Construção Civil e Aterro Sanitário

Art. 246 Compete à Coordenadoria de Resíduos de Construção Civil e Aterro Sanitário

- I. Realizar o levantamento e anotações dos resíduos pesados e coletados na cidade;
- II. Controlar de forma detalhada o volume de resíduos produzidos;
- III. Promover coleta de dados, registros e cadastrar informações sobre resíduos da construção civil e aterro sanitário;
- IV. Organizar as atividades de controle e gestão dos resíduos da construção civil e aterro sanitário;
- V. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Gerência de Cemitérios

Art. 247 Compete à Gerência de Cemitérios:

- I. Controlar, executar e organizar os serviços dos cemitérios municipais e fiscalizar a operação de cemitérios privados;
- II. Apresentar relatórios periódicos sobre o funcionamento dos cemitérios e propor soluções de acordo com as demandas existentes.
- III. Promover registro dos sepultamentos, exumações e livro de ocorrências nos cemitérios;
- IV. Organizar os Cemitérios Municipais, realizando todas as atividades para o sepultamento e manutenção geral do local;
- V. Atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato e após sepultamento;
- VI. Organizar a equipe de trabalho para preparar o cemitério para o dia de finados;
- VII. Administrar e fornecer as informações aos munícipes sobre a localização da sepultura;
- VIII. Zelar pela limpeza e organização dos cemitérios;
- IX. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TÍTULO XVII**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ACELERAÇÃO ECONÔMICA****CAPÍTULO I****DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 248 A Secretaria Municipal de Aceleração Econômica tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Aceleração Econômica

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Coordenadoria de Apoio aos Investimentos – InvestMoc

Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico

Gerência de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Gerência de Formação Profissional e Tecnológica

Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico

Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa (MPE)

Gerência do Mercado Municipal

CAPÍTULO II**DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA****Da Secretaria Municipal de Aceleração Econômica**

Art. 249 A Secretaria Municipal de Aceleração Econômica tem por finalidade o desenvolvimento econômico no Município em articulação com órgãos e entidades Municipais, Estaduais e Federais

Art. 250 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Aceleração Econômica:

- I. Promover programas de fomento à indústria, comércio e serviços;
- II. Formular e coordenar a política Municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência;
- III. Promover o desenvolvimento sustentável, com a facilitação de acesso ao conhecimento, ciência e tecnologia, na perspectiva da inclusão social;
- IV. Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e instituições Municipais, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;
- V. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à indústria, comércio e serviços;
- VI. Articular-se com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, visando à integração das respectivas políticas e ações;
- VII. Promover o desenvolvimento econômico e tecnológico, através da transformação do conhecimento em inovação, mediada pela articulação com entidades de pesquisa, empresas e população;
- VIII. Manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica financeira e operacional de interesse do Município;
- IX. Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico no âmbito do Município;
- X. Promover a realização de eventos de interesse da economia municipal e participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;

- XI. Articular as políticas setoriais e municipais sob sua coordenação com as promovidas por órgãos e instituições municipais, estaduais, federais e organizações de classe;
- XII. Articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à interação com as políticas de desenvolvimento do turismo e eventos no Município;
- XIII. Coordenar e controlar as atividades do Mercado Central;
- XIV. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado;
- XV. Fazer a intermediação de empresários com a Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais – CODEMIG, para criar canais de comunicação na aquisição de áreas no Distrito Industrial;
- XVI. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 251 A Secretaria Municipal de Aceleração Econômica conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Coordenadoria de Apoio aos Investimentos – InvestMoc

Art. 252 Compete à Coordenadoria de Apoio aos Investimentos – InvestMoc gerenciar e fomentar os investimentos de qualquer natureza no Município.

Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico

Art. 253 Compete à Diretoria de Desenvolvimento Econômico:

- I. Promover programas de fomento à indústria, comércio e serviços;
- II. Formular e coordenar a política Municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência;
- III. Promover o desenvolvimento sustentável, com a facilitação de acesso ao conhecimento, ciência e tecnologia, na perspectiva da inclusão social;
- IV. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à indústria, comércio e serviços;
- V. Promover o desenvolvimento econômico e tecnológico, através da transformação do conhecimento em inovação, mediada pela articulação com entidades de pesquisa, empresas e população;
- VI. Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico no âmbito do Município;
- VII. Articular as políticas setoriais e municipais sob sua coordenação com as promovidas por órgãos e instituições municipais, estaduais, federais e organizações de classe.

Da Gerência de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Art. 254 Compete à Gerência de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento a indústria, comércio, serviços e tecnologia;
- II. Fazer levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastro de banco de dados relativos ao desenvolvimento econômico e tecnológico do Município;
- III. Identificar e propor ações voltadas para o desenvolvimento econômico do Município, com foco nas cadeias e arranjos produtivos fortalecendo os negócios já existentes, apoiando a implantação de novos e prospectando novas oportunidades de negócios no território municipal;
- IV. Estimular o surgimento de novas lideranças, visando ao fortalecimento das entidades empresariais;
- V. Criar medidas para dinamizar o ambiente empresarial, estimular a cultura participativa e cooperativista;
- VI. Coordenar programas e projetos que visam ao incremento da qualidade da competitividade das empresas da região norte mineira, englobando ações de conscientização e motivação;

VII. Integrar setores de interesses afins, de modo a potencializar ações de fortalecimento do desenvolvimento local sustentável.

Da Gerência de Formação Profissional e Tecnológica

Art. 255 Compete à Gerência de Formação Profissional e Tecnológica

- I. Adotar e praticar visando a Formação Profissional e Tecnológica da população em geral;
- IV. Organizar capacitação Profissional e Tecnológica;
- V. Exercer demais atividades condizentes com a sua função.

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico

Art. 256 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico:

- I. Coordenar, articular, executar e avaliar projetos e ações destinadas à conscientização e motivação para o desenvolvimento tecnológico;
- II. Criar programas de desenvolvimento tecnológico de relevância econômica, social para o Município.

Da Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa - MPE

Art. 257 Compete à Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa

- I. Planejar ações visando atrair novos empreendimentos industriais para o Município, em especial no segmento da agroindústria, voltados para as micros e pequenas empresas;
- II. Desenvolver e implantar ações para atrair novos empreendimentos comerciais e de serviços para o Município, principalmente com vistas à política especial para micro e pequenas empresas;
- III. Implementar as ações de incentivo, visando o desenvolvimento das micro e pequenas empresas comerciais do Município;
- IV. Orientar empresários com interesse na captação de recursos para as micro e pequenas empresas com possibilidades de maior competitividade;
- V. Apoiar a realização de feiras de iniciativas de entidades de classe, que representem o segmento em parceria com outras secretarias do Município e com estado de Minas Gerais;
- VI. Elaborar estudos e levantamentos que propiciem a formulação de programas para o crescimento e desenvolvimento das micro e pequenas empresas;
- VII. Manter devidamente atualizado, banco de dados e cadastro das micro e pequenas empresas do Município, com o objetivo de estabelecer relacionamentos e políticas de cooperação.

Da Gerência do Mercado Municipal

Art. 258 Compete à Gerência do Mercado Municipal:

- I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Mercado Central, de acordo com as competências estabelecidas;
- II. Coordenar e fiscalizar o trabalho de limpeza de todo o Mercado Municipal Central;
- III. Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
- IV. Zelar pelo bom funcionamento do Mercado Central, e suas instalações;
- V. Executar medidas de funcionamento que visem oferecer melhor atendimento dos usuários, bem como interdições determinadas pelo Gerente do local;
- VI. Responsabilizar pelo bom funcionamento do Mercado Central, requisitando a segurança, zelando pela ordem em cumprimento ao regimento interno do estabelecimento;
- VII. Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento aos pequenos produtores rurais do município, comerciantes e consumidores que ali frequentam.
- VIII. Realizar vistorias no Mercado Central, buscando estabelecer a higiene e limpeza nos locais de comercialização de produtos comestíveis

TÍTULO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO RURAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 259 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Tecnológico

Gerência de Extensão Rural

Coordenadoria de Cadastro de Imóveis Rurais

Coordenadoria de Atendimento à população rural

Coordenadoria de Convênios e Projetos na área rural

Coordenadoria de Apoio às Associações Rurais

Coordenadoria de Comercialização e projetos especiais

Coordenadoria de Capacitação Tecnológica e Extensão

Diretoria de Apoio à Produção Agrícola

Gerência de Apoio a Produção

Coordenadoria do SIM municipal

Gerência do Ceanorte

Gerência de Fomento e Produção

Coordenadoria de Agricultura Familiar

Coordenadoria de Apoio ao Produtor Rural

Diretoria de Infraestrutura Rural

Gerência de Obras

Coordenadoria de Construção

Coordenadoria de Manutenção

Coordenadoria de Manutenção de Estradas Rurais

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural

Art. 260 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural tem por finalidade a valorização da agropecuária e da agricultura familiar, bem como gerenciar e normatizar o sistema de abastecimento, distribuição e comercialização de alimentos.

Art. 261 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:

- I. Fomentar o desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária e agroindústria;
- II. Gerenciar e normatizar o sistema de abastecimento, distribuição e comercialização de alimentos;
- III. Formular e promover políticas de apoio agricultura familiar, e assistência ao pequeno e médio produtor rural;

- IV. Articular acordos e parcerias em prol de projetos agropecuários e de abastecimento;
- V. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento à agricultura, pecuária e agroindústria, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;
- VI. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos, incluídas as feiras livres;
- VII. Participar e apoiar de programas e atividades relacionadas com a política Municipal de abastecimento e combate à fome, através de medidas distributivas e pedagógicas, junto aos órgãos competentes;
- VIII. Prestar assistência a pequenos e médios produtores rurais;
- IX. Organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- X. Organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;
- XI. Gerenciar os acordos e parcerias celebrados entre os Municípios e os organismos de fomento da atividade agropecuária;
- XII. Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões de que fizer parte, presidindo-as quando lhe competir;
- XIII. Expedir atos administrativos de sua competência, bem como, assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- XIV. Apresentar ao Prefeito, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da pasta;
- XV. Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e de outros planos, programas e projetos com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia;
- XVI. Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural;
- XVII. Promover e fiscalizar as condições de segurança e higiene do trabalho, notadamente sobre as máquinas e frota de veículos que atendem à Secretaria.
- XVIII. Apoiar a reestruturação, manutenção e conservação das vias rurais;
- XIX. Planejar e coordenar o Programa de Compra Antecipada com a Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB e o Programa de Agricultura Familiar – PRONAF e o Programa de Compra Direta com o Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 262 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Tecnológico

Art. 263 Compete à Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Tecnológico articular e dirigir todos os programas Municipais de Extensão e Desenvolvimento Tecnológico na zona rural do município.

Da Gerência de Extensão Rural

Art. 264 Compete à Gerência de Extensão Rural:

- I. Coordenar as atividades administrativas inerentes à Gerência de Extensão Rural, de acordo com as normas estabelecidas;
- II. Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da área agrônoma e agrícola, com pareceres sobre a matéria;
- III. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das atividades das unidades subordinadas, com sugestão alternativa para o desenvolvimento do meio rural;
- IV. Desenvolver parcerias com órgãos externos afins, programas de apoio ao pequeno produtor rural do Município, no que tange assistência técnica de plantios e de prevenção de pragas;
- V. Orientar os pequenos produtores rurais do Município durante o desempenho de suas atividades agrícolas, referente às providências a serem tomadas durante o preparo de terras, o plantio, o combate às pragas e a colheita de seus produtos;
- VI. Realizar pesquisas agrícolas e agrônomas, buscando a melhoria do produto hortifrutigranjeiro produzido pelos pequenos produtores rurais do Município;

- VII. Orientar e apoiar o pequeno produtor rural do Município na produção de hortifrutigranjeiros, buscando ampliar sua renda familiar e consecutivamente sua permanência no meio rural;
- VIII. Estabelecer e manter interlocução com as associações de pequenos produtores rurais na promoção de melhorias para as comunidades locais.

Da Coordenadoria de Cadastro de Imóveis Rurais

Art. 265 Compete à Coordenadoria de Cadastro de Imóveis Rurais:

- I. Responsabilizar-se pela Unidade Municipal de Cadastramento – UMC;
- II. Atender os proprietários de imóveis rurais do Município de Montes Claros e de Municípios vizinhos e também sobre imóveis de qualquer região do país, no que couber;
- III. Receber, conferir e emitir certificados de cadastro de imóveis rurais (CCIR);
- IV. Cadastrar imóveis rurais que tenham área até 160 (cento e sessenta) hectares (ha) ou 04 (quatro) módulos fiscais do Município, de acordo com as normas;
- V. Orientar os proprietários rurais da utilidade e necessidade de regularização de seus imóveis;
- VI. Executar atividades e intermediar tarefas no que couber junto aos órgãos externos, no âmbito estadual e federal, para atendimento ao pequeno produtor.

Da Coordenadoria de Atendimento à população rural

Art. 266 Compete à Coordenadoria de Atendimento à População Rural:

- I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas sob sua responsabilidade;
- II. Apoiar a população rural do Município no exercício de sua cidadania;
- III. Visitar as comunidades rurais e promover ações da participação popular.

Da Coordenadoria de Convênios e Projetos na área Rural

Art. 267 Compete à Coordenadoria de Convênios e Projetos na área rural:

- I. Identificar recursos disponíveis e desenvolver parcerias e convênios, voltados para a área rural;
- II. Elaborar projetos e firmar convênios que visem angariar recursos estaduais, federais e outros a serem aplicados no meio rural atendendo às reivindicações do homem do meio rural;
- III. Visitar as associações com o objetivo de debater com os presidentes, projetos e convênios a serem elaborados, buscando a melhorias da comunidade;
- IV. Analisar as necessidades das associações, visando elaboração de projetos específicos que atendam a demanda identificada em cada associação;
- V. Atender os presidentes de associações e pequenos produtores rurais, na sede da Secretaria ou por telefone, orientando-o e sanando suas dúvidas quando possível.

Da Coordenadoria de Apoio às Associações Rurais

Art. 268 Compete à Coordenadoria de Apoio às Associações Rurais:

- I. Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões de que fizer parte, principalmente dos Conselhos ligados à área rural;
- II. Analisar as necessidades das associações, visando elaboração de projetos específicos que atendam a demanda identificada em cada associação;
- III. Atender os presidentes de associações e pequenos produtores rurais, na sede da Secretaria ou por telefone, orientando-o e sanando suas dúvidas quando possível;
- IV. Orientar as Associações de produtores rurais do município durante o desempenho de suas atividades agrícolas, referente às providências a serem tomadas durante o preparo de terras, o plantio, o combate às pragas e a colheita de seus produtos;
- V. Divulgar para as Associações Rurais os programas de capacitação e de ampliação do atendimento ao pequeno produtor rural do município, objetivando o desenvolvimento do meio rural.

Da Coordenadoria de Comercialização e Projetos Especiais

Art. 269 Compete à Coordenadoria de Comercialização e Projetos Especiais:

- I. Coordenar e controlar as atividades administrativas;
- II. Fomentar a comercialização de produtos voltados para os programas sociais e especiais, buscando ampliar a renda familiar do produtor rural e consecutivamente sua permanência no meio rural;
- III. Orientar e apoiar o pequeno produtor rural do município no sentido de facilitar a comercialização de seus produtos para os programas sociais que visem a melhoria da renda do pequeno produtor rural
- IV. Visitar as pequenas propriedades com o objetivo de mostrar ao pequeno produtor a importância da comercialização para os programas sociais;
- V. Atender o pequeno produtor rural, na sede da Secretaria ou por telefone, orientando-o e sanando suas dúvidas quando possível.

Da Coordenadoria de Capacitação Tecnológica e Extensão

Art. 270 Compete à Coordenadoria de Capacitação Tecnológica e Extensão gerir todas as atividades de Capacitação Tecnológica e extensão no município.

Da Diretoria de Apoio à Produção Agrícola

Art. 271 Compete à Diretoria de Apoio à Produção Agrícola:

- I. Dirigir o sistema municipal de abastecimento;
- II. Planejar e coordenar o Programa de Compra Antecipada com a Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB e o Programa de Agricultura Familiar – PRONAF e o Programa de Compra Direta com o Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;
- III. Fomentar a produção de produtos voltados para os programas sociais e especiais, buscando ampliar a renda familiar do produtor rural e consecutivamente sua permanência no meio rural;
- IV. Executar política de incentivo à produção e fixação do pequeno produtor rural;
- V. Fiscalizar, em parceria com a Vigilância Sanitária, os produtos a serem adquiridos pelo P.A.A.;
- VI. Orientar os pequenos produtores rurais do município durante o desempenho de suas atividades agrícolas, referente às providências a serem tomadas durante o preparo de terras, o plantio, o combate às pragas e a colheita de seus produtos;
- VII. Acompanhar e coordenar junto com a PETROBRAS, as atividades de funcionamento da usina de biodiesel no Município, quanto ao fornecimento de oleaginosas;
- VIII. Orientar os pequenos produtores rurais do Município de acordo com a demanda do plantio de oleaginosas para abastecer a usina de biodiesel;
- IX. Elaborar projetos de aquisição de sementes e mudas para a produção do biodiesel e coordenar a distribuição das mesmas aos pequenos produtores rurais do Município.

Gerência de Apoio a Produção

Art. 272 Compete à Gerência de Apoio a Produção:

- I. Planejar, coordenar, orientar e controlar o desempenho das atividades de abastecimento;
- II. Administrar as atividades inerentes ao abastecimento e comercialização de acordo com as normas municipais;
- III. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos, de acordo com as políticas de desenvolvimento de abastecimento e comercialização, em consonância as diretrizes da Secretaria;
- IV. Fiscalizar o abastecimento de hortifrutigranjeiros e demais produtos;
- V. Realizar vistorias na CEANORTE e Mercado Sul, buscando estabelecer a higiene e limpeza nos locais de comercialização de produtos comestíveis;
- VI. Executar em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, os serviços de inspeção e vigilância sanitária em abatedouros e frigoríficos no âmbito Municipal;

- VII. Orientar e apoiar o pequeno produtor rural do Município no transporte, exposição e qualidade de seus produtos, dentro dos estabelecimentos de comercialização.

Da Coordenadoria do SIM municipal

Art. 273 Compete à Coordenadoria do SIM municipal coordenar todas as atividades do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

Da Gerência da Ceanorte

Art. 274 Compete à Gerência da Ceanorte:

- I. Coordenar e controlar as atividades administrativas da CEANORTE, de acordo com as competências estabelecidas;
- II. Coordenar e fiscalizar o trabalho de limpeza de todo a CEANORTE;
- III. Zelar pela manutenção das instalações de uso comum da CEANORTE;
- IV. Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
- V. Zelar pelo bom funcionamento da CEANORTE, e suas instalações;
- VI. Fazer cumprir os limites estabelecidos para utilização do interior da CEANORTE, de acordo com as metragens fixadas, bem como a disposição de mercadorias nos locais de comercialização da CEANORTE, de forma que proporcione espaço suficiente para o tráfego dos consumidores;
- VII. Executar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento dos usuários.

Parágrafo Único. A Gerência da Ceanorte será chefiada pelo Chefe da Central de Abastecimento que é equiparado a Gerente nos termos da Lei.

Da Gerência de Fomento e Produção

Art. 275 Compete à Gerência de Fomento e Produção:

- I. Assinar, liberar e despachar documentos inerentes às atividades desempenhadas por sua Gerência e Coordenadorias subordinadas, tais como: notas fiscais, relatórios, folhas de presença etc.;
- II. Gerenciar o bom uso dos equipamentos e implementos agrícolas utilizados na gradagem de terras para os pequenos produtores rurais do município;
- III. Fomentar a produção de produtos voltados para os programas sociais e especiais, buscando ampliar a renda familiar do produtor rural e consecutivamente sua permanência no meio rural;
- IV. Orientar os pequenos produtores rurais do município durante o desempenho de suas atividades agrícolas, referente às providências a serem tomadas durante o preparo de terras, o plantio, o combate às pragas e a colheita de seus produtos;
- V. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das atividades das unidades subordinadas, sugerindo alternativas para fomentar a produção rural.

Da Coordenadoria de Agricultura Familiar

Art. 276 Compete à Coordenadoria de Agricultura Familiar

- I. Apoiar o pequeno produtor rural do Município no desenvolvimento de suas atividades, com visitas técnicas em sua propriedade e orientações para o estímulo da produção de alimentos básicos e subsistência e, uso adequado de defensivos e adubos;
- II. Executar política de incentivo à produção e fixação do pequeno produtor rural;
- III. Visitar as pequenas propriedades com o objetivo de mostrar ao pequeno produtor a importância de se plantar hortifrutigranjeiros e a melhor forma de se fazer o plantio.
- IV. Coordenar e avaliar o desenvolvimento dos programas inerentes ao Desenvolvimento Rural Sustentável, submetendo-os à apreciação e análise do Secretário;
- V. Desenvolver em parceria com órgãos e empresas de pesquisa, programas de apoio ao pequeno produtor rural do município, no que tange assistência técnica de plantios;
- VI. Analisar as necessidades das associações de pequenos produtores rurais, visando elaboração de projetos específicos que atendam a demanda identificada em cada associação;

- VII. Auxiliar as feiras de pequenos produtores rurais;
- VIII. Desenvolver programas de capacitação e de ampliação do atendimento ao pequeno produtor rural do município, objetivando o desenvolvimento do meio rural;
- IX. Divulgar ações e medidas que visem o desenvolvimento sustentável rural, tendo sempre em foco a preservação do meio ambiente, e buscando alternativas para renovação desses recursos ambientais.

Da Coordenadoria de Apoio ao Produtor Rural

Art. 277 Compete à Coordenadoria de Apoio ao Produtor Rural

- I. Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento aos pequenos produtores rurais do município e comerciantes que fornecem seus produtos ao Município;
- II. Fiscalizar, em parceria com a Vigilância Sanitária, os produtos a serem adquiridos pelo Programas de Aquisição de Alimentos - PAA
- III. Zelar pelo cumprimento de diretrizes e programas estabelecidos, fazendo cumprir as normas de higiene, limpeza e segurança do trabalho, inclusive o que tange a uniformização dos funcionários;
- IV. Otimizar a comercialização de produtos voltados para os programas sociais e especiais, buscando ampliar a renda familiar do produtor rural;
- V. Visitar as pequenas propriedades com o objetivo de mostrar ao pequeno produtor a importância da comercialização para os programas sociais.

Da Diretoria de Infraestrutura Rural

Art. 278 Compete à Diretoria de Infraestrutura Rural:

- I. Promover e fiscalizar as condições de segurança e higiene do trabalho, notadamente sobre as máquinas e frota de veículos que atendem à Secretaria.
- II. Apoiar a reestruturação, manutenção e conservação das vias rurais;
- III. Dirigir toda a infraestrutura em geral, na zona rural do município.

Da Gerência de Obras

Art. 279 Compete a Gerência de Obras planejar, gerir e fiscalizar as obras de manutenção e construção da infraestrutura na zona rural do município.

Da Coordenadoria de Construção

Art. 280 Compete à Coordenadoria de Construção planejar, elaborar projetos e executar obras de construção na zona rural do Município.

Da Coordenadoria de Manutenção

Art. 281 Compete à Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Estradas.

- I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Estradas, de acordo com as competências estabelecidas;
- II. Acompanhar e coordenar as obras de manutenção para garantir o atendimento democrático a toda população, observada a prioridade das demandas das comunidades rurais, representadas pelas associações, pequenos produtores e outras representações correspondentes;
- III. Controlar e conferir a execução de serviços de terceiros e respectiva medição e pagamento;
- IV. Supervisionar a execução de contratos e convênios para manutenção de estradas.

Da Coordenadoria de Manutenção de Estradas Rurais

Art. 282 Compete à Coordenadoria Manutenção de Estradas Rurais:

- I. Coordenar e controlar as atividades administrativas da Coordenadoria de Estradas Rurais;
- II. Vistoriar, autorizar ou vetar a reforma e manutenção das estradas rurais do município, de acordo com a ordem cronológica dos pedidos de obras;
- III. Acompanhar e coordenar as obras de manutenção, visando o atendimento democrático para toda a população rural do município;
- IV. Controlar e conferir a execução dos serviços prestados por empresas contratadas para manutenção das estradas rurais e a emissão de medições e o pagamento das mesmas;
- V. Atender solicitações de reforma e manutenção de estradas rurais formalizadas pelos presidentes de associações e/ou produtores rurais, na sede da Secretaria ou por telefone, quando possível;
- VI. Acompanhar os deslocamentos, coordenar e dar suporte à execução dos serviços, nas estradas rurais do município, de acordo com as competências estabelecidas;
- VII. Conferir a realização e efetuar a medição dos serviços prestados nas estradas da zona rural;
- VIII. Conferir e acompanhar a manutenção das máquinas e equipamentos utilizados na realização dos serviços;
- IX. Fazer os apontamentos das máquinas e equipamentos utilizados para realização dos trabalhos, bem como de pessoal.

TÍTULO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, BEM-ESTAR ANIMAL E SUSTENTABILIDADE

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 283 A Secretaria Municipal de Ambiente, Bem-Estar Animal e Sustentabilidade tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Ambiente, Bem Estar Animal e Sustentabilidade

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Coordenadoria de Atos Administrativos

Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras Públicas

Coordenadoria de Estudos Técnicos de Obras Públicas

Coordenadoria de Projetos Estratégicos em Meio Ambiente

Diretoria de Meio Ambiente

Gerência de Preservação e Conservação Ambiental

Coordenadoria de Projetos de Conservação, Recuperação Ambiental e Ecocrédito

Coordenadoria de Parques

Gerência Normatização e Controle Ambiental

Coordenadoria de Licenciamento e Normatização

Coordenadoria de Fiscalização

Gerência de Manutenção de Parques, Jardins e Praças

Coordenadoria de Conservação de Praças e Jardins

Coordenadoria de Projetos Especiais

Coordenadoria de Educação Ambiental

Diretoria de Bem-Estar Animal

Gerência de Bem-Estar Animal

Coordenadoria de Apreensão de Animais

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Ambiente, Bem-Estar Animal e Sustentabilidade

Art. 284 A Secretaria Municipal de Ambiente, Bem-Estar Animal e Sustentabilidade, tem por finalidade:

- I. O planejamento do desenvolvimento ambiental do Município;
- II. A promoção da educação ambiental e da consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- III. A proteção e manutenção das áreas verdes, arborização e ecossistemas naturais do Município, inclusive praças e jardins;
- IV. O combate a degradação e poluição do meio ambiente;
- V. A proteção, defesa e o bem-estar dos animais;
- VI. A preservação e restauração da fauna e da flora local.

Art. 285 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Ambiente, Bem Estar Animal e Sustentabilidade:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar estudos, projetos e atividades de desenvolvimento ambiental, em articulação permanente com órgãos e instituições municipais, estaduais, federais e instituições privadas;
- II. Desenvolver atividades de educação ambiental e de bem-estar animal, bem como atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente e proteger e defender os animais;
- III. Normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município, inclusive praças e jardins, e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- IV. Planejar, executar e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;
- V. Preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- VI. Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista na legislação vigente;
- VII. Realizar autolicenciamento ambiental;
- VIII. Participar, conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, da formulação e implantação das políticas e planos referentes à proteção e preservação do meio ambiente e o bem-estar animal.
- IX. Promover ações de proteção, defesa e bem-estar animal;
- X. Realizar planejamento operacional e executar políticas de preservação e proteção do meio ambiente do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- XI. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XII. Realizar levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XIII. Fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- XIV. Exercer o combate permanente à poluição ambiental, através da fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros, nos demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XV. Planejar e acompanhar o ajardinamento, arborização, administração, manutenção e a conservação de praças, parques e áreas de lazer;
- XVI. Processar as autuações e multas e realizar os julgamentos de seus respectivos processos administrativos afetos à sua competência, conforme o caso e outras atividades correlatas, dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 286 A Secretaria Municipal de Ambiente, Bem Estar Animal e Sustentabilidade conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Coordenadoria de Atos Administrativos

Art. 287 Compete à Coordenadoria de Atos Administrativos a coordenação dos atos administrativos no âmbito da Secretaria, bem como o assessoramento do Secretário na interação com os demais órgãos da Administração Pública.

Da Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras Públicas

Art. 288 Compete à Coordenadoria de Controle Ambiental de Obras Públicas:

- I. Receber as demandas de projetos e obras públicas que necessitem de licenciamento ambiental ou quaisquer autorizações ambientais;
- II. Providenciar o fluxo processual quando for de competência municipal ou protocolo e acompanhamento junto à entidade competente.
- III. Averiguar o fluxo processual e acompanhar o desenvolvimento dos estudos ambientais de obras públicas no município de Montes Claros;
- IV. Certificar da composição adequada dos estudos realizados;
- V. Verificar a composição tecnicamente adequada em cada processo;
- VI. Elaborar parecer técnico referente aos estudos ambientais de obras públicas.

Da Coordenadoria de Estudos Técnicos de Obras Públicas

Art. 289 Compete à Coordenadoria de Estudos Técnicos de Obras Públicas:

- I. Gerir a equipe multiprofissional na elaboração dos estudos ambientais das obras públicas no município de Montes Claros;
- II. Providenciar os estudos ambientais pertinentes a cada caso;
- III. Coordenar os estudos de campo para os estudos ambientais das obras públicas;
- IV. Elaborar os estudos técnicos referentes aos estudos ambientais de obras públicas.

Da Coordenadoria de Projetos Estratégicos em Ambiente

Art. 290 Compete à Coordenadoria de Projetos Estratégicos em Ambiente planejar, elaborar e executar Projetos Estratégicos em Ambiente

Da Diretoria de Ambiente

Art. 291 Compete à Diretoria de Ambiente:

- I. Coordenar as ações proteção, criação e valorização das áreas verdes da cidade, bem como assegurar critérios de uso para as mesmas mediante instrumentos legais em conformidade com a Lei Ambiental Municipal;
- II. Desenvolver projetos de educação Ambiental com objetivo de ampliar e democratizar o debate e as ações ligadas as questões ambientais do município, estabelecendo diálogos com as premissas dos Programas Nacionais e Estaduais de Educação ambiental;
- III. Gerenciar as ações de fiscalização, normatização, licenciamento e controle ambiental e apoio ao funcionamento do CODEMA.

Da Gerência de Prevenção e Conservação Ambiental

Art. 292 Compete à Gerência de Preservação e Conservação Ambiental:

- I. Coordenar as atividades nos Parques Municipais e Estadual da Lapa Grande e acompanhar os programas e projetos de conservação e recuperação ambiental;
- II. Planejar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, a manutenção de praças, jardins e canteiros centrais, estimular a arborização urbana e promover ações que visem sensibilização da população para com zelo destes espaços verdes públicos;
- III. Planejar, definir e acompanhar a gestão das atividades gerais da Secretaria;

- IV. Gerenciar as unidades de conservação municipal, executando projetos específicos de acordo com as características locais;
- V. Promover a preservação e/ou recuperação dos recursos naturais existentes;
- VI. Promover a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais no âmbito do Município através de ações que visem a revitalização de bacias;
- VII. Desenvolver e implementar ações do Projeto Adote o Verde;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Coordenadoria de Projetos de Conservação, Recuperação Ambiental e Ecocrédito

Art. 293 Compete à Coordenadoria de Projetos de Conservação, Recuperação Ambiental e Ecocrédito:

- I. Coordenar as ações de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais no âmbito municipal, promovendo ações que visem a revitalização de bacias hidrográficas;
- II. Apoiar a elaboração de programas e projetos de revitalização, com vistas a captação de recursos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- III. Executar projetos paisagísticos e coordenar equipes de paisagismo;
- IV. Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;
- V. Implantar e garantir manutenção do Viveiro Municipal, com produção de espécies arbóreas exóticas, nativas, frutíferas e ornamentais com objetivo de suprir as demandas do Município;
- VI. Auxiliar na execução da arborização das áreas urbanas em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- VII. Mapear e efetuar levantamento áreas prioritárias para fins de enquadramento no Ecocrédito, bem como monitorar a execução do programa.

Da Coordenadoria de Parques

Art. 294 Compete à Coordenadoria de Parques:

- I. Coordenar as atividades desenvolvidas no Parque Municipal e outros parques, zelando pelas espécies;
- II. Desenvolver programas e projetos e formação e educação ambiental nos parques da cidade;
- III. Apoiar os levantamentos e elaboração de projetos de requalificação, reforma e construção com vistas a revitalização dos parques da cidade.

Da Gerência Normatização e Controle Ambiental

Art. 295 Compete à Gerência de Normatização e Controle Ambiental:

- I. Organizar e dar fluxo aos processos de Licenciamento ambiental e fiscalização;
- II. Propor normas e critérios de fiscalização e licenciamento ambiental
- III. Gerenciar as ações de fiscalização, normatização, licenciamento, controle ambiental e apoio ao CODEMA.

Da Coordenadoria de Licenciamento e Normatização

Art. 296 São competências da Coordenadoria de Licenciamento e Normatização:

- I. Propor normas e critérios para o licenciamento ambiental das atividades potencialmente poluidoras instaladas no Município;
- II. Analisar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental;
- III. Conceder ou não licença prévia, de instalação e operação de empreendimentos potencialmente ou efetivamente poluidores;
- IV. Promover o cadastramento de empreendimentos potencialmente poluidores e convocá-los ao licenciamento corretivo;
- V. Atender as demandas induzidas e espontâneas;

Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 297 São competências da Coordenadoria de Fiscalização:

- I. Coordenar as atividades de fiscalização ambiental, monitoramento e geoprocessamento;
- II. Georreferenciar as atividades potencialmente poluidoras e degradadoras para controle e planejamento;
- III. Desenvolver metodologias que permitam detectar, identificar, qualificar, quantificar e monitorar as atividades potencialmente poluidoras e degradadoras, quanto ao uso dos recursos naturais;
- IV. Elaborar o Zoneamento Econômico-Ecológico do Município;
- V. Atender as demandas induzidas e espontâneas;
- VI. Estabelecer campanhas de fiscalização setoriais de acordo com o monitoramento ambiental;
- VII. Verificar se as atividades potencialmente poluidoras estão cumprindo as normas contidas na legislação municipal;
- VIII. Coibir a depredação dos recursos naturais;
- IX. Exercer o poder de polícia, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regulando a prática de ato ou a abstenção de fato em razão do interesse da coletividade;

Da Gerência de Manutenção de Parques, Jardins e Praças**Art. 298** Compete à Gerência de Manutenção de Parques, Jardins e Praças:

- I. Planejar e executar a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros centrais, estimular a arborização urbana e promover ações que visem sensibilização da população para com zelo destes espaços verdes públicos.
- II. Auxiliar na execução da arborização das áreas urbanas;
- III. Monitorar e ampliar os sistemas de limpeza de Praças e Jardins;
- IV. Elaborar mapeamento das praças e jardins da cidade e distribuir os equipamentos e funcionários do setor com vistas a minimizar os custos provenientes da limpeza e manutenção das praças e jardins.

Da Coordenadoria de Conservação de Praças e Jardins**Art. 299** Compete à Coordenadoria de Conservação de Praças e Jardins:

- I. Executar a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros centrais, estimular a arborização urbana e promover ações que visem sensibilização da população para com zelo destes espaços verdes públicos.
- II. Auxiliar na execução da arborização das áreas urbanas;
- III. Ampliar os sistemas de limpeza de Praças e Jardins;
- IV. Elaborar mapeamento das praças e jardins da cidade e distribuir os equipamentos e funcionários do setor com vistas a minimizar os custos provenientes da limpeza e manutenção das praças e jardins.

Da Coordenadoria de Projetos Especiais**Art. 300** Compete à Coordenadoria de Projetos Especiais

- I. Planejar e elaborar projetos de construção, reforma ou ampliação de áreas verdes e organizar o cronograma de atividades;
- II. Auxiliar na elaboração dos projetos de educação ambiental;
- III. Levantar e elaborar projetos de captação de recursos correlatadas às atividades desenvolvidas pela secretaria.

Da Coordenadoria de Educação Ambiental**Art. 301** Compete à Coordenadoria de Educação Ambiental

- I. Formular, implantar e monitorar programas e projetos de sensibilização e educação ambiental nas áreas verdes da cidade;
- II. Promover em diálogo com outras Secretarias a construção de um programa municipal de formação e educação ambiental nas escolas municipais;
- III. Criar um calendário de eventos e discussões a cerca das principais temáticas ambientais de interesse do município e criar metodologias mais eficientes de abordagem junto à população.

Da Diretoria de Bem-Estar Animal

Art. 302 Compete à Diretoria de Bem-Estar Animal:

- I. Promover ações de proteção, defesa e bem-estar animal;
- II. Desenvolver atividades de educação ambiental e de bem-estar animal, bem como atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente e proteger e defender os animais;
- III. Participar da formulação e implantação das políticas e planos referentes à proteção e preservação do meio ambiente e o bem-estar animal.

Da Gerência de Bem-Estar Animal

Art. 303 Compete à Gerência de Bem-Estar Animal:

- I. Acompanhar os serviços de implantação de projetos de bem-estar animal;
- II. Elaborar, executar e acompanhar os Projetos de bem-estar animal;
- III. Organizar e desenvolver trabalhos relativos ao de bem-estar animal.

Da Coordenadoria de Apreensão de Animais

Art. 304 Compete à Coordenadoria de Apreensão de Animais:

- I. Realizar e acompanhar ações de apreensão de animais;
- II. Mapear áreas com registro de animais de grande porte;
- III. Promover campanhas educativas para minimizar os acidentes com animais apreendidos encontrados soltos em vias e logradouros públicos;
- IV. Acompanhar e coordenar os serviços de apreensão de animais;
- V. Prestar apoio aos serviços de apreensão de animais e zelar pelas instalações do curral municipal;
- VI. Manter registros dos animais apreendidos;
- VII. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TÍTULO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TECNOLOGIA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 305 A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Diretoria Compras e Licitações

Gerência de Planejamento

Coordenadoria de Procedimentos preparatórios e fase interna

Gerência de Procedimentos auxiliares da Licitação

Coordenadoria de Procedimentos de Aquisição de Bens ou Prestação de Serviços Comuns

Coordenadoria de Procedimentos de Aquisição de Bens ou Prestação de Serviços Não Comuns:

Diretoria de Contratos

Gerência de Formalização de Instrumentos Contratuais, Termos Aditivos e Atas de Registro de preços

Gerência de Acompanhamento e Fiscalização da Execução de Contratos Administrativos Atas de Registro de Preços:

Coordenadoria de Prestação de Contas

Diretoria de Planejamento e Orçamento

Gerência de Orçamento e Controle

Coordenadoria do Marco Regulatório da Sociedade Civil

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Coordenadoria de Proteção de Dados

Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte Técnico

Coordenadoria de Comunicação

Coordenadoria de Sistemas de Informação.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

Art. 306 À Secretaria de Planejamento, Orçamento e Tecnologia compete:

- I. Promover e acompanhar licitações para compras, obras, serviços e alienações, mediante solicitação das Secretarias Municipais e órgãos afins, bem como os procedimentos oriundos da Lei Federal n.º 13.019, de 31 de julho de 2014;
- II. Propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigações legais ou cláusula contratual;
- III. Elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos competentes, as diretrizes orçamentárias, o plano Plurianual de investimentos e a proposta orçamentária anual, bem como acompanhar a sua evolução e execução;
- IV. Acompanhar e realizar as prestações de contas do Município perante os diversos órgãos da administração e de controle, podendo contar com a colaboração das diversas secretarias e órgãos da administração municipal;
- V. Coordenar a gestão dos sistemas de informação e a modernização tecnológica do Poder Executivo;

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 307 A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Diretoria de Compras e Licitações

Art. 308 Compete à Diretoria Compras e Licitações:

- I. Acompanhar a elaboração de editais de licitação;
- II. Garantir a observância das leis e normas que versam sobre as espécies, modalidades e ritos do processo licitatório;
- III. Coordenar a análise dos procedimentos formais dos processos licitatórios;
- IV. Promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução das licitações;
- V. Zelar pela condução proba de todo processo de licitações, desde a fase inicial até a sua conclusão;
- VI. Desenvolver as atividades necessárias ao funcionamento eficiente de sua estrutura, instituindo os procedimentos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços comuns e não comuns;
- VII. Desempenhar a elaboração e fiscalização do plano anual de contratações e compras para o Município;

- VIII. Desempenhar e conduzir a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares;
- IX. Revisar a elaboração dos procedimentos preparatórios e fase interna e orientar aos Órgãos solicitantes no impulso nas compras e licitações;
- X. Revisar a elaboração de Termos de Referência, como também quanto aos projetos básicos e executivos e anteprojetos;
- XI. Desenvolver e conduzir a realização de pesquisa de mercado e pesquisa de preços (balizamento dos máximos valores aceitáveis e alterações contratuais e em atas de registro de preços);
- XII. Proporcionar impulso as atividades voltadas as compras, em observância a Legislação vigente;
- XIII. Proporcionar e desenvolver, nos termos da Lei, a realização das licitações nas modalidades concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo;
- XIV. Impulsionar e conduzir os procedimentos de licitações dispensáveis ou inexigíveis;
- XV. Dirigir e dar impulso aos procedimentos auxiliares da licitação;
- XVI. Desempenhar todas as atividades necessárias ao funcionamento eficiente das gerências e coordenadorias de sua estrutura; planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua direção;
- XVII. Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;
- XVIII. Acompanhar e conduzir os procedimentos voltados ao Comitê Permanente de Avaliação e Controle da Execução Orçamentária Municipal – COMPAC

Da Gerência de Planejamento

Art. 309 Compete à Gerência de Planejamento:

- I. Gerenciar a elaboração, acompanhamento e fiscalização do plano anual de contratações;
- II. Gerenciar a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de materiais;
- IV. Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, uso e manutenção de material e equipamento.

Da Coordenadoria de Procedimentos preparatórios e fase interna

Art. 310 Compete à Coordenadoria de Procedimentos preparatórios e fase interna:

- I. Revisar e orientar a elaboração de Termos de Referência, bem como quanto aos projetos básicos e executivos e anteprojetos;
- II. Coordenar a realização de pesquisa de mercado e pesquisa de preços (balizamento dos máximos valores aceitáveis e alterações contratuais e em atas de registro de preços);
- III. Coordenar os procedimentos voltados ao Comitê Permanente de Avaliação e Controle da Execução Orçamentária Municipal - COMPAC;
- IV. Organizar calendário de compras.

Da Gerência de Procedimentos auxiliares da Licitação

Art. 311 Compete à Gerência de Procedimentos auxiliares da Licitação:

- I. Gerenciar o impulsionamento, acompanhamento e execução dos procedimentos de:
 - a. Credenciamento;
 - b. Pré-qualificação;
 - c. Procedimento de manifestação de interesse;
 - d. Sistema de registro de preços;
 - e. Registro cadastral;
- II. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Da Coordenadoria de Procedimentos de Aquisição de Bens ou Prestação de Serviços Comuns

Art. 312 Compete à Coordenadoria de Procedimentos de Aquisição de Bens ou Prestação de Serviços Comuns:

- I. Coordenar a condução e realização das licitações na modalidade pregão;
- II. Coordenar a realização dos procedimentos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços comuns;
- III. Formalização das solicitações de empenhos;
- IV. Elaborar e acompanhar a agenda de sessões do pregão;
- V. Coordenar e apoiar a realização das sessões do pregão, dando suporte ao Pregoeiro;
- VI. Acompanhar o trâmite do pregão, do impulso ao procedimento licitatório e execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Da Coordenadoria de Procedimentos de Aquisição de Bens ou Prestação de Serviços Não Comuns

Art. 313 Compete à Coordenadoria de Procedimentos de Aquisição de Bens ou Prestação de Serviços Não Comuns:

- I. Coordenar a realização dos procedimentos para aquisição de bens e/ou prestação de serviços não comuns;
- II. Conduzir a realização das licitações nas modalidades concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo;
- III. Dar impulsionamento e condução dos procedimentos de licitações dispensáveis ou inexigíveis;
- IV. Acompanhar o trâmite da licitação, do impulso ao procedimento licitatório e execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Da Diretoria de Contratos

Art. 314 Compete à Diretoria de Contratos:

- I. Conduzir a realização de fiscalização e execução de contratos administrativos e atas de registro de preços;
- II. Dirigir a realização da instauração de processos administrativos para reestabelecimentos da plena execução de contratos e atas;
- III. Conduzir a fiscalização do cumprimento de programas de integridade e das diretrizes do desenvolvimento nacional sustentável;
- IV. Presidir a Comissão de acompanhamento das irregularidades, infrações e sanções administrativas;
- V. Dirigir o armazenamento, em Banco de Dados, as ocorrências, registros e acompanhamentos das Contratadas;
- VI. Dirigir a realização da Prestação de Contas e alimentação dos sistemas informatizados de acompanhamento dos Órgãos de Controle Externo SICOM, SISOP, dentre outros;
- VII. Dirigir a realização da alimentação das informações de Licitações no Portal Nacional de Compras Públicas;
- VIII. Conduzir a elaboração de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, rescisões;
- IX. Conduzir a elaboração e gestão de termos de início e entrega de obras;
- X. Conduzir a gestão das garantias contratuais;
- XI. Desempenhar todas as atividades necessárias ao funcionamento eficiente das gerências e coordenadorias de sua estrutura; planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua direção;
- XII. Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, acompanhar, orientar, avaliar estratégias e ações, e executar as políticas traçadas para o órgão sob sua direção;
- XIII. Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;
- XIV. Acompanhar a elaboração de atas, realização das publicações dos atos, a formalização de instrumentos contratuais, aditivos, atas de registro de preços, Termos de Apostilamento e rescisões;
- XV. Apuração de eventuais descumprimentos informados pelos fiscais de contrato de entrega de material e serviços adquiridos, através das Secretarias e órgãos requisitantes;

XVI. Promover os atos iniciais visando a imposição de multa e a declaração de inidoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante de obra.”

XVII. Estabelecer normas e fluxos de serviços para as unidades de trabalho a ela vinculadas.

Da Gerência de Formalização de Instrumentos Contratuais, Termos Aditivos e Atas de Registro de preços

Art. 315 Compete à Gerência de Formalização de Instrumentos Contratuais, Termos Aditivos e Atas de Registro de preços:

- I. Gerenciar a formalização de instrumentos contratuais, termos aditivos e atas de registro de preços;
- II. Gerenciar a elaboração de contratos, termos aditivos, termos de apostilamento, rescisões;
- III. Gerenciar a elaboração e gestão de termos de início e entrega de obras;
- IV. Gestão de garantias contratuais;
- V. Executar a edição e registro de contratos com os diversos fornecedores do Município de acordo com os processos licitatórios de compras e serviços;
- VI. Acompanhar a tramitação dos contratos para as devidas assinaturas, homologações e formalidades para garantir o fiel cumprimento da aquisição;
- VII. Executar a edição de termos aditivos e atos legais correspondentes de acordo com as normas legais e formalização dos interesses e necessidades das Secretarias e órgãos equivalentes;
- VIII. Executar o controle e conferência sobre os documentos apresentados pelos fornecedores de acordo com os fins a que se destinam;
- IX. Preparar o extrato dos contratos e aditamentos de contratos para publicação na imprensa oficial.

Da Gerência de Acompanhamento e Fiscalização da Execução Contratual

Art. 316 Compete à Gerência de Acompanhamento e Fiscalização da Execução Contratual:

- I. Gerenciar o acompanhamento e fiscalização da execução de contratos administrativos e atas de registro de preços;
- II. Gerenciar a instauração de processos administrativos para reestabelecimento da plena execução de contratos e atas;
- III. Gerenciar a fiscalização do cumprimento de programas de integridade;
- IV. Gerenciar a fiscalização do cumprimento das diretrizes de desenvolvimento nacional sustentável;
- V. Gerenciar os registros e acompanhamentos de ocorrências das Contratadas em banco de dados específicos.

Da Coordenadoria de Prestação de Contas

Art. 317 Compete à Coordenadoria de Prestação de Contas:

- I. Coordenar a alimentação dos sistemas informatizados de acompanhamento dos órgãos de controle externo (SICOM, SISOP, dentre outros);
- II. Coordenar o acompanhamento e fiscalização da alimentação no Portal Nacional de Compras Públicas.

Da Diretoria de Planejamento e Orçamento

Art. 318 Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- I. Elaborar proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual de investimentos e acompanhar sua evolução;
- II. Coordenar e supervisionar sistematicamente o desempenho dos projetos e programas em relação às ações planejadas, gerando informações e instrumentos técnicos em todos os níveis – operacional, tático e estratégico – para melhorar a coordenação e assegurar agilidade na tramitação de projetos e documentos junto aos organismos internos e externos;
- III. Exercer as atribuições de planejamento, coordenação, desenvolvimento e controle das atividades relacionadas à aplicação orçamentária do Município com a participação de órgãos afins no âmbito da Administração Direta;
- IV. Supervisionar e orientar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;
- V. Orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria e a política orçamentária.

Da Gerência de Orçamento e Controle

Art. 319 Compete à Gerência de Orçamento e Controle:

- I. Elaborar o orçamento-programa do Município, com a participação das demais Secretarias Municipais, órgãos equivalentes e representantes da sociedade organizada, no que couber;
- II. Elaborar o cronograma da proposta orçamentária;
- III. Realizar estudos, em conjunto com a Controladoria-Geral, de estimativas do impacto orçamentário e financeiro, nos casos de concessão de renúncia fiscal, geração de novas despesas ou aumento das despesas de caráter continuado;
- IV. Acompanhar e analisar a execução do orçamento, articulando-se com a Gerência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos afins;
- V. Opinar sobre pedido de abertura de crédito ou remanejamento de dotação orçamentária;
- VI. Manifestar-se sobre liberação de quotas mensais das dotações orçamentárias dos órgãos municipais;
- VII. Colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças e demais pastas na prestação de contas de convênios e sistemas de contas junto aos órgãos internos e externos de controle e regulação.

Da Coordenadoria do Marco Regulatório da Sociedade Civil

Art. 320 Compete à Coordenadoria do Marco Regulatório da Sociedade Civil:

- I. Coordenar e acompanhar a elaboração das dispensas, inexigibilidades e chamamentos públicos com base na Lei 13.019, de 2014, vinculadas às Secretarias e aos Conselhos Gestores, CODEMA, CMDCA, CMI, CMAS e outros;
- II. Coordenar a elaboração dos editais, averiguando os projetos apresentados na identificação das ações a serem executadas, o retorno de interesse público, a descrição da realidade que será objeto da parceria, os prazos, público-alvo, metas/indicadores, previsão das receitas e das despesas;
- III. Coordenar a solicitação, recebimento, conferência e autenticação de documentos das Organizações da Sociedade Civil;
- IV. Coordenar a abertura de processos, elaboração de documentos e atas de reuniões, elaboração dos termos de fomento, acordos de cooperação, termos de colaboração, aditivos, termos de apostilamento, atualização de certidões Municipais Estaduais e Federais, trabalhistas e FGTS, solicitação de documentos atualizados às Organizações da Sociedade Civil, elaboração das publicações das parcerias, chamamentos públicos, aditivos, apostilamento e justificativas;
- V. Coordenar a gestão do portal eletrônico do Marco Regulatório da Sociedade Civil, na inserção e formatação dos projetos, fotos, slogan dos conselhos, dados dos termos de fomento, acordo de cooperação e termos de colaboração no site;
- VI. Coordenar a elaboração dos manuais do Marco Regulatório da Sociedade Civil, modelo da proposta, relatório do objeto, relatório físico-financeiro, relatório de Monitoramento e avaliação e modelo de prestação de contas;
- VII. Coordenar a prestação de contas e o arquivamento dos processos do Marco Regulatório da Sociedade Civil;
- VIII. Participar na tomada de decisões relativas aos processos do Marco Regulatório da Sociedade Civil;
- IX. Participar de reuniões técnico-administrativas do Marco Regulatório da Sociedade Civil, Conselhos gestores e a autoridades.

Da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 321 Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Planejar, elaborar e coordenar as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação e comunicação, estabelecendo critérios e prioridades;
- II. Identificar as necessidades da instituição quanto a Tecnologia da Informação e Comunicação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades;
- III. Acompanhar os sistemas desenvolvidos internamente e/ou por terceiros;
- IV. Prestar serviços institucionais em tecnologia de informação e comunicação e administrar tecnicamente os dados institucionais do Município;
- V. Desenvolver e gerenciar toda a infraestrutura corporativa de softwares e hardwares do Município;
- VI. Elaborar projetos para integração dos usuários nos sistemas implantados e na rede de informação;
- VII. Promover políticas de fiscalização e orientação do uso de softwares dos diversos órgãos do Município;

- VIII. Programar e supervisionar a execução da produção de atividades relativas às publicações e divulgações de informações técnicas e administrativas na intranet e internet;
- IX. Desenvolver plano diretor de informática conforme diretrizes estabelecidas;
- X. Atuar junto às unidades setoriais, na formação, assessoramento e reciclagem de profissionais da área;
- XI. Organizar o serviço de assistência técnica aos equipamentos e de suporte ao uso de software;
- XII. Assessorar os procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática na Administração Pública.

Da Coordenadoria de Proteção de Dados

Art. 322 Compete à Coordenadoria de Proteção de Dados:

- I. Garantir Conformidade com a Lei Geral de Proteção de dados;
- II. Ser o ponto de contato entre a organização e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;
- III. Notificar incidentes de segurança envolvendo dados pessoais às autoridades competentes;
- IV. Receber e responder às solicitações dos titulares de dados, como pedidos de acesso, correção ou exclusão de informações pessoais;
- V. Promover treinamentos internos para capacitar os colaboradores sobre proteção de dados;
- VI. Coordenar a elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados - RIPD, avaliando riscos e medidas mitigatórias em projetos ou processos que envolvam dados pessoais;
- VII. Coordenar respostas a incidentes de segurança da informação, como vazamentos ou acessos não autorizados;
- VIII. Criar e revisar políticas internas de proteção de dados e segurança da informação.

Da Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 323 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação Comunicação:

- I. Coordenar e executar as atividades relacionadas à área de tecnologia da informação e comunicação do Município;
- II. Manter atualizações em relação às tendências e inovações relacionadas à tecnologia da informação e comunicação;
- III. Acompanhar os sistemas desenvolvidos internamente e/ou por terceiros;
- IV. Organizar os dados corporativos através de soluções informatizadas;
- V. Implantar projetos para integração dos usuários nos sistemas implantados e na rede de informação;
- VI. Orientar quanto ao uso de *softwares* dos diversos órgãos do Município;
- VII. Prestar assistência técnica dos equipamentos e conceder suporte aos usuários dos programas disponíveis;
- VIII. Assessorar a implantação, funcionamento e manutenção de sistemas
- IX. Apoiar e orientar a comunidade acadêmica na especificação de equipamentos de informática, emissão de pareceres técnicos em pregões eletrônicos, conferência de equipamentos entregues por fornecedores.

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte Técnico

Art. 324 Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte Técnico:

- I.
 - I. Assessorar as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes na implantação, funcionamento e manutenção de sistemas;
 - II. Auxiliar tecnicamente nos procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática na Administração Pública;
 - III. Executar o acompanhamento sobre os sistemas desenvolvidos internamente e/ou por terceiros;
 - IV. Avaliar e implementar estratégias de segurança e de velocidade nos servidores de rede;
 - V. Zelar pela segurança dos sistemas operacionais do Município;

- VI. Coordenar e supervisionar as atividades de gestão das plataformas computacionais e as respectivas interações com as redes administrativas;
- VII. Gerenciar o compartilhamento dos recursos institucionais conectados a rede do município, monitorar os usuários e servidores de redes e roteadores, realizar backups e atualização, periódica e sistematicamente as senhas desses ativos de rede.

Da Coordenadoria de Comunicação

Art. 325 Compete à Coordenadoria de Comunicação:

- I. Acompanhar os serviços de telefonia e comunicação entre as Secretarias e órgãos internos da administração municipal, bem como os serviços de telefonia para locais externos.
- II. Projetar, recomendar e supervisionar a construção das redes locais que se integrem à rede de dados ou que funcionem institucionalmente no município;
- III. Acompanhar eventuais serviços terceirizados, contratados para a manutenção e expansão da infraestrutura de redes do município;
- IV. Assegurar a disponibilidade do fluxo de informações da rede digital e de comunicação;

Da Coordenadoria de Sistemas de Informação

Art. 326 Compete à Coordenadoria de Sistemas de Informação:

- I. Assessorar na definição de metodologias e ferramentas de modelagem e desenvolvimento de sistemas de informação;
- II. Coordenar, implantar e supervisionar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informação do Município;
- III. Implantar e gerenciar metodologia de "atendimento ao usuário" para os sistemas de informação desenvolvidos para o município;
- IV. Analisar e recomendar softwares existentes no mercado para uso administrativo no município;
- V. Prestar assistência técnica aos usuários de informática, na instalação, utilização e operação dos sistemas informatizados, desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros para uso institucional no município;
- VI. Rever periodicamente a adequação do processo de desenvolvimento de software às práticas atuais e à realidade atual da Coordenadoria, à vista da realidade tecnológica;
- VII. Proceder à avaliação técnica continuada dos sistemas sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- VIII. Proceder à avaliação de satisfação dos usuários em relação aos sistemas sob a responsabilidade da Coordenadoria;
- IX. Realizar estudos para a avaliação e a aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados;
- X. Manter atualizado o catálogo de softwares existentes no município.

TÍTULO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 327 A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Administração

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Coordenadoria de Formação e Capacitação de Gestores

Diretoria Administrativa

Gerência de Manutenção e Serviços Gerais

Gerência de Almoxarifado Central

Coordenadoria de Suprimentos e Almoxarifado

Gerência de Patrimônio

Gerência de Transportes, Garagens e Oficinas

Coordenadoria de Transportes

Coordenadoria de Garagem e Oficina

Coordenadoria Administrativa e de Logística

Gerência Administrativa

Coordenadoria de Arquivo Central

Diretoria de Gestão de Pessoas

Gerência de Atendimento

Gerência de Contratos

Gerência de Pessoal

Gerência de Recursos Humanos

Coordenadoria de Segurança do Trabalho e Assistência à Saúde

Diretoria de Folha de Pagamento

Coordenadoria de Prestação de Contas de Pessoal

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 328 A Secretaria de Administração é órgão de atividade-meio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados com pessoal, material, patrimônio e serviços de apoio do Município competindo-lhe especialmente:

- I. Elaborar e propor políticas de administração de pessoal do Município, bem como, dirigir e supervisionar as atividades relativas a alteração e acompanhamento do plano de cargos, vencimentos, carreira e avaliação de desempenho dos servidores e coordenar a elaboração e/ou assessorar concursos públicos municipais;
- II. Acompanhar processamento folha de pagamento de pessoal a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças;
- III. Proceder nos cálculos das contribuições previdenciárias e trabalhistas do pessoal do quadro do Município de Montes Claros e, informar à Secretaria Municipal de Finanças e órgão externo competente;
- IV. Elaborar, propor e executar as atribuições referentes a materiais e patrimônio, incluído a aquisição, recebimento, registro, manutenção, distribuição e alienação, esta última, quando couber;
- V. Dirigir os serviços administrativos de apoio, compreendendo arquivo, comunicação, copa, informação, limpeza, portaria, protocolo, reprografia e zeladoria;
- VI. Dirigir a execução dos serviços de transporte, oficina e garagem;
- VII. Planejar, coordenar, controlar e executar os programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto a registros funcionais, pagamento, segurança de trabalho e processo disciplinar;
- VIII. Cuidar da elaboração de nomeações e exonerações determinadas pelo Prefeito, encaminhando-as ao Secretário da área em questão.
- IX. Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de suprimento da Administração Direta, mediante requisição das Secretarias Municipais e órgão equivalentes;
- X. Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de patrimônio da Administração Direta.

Parágrafo Único: As competências previstas neste artigo são pactuadas e provenientes das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, na consecução de suas funções, uma vez cumpridas para atenderem a demanda e a necessidade apresentada pelas

mesmas.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 329 A Secretaria Municipal de Administração conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Coordenadoria de Formação e Capacitação de Gestores

Art. 330 Compete à Coordenadoria de Formação e Capacitação de Gestores a formação ampla e continuada visando a capacitação e surgimento de novos Gestores no município.

Da Diretoria Administrativa

Art. 331 Compete à Diretoria Administrativa:

- I. Estabelecer normas e fluxos de serviços para as unidades de trabalho a ela vinculadas;
- II. Definir competências e atribuições, com o referendo do titular da Secretaria, não explícitas na legislação vigente;
- III. Manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços;
- IV. Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;
- V. Administrar e controlar os serviços de utilidade pública (água, luz, telefone), recepção, zeladoria, cantina, segurança, malote e reprografia;
- VI. Administrar e controlar os serviços de transporte e os veículos da frota municipal;
- VII. Assessorar o Secretário e equipes a ele subordinadas na execução de suas competências.

Da Gerência de Manutenção e Serviços Gerais

Art. 332 Compete à Gerência de Manutenção e Serviços Gerais acompanhar a prestação de serviços gerais e a demanda de manutenção na estrutura física e mobiliária da administração municipal.

Da Gerência de Almoxarifado Central

Art. 333 Compete à Gerência de Almoxarifado Central:

- I. Coordenar e acompanhar o controle de estoque, a execução de inventários e balancetes de acordo com o sistema adotado pelo Município;
- II. Planejar e dirigir a movimentação do Almoxarifado Central, desde a entrada de materiais até a saída e distribuição dos mesmos;
- III. Estabelecer políticas e diretrizes de requisição, uso e manutenção de material e equipamento;
- IV. Auxiliar no planejamento da demanda de materiais e insumos necessários ao funcionamento da administração municipal;
- V. Executar e controlar os materiais e serviços distribuídos e disponíveis para as diversas unidades e órgãos da administração municipal e, emitir periodicamente relatórios para a chefia superior.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Educação, dada a suas próprias demandas, volume de materiais, tem Almoxarifado próprio sob a responsabilidade dos respectivos Secretários.

Da Coordenadoria de Suprimentos e Almoxarifado

Art. 334 Compete à Coordenadoria de Suprimento e Almoxarifado:

- I. Receber, conferir, guardar e distribuir os bens de consumo mediante requisição dos setores respectivos;
- II. Manter o controle de estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventários e balancetes de acordo com o sistema adotado pelo Município;
- III. Fazer a previsão do estoque através do controle do consumo de material, por espécie e por repartição;

- IV. Executar controle e registro para o devido encaminhamento sobre a existência de material inservível.
- V. Proceder a conferência da carga de materiais existentes nos órgãos do Município regular e periodicamente;
- VI. Supervisionar a movimentação do Almoxarifado, desde a entrada de material até a saída do mesmo, de acordo com o sistema adotado pelo Município;
- VII. Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, uso e manutenção de material e equipamento.

Da Gerência de Patrimônio

Art. 335 Compete à Gerência de Patrimônio:

- I. Manter atualizado registro de controle de bens imobiliários do Município conforme apresentado pela área fazendária e pela área jurídica;
- II. Ordenar, com autorização do Secretário, baixa dos bens móveis alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;
- III. Promover a apuração de eventual desvio de material;
- IV. Promover e orientar o tombamento, classificação e numeração de equipamento, material permanente e instalação;
- V. Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI. Providenciar a reparação dos bens móveis do Município, quando se aplicar;
- VII. Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro, os bens mobiliários e imobiliários, em consonância com as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes detentores dos referidos bens;
- VIII. Conferir a carga de material permanente dos órgãos do Município, de forma regular;
- IX. Dar baixa nos bens móveis alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- X. Promover o arquivamento de traslados de escrituras públicas, contratos, plantas e documentos relativos ao patrimônio municipal, em consonância com a área fazendária e área jurídica.

Gerência de Transportes, Garagens e Oficinas

Art. 336 Compete à Gerência de Transportes, Garagens e Oficinas:

- I. Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas e equipamentos rodoviários e em veículos;
- II. Programar e controlar o uso de máquinas e equipamentos rodoviários e veículos;
- III. Acompanhar e auxiliar no que couber, a gestão das Secretarias Municipais de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural e de Serviços Urbanos, o funcionamento das máquinas;
- IV. Elaborar a escala de trabalho dos motoristas que atendem a frota geral e em articulação com os demais órgãos do Município;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e veículos;
- VI. Informar, mediante relatórios periódicos sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;
- VII. Solicitar a aquisição de acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina;
- VIII. Encarregar-se do licenciamento e do emplacamento de veículos;
- IX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- X. Administrar a garagem e a oficina;
- XI. Requisitar acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina e organizar o respectivo almoxarifado;
- XII. Gerenciar a escala de trabalho dos motoristas e o controle do estoque de combustíveis e lubrificantes.

§1º. As competências previstas neste artigo para a Gerência de Transportes tratam da frota Municipal, exceto, sobre a frota da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação que tem gestão própria, bem como, a gestão sobre o funcionamento de máquinas que atendem a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural e a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

§2º. Caberá as demais Secretarias Municipais, a gestão e responsabilidade sobre o funcionamento, manutenção e guarda, de veículos e equipamentos sob uso exclusivo das respectivas pastas.

Da Coordenadoria de Transportes

Art. 337 Compete à Coordenadoria de Transportes:

- I. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas e equipamentos, em articulação com os demais órgãos do Município;
- II. Controlar a utilização da frota de veículos locada e oficial e, controlar a utilização de combustível;
- III. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência.
- IV. Executar os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas e equipamentos rodoviários e em veículos

Da Coordenadoria Administrativa e de Logística

Art. 338 Compete à Coordenadoria Administrativa e de Logística:

- I. Coordenar e planejar as ações de eficiência em logística e de distribuição de materiais;
- II. Coordenar a liberação de veículos conjuntamente com a Autorização de Circulação de Viaturas – ACV;
- III. Coordenar a escala de servidores no exercício das funções e gozo de férias;
- IV. Coordenar a requisição de acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina;
- V. Coordenar e acompanhar a execução e fiscalização dos processos relativos aos contratos;
- VI. Coordenar a elaboração autorizações de pagamentos de medições de contratos;
- VII. Coordenar e acompanhar o trâmite de requisição de empenho e ordem de compra;
- VIII. Coordenar e supervisionar os serviços administrativos de apoio, compreendendo pessoal, arquivo, o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho, expedição de documentos internos, memorandos, ofícios e demais correspondências de assuntos da Gerência de Transportes.

Da Coordenadoria de Garagem e Oficina

Art. 339 Compete à Coordenadoria de Garagem e Oficina:

- I. Executar os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas e equipamentos rodoviários e em veículos;
- II. Administrar a garagem e a oficina;
- III. Requisitar acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina e organizar o respectivo almoxarifado;
- IV. Fazer cumprir escala de trabalho dos motoristas;
- V. Controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes.

Da Gerência Administrativa

Art. 340 Compete à Gerência Administrativa:

- I. Acompanhar e controlar as atividades administrativas da secretaria;
- II. Gerenciar as emissões de requisições para solicitação de compras de materiais, arquivamentos de documentos, controle do almoxarifado e dos equipamentos e materiais permanentes;
- III. Gerenciar as atividades referentes a pessoal, materiais, transporte e manutenção da secretaria;
- IV. Controlar a frequência e desempenho dos servidores;
- V. Realizar o acompanhamento da execução de contratos e convênios;
- VI. Alimentar a diretoria com informações para apoio na tomada de decisão;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas

Da Coordenadoria de Arquivo Central

Art. 341 Compete à Coordenadoria de Arquivo:

- I. Manter o arquivo central do Município;
- II. Providenciar a busca, o desentranhamento ou a juntada de documentos e papéis em processos arquivados;
- III. Promover e executar a guarda, controle, registro e conservação de documento que dão entrada no setor de acordo com as normas adotadas pelo Município;
- IV. Propor a incineração de papel inútil observadas as normas legais.

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 342 Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, supervisionar, coordenar e orientar as ações desenvolvidas pelas gerências que compõem a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II. Estabelecer e supervisionar rotinas dos serviços de tramitação de processos e atos referentes a admissão e demissão de pessoal das Secretarias Municipais;
- III. Supervisionar a movimentação de servidores entre as Secretarias Municipais e manter atualizada a sua lotação;
- IV. Promover reuniões para transmitir instruções e discutir as soluções para problemas relacionados às gerências e coordenadorias que compõem a Diretoria.

Da Gerência de Atendimento

Art. 343 Compete à Gerência de Atendimento:

- I. Coordenar protocolos relacionado a pessoal, recursos humanos e pagamento;
- II. Acompanhar o recebimento de ofícios, memorandos e processos em tramitação;
- III. Criar e gerenciar procedimentos padrões e difundir informações que devem constar nos processos referentes a tais procedimentos;
- IV. Atender os servidores ativos e inativos;
- V. Controlar o fluxo de atendimento de servidores para todos os assuntos referentes a sua vida funcional, inclusive sobre pagamento e benefícios.

Da Gerência de Contratos

Art. 344 Compete à Gerência de Contratos

- I. Organizar o cadastramento e impressão de contratos de trabalho de pessoal, programas sociais e conveniadas;
- II. Gerenciar a elaboração e acompanhamento de rescisões de contratos, bem como a confecção de termos de prorrogação;
- III. Acompanhar a emissão de relatório para fechamento de folha de pagamento com os lançamentos mensais dos contratados e conveniados;
- IV. Promover alterações de carga horaria de pessoal contratado, processando os ajustes necessários.

Da Gerência de Pessoal

Art. 345 Compete à Gerência de Pessoal:

- I. Orientar a aplicação da legislação trabalhista e atinente ao funcionalismo público municipal e orientar a legislação de pessoal;
- II. Dirigir, orientar e supervisionar, tecnicamente a administração de pessoal;

- III. Encaminhar aos órgãos competentes, as comunicações e informações referentes aos servidores e demais trabalhadores da administração municipal;
- IV. Elaborar e aprovar escala de férias, em coordenação com os chefes dos demais órgãos do Município, e promover seu suprimento;
- V. Supervisionar a preparação da folha de pagamento de pessoal e respectivos cálculos e informações sobre as contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- VI. Informar as alterações da folha de pagamento;
- VII. Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos do Município;
- VIII. Providenciar junto a instituições de previdência social ou hospitais conveniados a inscrição de servidores e seus dependentes, como também os desligamentos;
- IX. Supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes à pessoal.
- X. Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- XI. Fazer a contagem de tempo de serviços;
- XII. Prestar informações relativas a tempo de serviço e contribuições previdenciárias a instituições de previdência social;
- XIII. Fazer a identificação dos servidores e expedir crachás;
- XIV. Inscrever o servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- XV. Lavrar atos relativos à pessoal;
- XVI. Manter os registros funcionais atualizados;
- XVII. Manter regularizado, observada a legislação vigente, os contratos de trabalho e prestação de serviços pessoal;
- XVIII. Preparar e expedir correspondências interna e externa relacionadas com o servidor;
- XIX. Providenciar o recebimento, o registro da declaração de bens dos servidores e ela sujeitos, bem como, demais documentos inerentes ao cadastro dos mesmos;
- XX. Registrar na ficha funcional do servidor, cursos realizados, penalidades e louvores.

Da Gerência de Recursos Humanos

Art. 346 Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- I. Propor o aprimoramento e a aplicação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- II. Promover, supervisionar e executar programas de treinamentos de pessoal, relacionados com o desenvolvimento de pessoas;
- III. Propor a criação, extinção ou declaração de necessidade de cargo ou função;
- IV. Promover concurso público ou apoiar tecnicamente empresas contratadas para esse fim e fiscalizar o seu procedimento;
- V. Praticar os atos necessários à admissão e exoneração de servidores;
- VI. Selecionar candidatos classificados em Concurso Público, através de teste de aptidão e exame médico e posteriormente encaminhá-los ao setor requisitante;
- VII. Manter registros dos candidatos aprovados para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;
- VIII. Promover a avaliação de desempenho periódica, bem como controlar a vida funcional do servidor, para fins de promoção, acesso e progressão horizontal conforme, dispuser o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;
- IX. Desenvolver medidas que favoreçam o bom relacionamento do pessoal e a cooperação no trabalho;
- X. Calcular tabelas salariais;
- XI. Informar a Gerência de Pessoal os cadastros, as alterações de cargos, vencimentos e mudanças de lotação dos servidores;
- XII. Promover o remanejamento dos servidores, mediante necessidade de funcionamento do Município;
- XIII. Promover e orientar a segurança no trabalho e manter atualizado o respectivo controle estatístico;

- XIV. Juntar dados com informações necessárias à abertura de processos administrativos e/ou disciplinares e encaminhar ao órgão competente, quando couber.

Da Coordenadoria de Segurança do Trabalho e Assistência à Saúde

Art. 347 Compete à Coordenadoria de Segurança do Trabalho e Assistência à Saúde:

- I. Promover a reabilitação profissional dos servidores municipais;
- II. Coordenar as atividades de Perícia Médica dos servidores efetivos, contratados e comissionados do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais e da legislação previdenciária e trabalhista vigentes;
- III. Responder pela avaliação da capacidade laborativa do servidor público municipal, em vista à concessão de licenças médicas, processos de aposentadoria, readaptação de função e outros;
- IV. Responder pela avaliação das condições de saúde do candidato aprovado em concurso público no exame admissional ao Serviço Público Municipal;
- V. Desenvolver e coordenar a implantação dos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, em consonância com as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;
- VI. Promover, orientar e acompanhar o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAS) do Município;
- VII. Divulgar as normas e promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, conforme normas vigentes;
- VIII. Vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação, quanto à higiene e segurança no trabalho, procedendo a análise e definição do grau de risco da atividade, para fins de concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade ao servidor;
- IX. Desenvolver programas de prevenção de doenças ocupacionais;
- X. Manter registros sobre as ocorrências de acidentes de trabalho com servidores municipais, através das respectivas Comunicações de Acidentes de Trabalho – CAT;
- XI. Analisar e registrar os dados de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, conforme normas vigentes.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Segurança do Trabalho e Assistência à Saúde terá integrada em seu serviço uma junta médica com atribuições específicas:

- I. Realizar perícias médicas para comprovação de invalidez permanente para fins de aposentadoria e emitir laudos sobre a decisão final e declaração de incapacidade do servidor para o serviço;
- II. Realizar perícias médicas de avaliação da capacidade laborativa nos candidatos a cargos ou funções no serviço público municipal, com emissão de certificados, atestados laudos e pareceres deles decorrentes;
- III. Realizar perícias médicas de candidatos, servidores e/ou dependentes para fins de enquadramento do periciado como pessoa portadora de deficiência, com base no disposto no Decreto Federal n.º 3298/99 ou outro que venha substituí-lo;
- IV. Realizar perícias médicas nos servidores para fins de licença para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença de moléstia profissional/ocupacional, licença maternidade e outras, nos termos da legislação em vigor;
- V. Realizar perícias médicas nos servidores para avaliação de readaptação de função e/ou cessação da mesma, bem como em dependentes, para fins de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI. Realizar perícias médicas em dependentes de servidores para fins de qualificação de dependente maior inválido ou que necessite de cuidados especiais;
- VII. Diagnosticar os casos de servidores indicados para reabilitação profissional, de acordo com protocolo médico e normas vigentes;
- VIII. Emitir laudos técnicos com a recomendação ou não, de readaptação/reabilitação profissional de servidores;
- IX. Acompanhar e avaliar os servidores em processo de reabilitação profissional, para a indicação de novas funções a serem por eles desenvolvidas;
- X. Estimular a realização de programas de readaptação profissional dos servidores às suas funções.

Da Diretoria de Folha de Pagamento

Art. 348 Compete à Diretoria de Folha de Pagamento:

- I. Coordenar as ações de lançamento de folha de pagamento de pessoal, **criar métodos e padrões, objetivando melhorar o fluxo de desenvolvimento das atividades de sua atribuição;**
- II. Coordenar as ações de empenho de despesas com pagamento do pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias, em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia;
- III. Atuar em cooperação com a Diretoria de Contabilidade, nas ações de cálculo e preenchimento das guias de recolhimento das contribuições sociais referentes ao quadro de pessoal;
- IV. Coordenar as ações de efetivação dos descontos legais no pagamento, inclusive de seguros, sindicatos, convênios e mandados judiciais;
- V. **Coordenar a execução das atividades traçadas para o órgão, na prestação de contas aos órgãos de Controle interno e externo;**
- VI. **Atuar no controle de frequência manual ou eletrônica de todos servidores vinculados ao Município, bem como capacitar, treinar e dar suporte as demais Secretarias nos registros de servidores;**
- VII. **Prestar** assessoramento técnico ao Secretário Municipal da respectiva unidade;
- VIII. **Coordenar as ações do e-Social e na prestação de contas aos órgãos de Controle interno e externo;**
- IX. **Coordenar a promoção de auditoria e controle da gestão de folha de pagamentos;**
- X. **Coordenar a parametrização das fontes de recursos e locais contábeis, para cada ano contábil;**
- XI. **Coordenar a parametrização mensal das fontes de recursos e geração de arquivo de integração contábil e controle das Resoluções oriundas de recursos da gestão das demais Secretarias;**
- XII. **Assegurar a correta preparação de documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos competentes, responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente aos servidores públicos;**
- XIII. **Informar as instituições bancárias que administram as contas dos servidores quanto a ocorrência de mudança em números de contas para crédito de pagamentos, quando for o caso;**
- XIV. **Assegurar a correta preparação dos comprovantes mensais de crédito e dos rendimentos anuais, para fins de declaração do imposto de renda;**
- XV. **Interagir com os demais Núcleos de Apoio que integram as Secretarias para estabelecer prazos, critérios e procedimentos no repasse de informações necessárias ao processamento de pagamentos de pessoal do Município.**
- XVI. **Processar as folhas de pagamento normal, suplementares em geral, adiantamentos e de décimo terceiro salário, de acordo com o cronograma preestabelecido, emitindo e encaminhando relatórios e informações necessárias.**

Da Coordenadoria de Prestação de Contas de Pessoal

Art. 349 Compete à **Coordenadoria de Prestação de Contas de Pessoal**:

- I. **Responsabilizar-se pela auditoria e confecção de arquivo para prestação de contas aos órgão de controle interno e externo;**
- II. **Elaborar, mensalmente e quando requisitado, as informações de prestação de contas para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;**
- III. **Executar as ações de efetivação dos descontos legais no pagamento, inclusive de seguros, sindicatos, convênios e mandados judiciais;**
- IV. **Executar o lançamento, alteração, exclusão e controle de pensões alimentícias dos servidores, ativos e extrajudiciais;**
- V. **Controlar e verificar as folhas de pagamento processadas.**

TÍTULO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 350 A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Saúde

Coordenadoria de Apoio Administrativo

Coordenadoria de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde

Ouvidoria da Saúde

Subsecretaria de Gestão Hospitalar

Gerência de Regulação e Informatização dos Serviços de Saúde

Coordenadoria de Regulação

Gerência de Comando e Controle da Prestação de Serviços Hospitalares

Coordenadoria do Projeto Estratégico do Novo Hospital Municipal

Diretoria Clínica do Hospital Alpheu de Quadros

Diretoria Administrativa do Hospital Alpheu de Quadros

Gerência do Pronto Atendimento Médico Alpheu de Quadros

Coordenadoria Administrativa

Gerência de Urgência e Emergência

Subsecretaria de Atenção Básica

Diretoria de Atenção à Saúde

Gerência de Serviços Especializados

Coordenadoria de Serviços Especializados

Coordenadoria de Programas e Projetos Estratégicos

Coordenadoria de Saúde Mental

Coordenadoria de Assistência Odontológica

Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde – UBS e Estratégia Saúde da Família – ESF

Coordenadoria de Centro Especializado de Odontologia

Coordenadoria de Comunicação, Educação Permanente e Humanização

Coordenadoria de Telemedicina

Diretoria Administrativa Financeira

Gerência de Contabilidade e Finanças

Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas

Gerência de Redes, Materiais e Serviços

Coordenadoria de Infraestrutura e Logística

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Coordenadoria de Contratos e Convênios

Diretoria de Vigilância em Saúde

Gerência de Epidemiologia e Controle de Doenças

Gerência de Vigilância Sanitária

Gerência de Vigilância de Saúde Ambiental

Coordenadoria de Saneamento e Controle de Zoonoses

Diretoria de Sistemas de Informação e Planejamento em Saúde

Gerência de Planejamento em Saúde

Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Tecnologia em Saúde

Coordenadoria de Sistematização de Indicadores

Diretoria de Qualidade da Assistência à Saúde

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 351 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade gerir todas as políticas públicas de saúde na esfera municipal, orientada pelas diretrizes da municipalização da gestão plena do sistema de saúde, do atendimento integral e da participação da comunidade.

Art. 352 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades para a promoção da atenção integral à saúde da população do Município;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades para a promoção e atenção à saúde animal;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar, nos níveis comunitário, ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e, vigilância sanitária;
- IV. Gerir, executar e auditar os serviços de saúde próprios e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados;
- V. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;
- VII. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- VIII. Participar conjuntamente com as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes afins, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;
- IX. Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, à realidade municipal;
- X. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI. Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XII. Exercer a presidência do Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- XIII. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XIV. Participar de reuniões de Conselhos e Comissões, vinculados a área da saúde pública, presidindo-as quando lhe competir.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 353 A Secretaria Municipal de Saúde conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 401 deste Decreto.

Da Coordenadoria de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde

Art. 354 Compete à Coordenadoria de Apoio ao Conselho Municipal de Saúde a auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em todas as demandas do Conselho Municipal de Saúde.

Da Ouvidoria da Saúde

Art. 355 A Ouvidoria SUS do Município de Montes Claros tem por finalidade a participação democrática e ética no monitoramento das políticas públicas de saúde, buscando sempre relações dialógicas e transparentes, e a construção de um padrão de atenção humanizado.

Art. 356 Compete à Ouvidoria da Saúde:

- I. Acolher o público em geral e registrar respectivas manifestações (sugestões, reclamações, solicitações, denúncias, elogios) sobre os serviços de saúde municipal;
- II. Criar um espaço de interação do cidadão com a gestão municipal de saúde, que seja célere, responsável e ético;
- III. Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões e elogios referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV. Requisitar informações e documentos referentes às questões apresentadas, e sendo o caso, recomendar aos órgãos e entidades responsáveis, o exame técnico e a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões;
- V. Coletar, organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos qualificativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos de saúde prestados no âmbito do poder estadual e dos Municípios, para conhecimento as autoridades sanitárias e ao Conselho Estadual de Saúde e a população;
- VI. Propor, coordenar e implementar a política municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito do SUS, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários ao processo de avaliação do SUS;
- VII. Estimular a realização permanente de fóruns de usuários do SUS;
- VIII. Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das reclamações ou informações decorrentes;
- IX. Propor medidas visando assegurar o acesso dos cidadãos às informações individuais existentes nos órgãos de saúde;
- X. Participar da elaboração e acompanhamento dos processos que envolvem cobrança indevida do usuário do SUS por prestador credenciado, quando couber;
- XI. Representar quando indicado pela Administração, em comissões e eventos relativos à saúde pública municipal;
- XII. Subsidiar os demais setores sobre providências de melhoria.

Da Subsecretaria de Gestão Hospitalar**Art. 357** Compete à Subsecretaria de Gestão Hospitalar:

- I. Operacionalizar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde – CNES, coordenar o recebimento, processamento e geração dos arquivos dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar ou o que o suceder, gerar e emitir o arquivo com os dados de produção dos Sistemas de Informações Ambulatoriais e Hospitalar, para empenhos e pagamento, desenvolver e gerar os relatórios dos Sistemas de Informações Hospitalares e Ambulatoriais, bem como encaminhar relatórios de críticas às áreas competentes;
- II. Efetuar o cadastramento dos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS, no âmbito do Município, nos seguintes aspectos: área física, recursos humanos, equipamentos e serviços ambulatoriais e hospitalares;
- III. Efetuar a conferência da documentação apresentada pelos estabelecimentos de saúde relativos aos procedimentos hospitalares autorizados e realizados;
- IV. Acompanhar a relação entre programação/produção/liberação, dotando o gestor público de instrumentos que lhe permitam acompanhar os quantitativos de internações liberadas;
- V. Acompanhar e monitorar a produção realizada pelas unidades próprias do Município. avaliar os serviços ofertados versus necessidade versus programação orçamentária;
- VI. Monitorar a realização e atualização dos contratos, convênios e termos aditivos celebrados entre a Secretaria Municipal de Saúde e os prestadores de serviços de saúde;
- VII. Desenvolver e gerar os relatórios dos Sistemas de Autorização Hospitalares e Ambulatoriais.
- VIII. Buscar o cadastramento das unidades hospitalares nos órgãos técnicos responsáveis;
- IX. Gerenciar as Unidades de Pronto Atendimento;
- X. Gerenciar o sistema de Regulação da Urgência e Emergência.

Da Gerência de Regulação e Informatização dos Serviços de Saúde**Art. 358** Compete à Gerência de Regulação de Serviços de Saúde:

- I. Operar o complexo regulador dos serviços de saúde presentes no Município, de acordo com os pactos estabelecidos;
- II. Realizar a gestão em conjunto com Estado e outros Municípios, das referências intermunicipais;

- III. Planejar e operar a regulação médica da atenção hospitalar eletiva e de urgência e emergência, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas;
- IV. Participar da elaboração de contratos com os prestadores, de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
- V. Planejar, acompanhar e avaliar os procedimentos pactuados e respectiva produção ambulatorial;
- VI. Participar na identificação das necessidades, planejamento, regulação e programação pactuada e integrada da atenção à saúde conforme responsabilidades do Município de Gestão Plena do SUS e diretrizes do Governo Municipal;
- VII. Participar da formulação e da implementação das políticas prioritárias conforme definido nas diferentes instâncias de pactuação;
- VIII. Participar do Colegiado de Gestão Regional, conforme designado;
- IX. Contribuir para o planejamento participativo e integrado no âmbito dos instrumentos de gestão anual da saúde (Plano Municipal, Quadro de Metas e Relatório de Gestão), submetendo-os à aprovação do Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias legais;
- X. Viabilizar as ações de referência regional sob sua responsabilidade em conformidade com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde acordada no Colegiado de Gestão e Regional;
- XI. Acompanhar as ações e alimentação dos sistemas de informação pactuados com vigilância epidemiológica e sanitária, bem como assegurar a divulgação de informações e análises;
- XII. Participar da contratualização dos hospitais públicos e filantrópicos, no que couber;
- XIII. Estimular o planejamento participativo envolvendo os setores responsáveis pelas atividades na Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. Assegurar o acompanhamento e discussão dos indicadores de saúde pública no Município.

Da Coordenadoria de Regulação

Art. 359 Compete à Coordenadoria de Regulação:

- I. Executar o controle do acesso aos serviços de assistência à saúde do Município através de centrais de agendamento de consultas, terapias e exames especializados;
- II. Monitorar e regular a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio das ações de controle e acompanhamento ambulatorial;
- III. Operacionalizar os sistemas de informação ambulatorial, em coerência com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e o Plano Operativo Anual.

Da Gerência de Comando e Controle da Prestação de Serviços Hospitalares

Art. 360 Compete à Gerência de Comando e Controle da Prestação de Serviços Hospitalares zelar pela qualidade na prestação dos serviços hospitalares e o bom atendimento dos usuários, exercendo a fiscalização contínua.

Da Coordenadoria do Projeto Estratégico do Novo Hospital Municipal

Art. 361 Compete à Coordenadoria do Projeto Estratégico do Novo Hospital Municipal elaborar projetos e estudos técnicos, fazer levantamentos de dados, análises e gerenciar a construção do novo Hospital Municipal.

Da Diretoria Técnica do Hospital Alpheu de Quadros

Art. 362 Compete à Diretoria Técnica do Hospital Alpheu de Quadros:

- I – Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II – Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da Instituição;
- III – Assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica;
- IV – Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico;

V – Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da Instituição, de acordo com a Resolução 2.056 de 20/09/ 2013;

VI – Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VII – Assegurar adequadas condições de trabalho aos médicos no tocante às instalações prediais, abastecimento de produtos e insumos, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos;

VIII – Pugnar pela harmonia intra e interprofissional;

IX – Garantir o funcionamento das Comissões oficiais;

X – Organizar, coordenar e supervisionar as atividades médicas e responsabilizar-se pelo funcionamento técnico e administrativo da atividade médica da Instituição;

XI – Assegurar que os médicos que prestam serviços na Instituição, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno.

Da Diretoria Administrativa do Hospital Alpheu de Quadros

Art. 363 Compete à Diretoria Administrativa do Hospital Alpheu de Quadros:

- I. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as ações no âmbito do hospital;
- II. Proporcionar, através das seções clínicas, assistência básica no setor preventivo, curativo e reabilitativo;
- III. Proporcionar, assistência médica ambulatorial nas especialidades atendidas no hospital;
- IV. Levantar outros dados, quando solicitados para fins específicos;
- V. Notificar as ocorrências de caráter ético à comissão específica;
- VI. Proporcionar a assistência humanizada aos pacientes.

Da Gerência do Pronto Atendimento Médico do Alpheu de Quadros

Art. 364 Compete à Gerência do Pronto Atendimento Médico do Alpheu de Quadros, acompanhar toda rotina de funcionamento e atendimento do Hospital, bem como contribuir com a execução das competências das diretorias técnica e clínica.

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 365 Compete à Coordenadoria Administrativa desempenhar tarefas de apoio as rotinas administrativas do Hospital Alpheu de Quadros.

Da Gerência de Urgência e Emergência

Art. 366 Compete à Gerência de Urgência e Emergência:

- I. Planejar, programar, controlar e executar ações de saúde no âmbito da urgência e emergência;
- II. Zelar pela aplicação das leis, decretos e demais normas da secretaria, relacionados aos serviços de urgência e emergência;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de todas as atividades dos serviços municipais de urgência e emergência;
- IV. Gerenciar a urgência e emergência assegurando aos usuários do SUS a referência e contra referência;
- V. Buscar apoio técnico e administrativo, desenvolvimento de recursos humanos e de sistemas de informação para funcionamento do serviço;
- VI. Acompanhar e participar da avaliação da programação pactuada Macroregional, Microrregional e Municipal;
- VII. Fornecer subsídios para controle, avaliação e auditoria.

Da Subsecretaria de Atenção Básica

Art. 367 Compete à Subsecretaria de Atenção Básica:

- I. planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

- II. coordenar o planejamento das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos pacientes atendidos pela Rede Municipal de Saúde;
- III. monitorar o funcionamento dos Departamentos de Atenção Básica, Atenção Especializada, Assistência de Farmácia, Saúde Bucal e SAMU;
- IV. estabelecer com os departamentos diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Rede planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- V. coordenar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde;
- VI. estabelecer diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Atenção Básica;
- VII. supervisionar as ações de saúde desenvolvidas por equipes multidisciplinares na Atenção Básica;
- VIII. Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- IX. Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde;
- X. Acompanhar e propor instrumentos para a organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde;
- XI. Prestar cooperação técnica na organização de ações de atenção básica em saúde;
- XII. Elaborar o plano de implantação, expansão e implementação da Estratégia de Saúde da Família no Município;
- XIII. Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia de Saúde da Família e seu impacto, em parceria com os setores afins;
- XIV. Supervisionar a estratégia de Saúde da Família, no que diz respeito a normatização e organização das práticas na atenção básica em saúde, buscando garantir a integralidade e a intersetorialidade no desenvolvimento das ações.

Da Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 368 Compete à Diretoria de Atenção à Saúde:

- I. Planejar e operar a regulação médica da atenção hospitalar eletiva e de urgência e emergência, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas;
- II. Participar da elaboração de contratos com os prestadores, de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar os procedimentos pactuados e respectiva produção ambulatorial;
- IV. Participar da formulação e da implementação das políticas prioritárias conforme definido nas diferentes instâncias de pactuação;
- V. Contribuir para a construção e fortalecimento do processo de regionalização solidária e cooperativa, assumindo os compromissos pactuados;
- VI. Viabilizar as ações de referência regional sob sua responsabilidade em conformidade com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde acordada no Colegiado de Gestão e Regional;
- VII. Participar da contratualização dos hospitais públicos e filantrópicos, no que couber;
- VIII. Estimular o planejamento participativo envolvendo os setores responsáveis pelas atividades na Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Participar do acompanhamento e discussão dos indicadores de saúde pública no Município.

Da Gerência de Serviços Especializados

Art. 369 Compete à Gerência de Serviços Especializados:

- I. Articular-se com todos os níveis de atenção à saúde a fim de buscar ações resolutivas e de qualidade, na sua área de atuação;
- II. Propor adequações nas instruções e normas referentes a atenção à saúde, nos níveis secundário e terciário;
- III. Articular-se com a Gerência de Regulação de Serviços de Saúde, sobre a disponibilidade de leitos, escala de plantonistas e outras providências correlatas;

- IV. Estimar a demanda de assistência à saúde no nível da alta complexidade e na urgência e emergência;
- V. Participar da construção do plano orçamentário da Saúde, com sugestão das fontes de recursos;
- VI. Fiscalizar, avaliar, coordenar e orientar as instituições que realizam procedimentos de saúde de alta complexidade e de urgência e emergência, conforme normas vigentes.

Da Coordenadoria de Serviços Especializados

Art. 370 Compete à Coordenadoria de Serviços Especializados:

- I. Proceder em registros e relatórios sobre a demanda de assistência à saúde, no nível da média e alta complexidade e, na urgência e emergência;
- II. Fiscalizar e auxiliar na orientação às instituições que realizam procedimentos de saúde, conforme normas vigentes.

Da Coordenadoria de Comunicação, Educação Permanente e Humanização

Art. 371 Compete à Coordenadoria de Comunicação, Educação Permanente e Humanização:

- I. Identificar demandas, planejar, coordenar e promover as ações voltadas para o aperfeiçoamento dos servidores lotados na SMS e os processos de educação permanente em saúde;
- II. Articular e cooperar com a construção e implementação de ações educativas e de humanização para o SUS;
- III. Promover o bem-estar entre os profissionais de saúde e demais trabalhadores que integram a rede;
- IV. Pesquisar e consultar de forma periódica, a página eletrônica do Ministério da Saúde sobre realizações, eventos, oportunidades de estabelecimento de parcerias, para o desenvolvimento da educação permanente em saúde e humanização do serviço;
- V. Intermediar as relações entre os servidores lotados na SMS com a Secretaria Municipal de Administração, no que couber;
- VI. Dar tratamento aos conflitos e buscar a humanização das relações de trabalho;
- VII. Executar políticas de gestão do trabalho considerando os princípios da humanização, da participação e da democratização das relações do trabalho;
- VIII. Articular e cooperar com a construção e implementação de ações educativas e de conhecimento do SUS;
- IX. Implantar sistema informatizado de controle que subsidie a tomada de decisão na área de gestão do trabalho e outras necessidades administrativas de pessoal.

Da Coordenadoria de Programas e Projetos Estratégicos

Art. 372 Compete à Coordenadoria de Programas e Projetos Estratégicos:

- I. Articular-se com todos os níveis de atenção à saúde, para promover ações resolutivas e de qualidade no âmbito de atenção à saúde;
- II. Conhecer os dados sistematizados e indicadores sobre a realidade de saúde pública no Município e apresentar análise sobre as potencialidades da atenção primária;
- III. Promover em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação, Educação Permanente e Humanização, ações para a consecução da educação permanente em saúde e humanização do serviço;
- IV. Desenvolver programas e projetos estratégicos em conformidade com o plano de metas da Saúde;
- V. Conhecer a demanda de assistência à saúde no nível da alta complexidade e na urgência e emergência, para propor encaminhamentos e alternativas, mediante pactuação.
- VI. Conhecer os dados sistematizados e indicadores sobre a realidade de saúde pública no Município e proceder em relatório estratégico sobre as potencialidades da atenção primária;
- VII. Elaborar programas e projetos especiais, em consonância com a diretriz de saúde pública do Município;

VIII. Auxiliar as instâncias superiores afins, na identificação de potenciais fomentos e convênios junto a órgãos externos, na área da saúde pública, bem como, buscar parcerias com os serviços próprios de saúde;

IX. Acompanhar e produzir relatório sobre os indicadores de desempenho sobre os programas e projetos estratégicos.

Da Coordenadoria de Saúde Mental

Art. 373 Compete à Coordenadoria de Saúde Mental:

- I. Planejar e avaliar as ações de saúde mental desenvolvidas no âmbito do município;
- II. Conhecer e acompanhar os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde mental;
- III. Desenvolver habilidades técnicas e políticas em saúde mental;
- IV. Promover capacitação das equipes do programa de saúde mental;
- V. Organizar e dirigir reuniões periódicas com a equipe multidisciplinar de saúde mental;
- VI. Estimular nos profissionais das equipes a utilização de maior coeficiente de autonomia para a construção de projetos terapêuticos eficientes e eficazes;
- VII. Acompanhar a organização do trabalho da equipe de saúde mental através de discussões democráticas;
- VIII. Promover discussões intersetoriais e organização da rede de saúde mental.

Da Coordenadoria de Assistência Odontológica

Art. 374 Compete à Coordenadoria de Assistência Odontológica:

- I. Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas de saúde bucal desenvolvidas pela Secretaria;
- II. Produzir e repassar para a população, material educativo e informações relativas à saúde bucal;
- III. Zelar pela conservação, manutenção e reposição de instrumental bem como, material de consumo;
- IV. Realizar procedimentos odontológicos para a população em geral;
- V. Prestar serviços odontológicos à população carente da periferia e da zona rural;
- VI. Realizar tratamento incremental em crianças de 06 a 12 anos;
- VII. Realizar aplicação tópica de flúor;
- VIII. Realizar reuniões com grupos operativos, para programação e avaliação de serviços e outras necessidades da Gerência;
- IX. Realizar reuniões educativas e palestras com a população, com prioridade para a profilaxia da cárie e doenças periodontais;
- X. Administrar consultórios em centros de saúde, escolas, policlínicas e zona rural integrantes da rede municipal de saúde;
- XI. Realizar pesquisas sobre saúde bucal;
- XII. Controlar suprimentos e condições de material e equipamentos;
- XIII. Supervisionar a atuação dos recursos humanos;
- XIV. Atender o público em geral.

Da Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde e Estratégia de Saúde da Família

Art. 375 Compete à Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde e da Estratégia de Saúde da Família

- I. Atuar de forma integral, contínua, resolutiva, oportuna e humanizada na promoção de ações de prevenção e recuperação da saúde;
- II. Acompanhar e coordenar às equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), buscando o estabelecimento de vínculos de corresponsabilidade com a comunidade, de modo que seja facilitada a identificação e o atendimento aos problemas de saúde;

- III. Programar visitas domiciliares para orientar e levantar dados sobre patologias, bem como promover ações de conscientização da população sobre seus direitos e deveres quanto à saúde;
- IV. Estudar a necessidade de ampliação do número de equipes de ESF e de NASF, tendo como parâmetro a meta de 100% de cobertura;
- V. Preparar os profissionais das equipes para lidarem com os conflitos cotidianos que permeiam a área da saúde;
- VI. Utilizar a tecnologia como ferramenta e fator essencial;
- VII. Articular-se com os demais níveis de atenção à saúde, providenciando encaminhamentos e racionalizando o uso dos recursos terapêuticos.
- VIII. Acompanhar as Unidades Básicas de Saúde e propor adequações e melhorias nos espaços seus espaços físicos, contribuindo para torná-las mais humanizadas, acessíveis, seguras e confortáveis;
- IX. Tipificar, quantificar e coordenar os serviços de saúde em cada unidade para atender as necessidades e promover a satisfação dos usuários;
- X. Estimular e coordenar estudos e análise dos dados, como informação necessária ao gerenciamento e controle social, a melhoria da qualidade, a redução de gastos e a ampliação de receitas;
- XI. Realizar monitoramento das unidades através de visitas regulares, reuniões com equipe, levantamento de dados estatísticos e epidemiológicos, produtividade individual e coletiva dos profissionais de saúde;
- XII. Articular, com os demais níveis de atenção à saúde, ações de melhorias na área de educação em saúde, referência e contra referência, bem como na racionalização e o uso dos recursos terapêuticos.

Da Coordenadoria do Centro Especializado de Odontologia

Art. 376 Compete à Coordenadoria de Centro Especializado de Odontologia:

- I. Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas de saúde bucal desenvolvidas pela Secretaria;
- II. Produzir e repassar para a população, material educativo e informações relativas à saúde bucal;
- III. Zelar pela conservação, manutenção e reposição de instrumental bem como, material de consumo;
- IV. Realizar procedimentos odontológicos para a população em geral;
- V. Prestar serviços odontológicos à população carente da periferia e da zona rural;
- VI. Realizar tratamento incremental em crianças de 06 a 12 anos;
- VII. Realizar reuniões com grupos operativos, para programação e avaliação de serviços e outras necessidades da Coordenadoria;
- VIII. Realizar reuniões educativas e palestras com a população, com prioridade para a profilaxia da cárie e doenças periodontais;
- IX. Administrar consultórios em centros de saúde, escolas, policlínicas e zona rural integrantes da rede municipal de saúde;
- X. Controlar suprimentos e condições de material e equipamentos.

Da Coordenadoria de Telemedicina

Art. 377 Compete à coordenadoria de Telemedicina elaborar e executar projetos para a utilização dos avanços tecnológicos, como o uso de computadores e aplicativos, na promoção da saúde pública, bem como fomentar a implantação da telemedicina nas unidades de saúde do município.

Da Diretoria Administrativa Financeira

Art. 378 Compete à Diretoria Administrativa Financeira:

- I. Estabelecer normas e fluxos de serviços para as unidades de trabalho;
- II. Definir competências e atribuições, com o referendo do gestor, não explícitas na legislação vigente;
- III. Assinar documentos de pagamento junto com o gestor do Fundo Municipal de Saúde;
- IV. Administrar os recursos financeiros e a correta aplicação dos mesmos;
- V. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, referentes a empenhos, liquidações e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do FMS;
- VI. Providenciar junto à contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do FMS apresentando-as ao Secretário para conhecimento e tomada de decisões;
- VII. Manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços;
- VIII. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da receita e despesa;
- IX. Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos na área da saúde;
- X. Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo;
- XI. Administrar e controlar os serviços de utilidade pública (água, luz, telefone), recepção, telefonia, zeladoria, cantina, segurança, malote e reprografia;
- XII. Administrar e controlar os serviços de transporte e os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- XIII. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos, equipamentos, mobiliários e rede física que integram o Sistema Municipal de Saúde;
- XIV. Responsabilizar-se pelo funcionamento da rede de informática e do parque de máquinas da SMS;
- XV. Coordenar o planejamento, o orçamento e a programação pactuada e integrada da atenção à saúde conforme responsabilidades do Município de Gestão Plena do SUS e diretrizes do Governo Municipal;
- XVI. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e a equipe na gestão do Fundo Municipal de Saúde, bem como, executar tarefas que lhe forem designadas.

Da Gerência de Contabilidade e Finanças

Art. 379 Compete à Gerência de Contabilidade e Finanças:

- I. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do Fundo Municipal de Saúde;
- II. Orientar e supervisionar as atribuições no que concernem à execução dos serviços de contabilidade, finanças, controle orçamentário e prestação de contas;
- III. Orientar o diretor e o gestor do Fundo Municipal de Saúde, com subsídios para tomada de decisões;
- IV. Assinar autorizações de empenho;
- V. Avaliar o controle do desenvolvimento financeiro da programação orçamentária anual;
- VI. Avaliar as informações prestadas pelo Fundo Municipal de Saúde nos documentos contábeis a serem incorporados à contabilidade geral do Município;
- VII. Avaliar a documentação de prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII. Apoiar o controle externo e interno no exercício de sua missão institucional;
- IX. Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do controle contábil e financeiro;
- X. Elaborar relatórios parciais e finais das avaliações precedidas, encaminhados à Diretoria do Fundo Municipal de Saúde para tomada das decisões;
- XI. Orientar e inspecionar as diversas áreas do Fundo Municipal de Saúde com o objetivo de implementar controles adequados, visando alcançar as metas com eficácia e eficiência.

Da Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas

Art. 380 Compete à Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas:

- I. Realizar a escrituração contábil do Fundo Municipal de Saúde;
- II. Executar o acompanhamento e adotar providências cabíveis sobre a contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, a contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, e a contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Fundo Municipal de Saúde, independente ou não da execução orçamentária;
- III. Disponibilizar para a Contabilidade Geral do Município os relatórios e as informações necessárias para a conciliação geral de acordo com as diretrizes superiores;
- IV. Elaborar os balancetes mensais do Fundo Municipal de Saúde;
- V. Elaborar o balanço patrimonial, orçamentário, financeiro anual do Fundo Municipal de Saúde;
- VI. Preparar a documentação devidamente contabilizada e encaminhar para guarda e arquivo na contabilidade geral do Município;
- VII. Receber e conferir a prestação de contas de adiantamentos realizados;
- VIII. Preparar a documentação pertinente às prestações de contas do Fundo Municipal de Saúde;
- IX. Atender as solicitações e inspeções dos órgãos de controle e controladoria interna e externa, conforme orientação superior;
- X. Acompanhar e controlar a execução financeira dos recursos de convênios e programas recebidos pelo Fundo Municipal de Saúde.

Da Gerência de Redes, Materiais e Serviços

Art. 381 Compete à Gerência de Redes, Materiais e Serviços:

- I. Planejar a demanda de materiais e insumos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
- II. Autorizar a aquisição de materiais e insumos;
- III. Proceder a análise técnica dos materiais e serviços destinados à Secretaria Municipal de Saúde para garantir o uso e manutenção adequada dos mesmos junto às diversas unidades e órgãos da Saúde;
- IV. Supervisionar e controlar todos os materiais adquiridos ou cedidos à SMS;
- V. Supervisionar e controlar o patrimônio e distribuição dos bens móveis da SMS;
- VI. Acompanhar e orientar a atualização dos registros da carga patrimonial pertencente à SMS;
- VII. Planejar as necessidades de medicamentos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Saúde, conforme levantamentos e indicação das Unidades de Saúde;
- VIII. Assegurar as condições necessárias para uma farmacoterapia com qualidade técnica e científica, com acessibilidade com a população alvo e grupos de maior risco;
- IX. Apresentar propostas para a política de medicamentos do Município e zelar, uma vez definida, pela sua coordenação e operacionalização;
- X. Articular-se com todos os níveis de complexidade de atenção à saúde para complementar o processo de assistência;
- XI. Supervisionar a guarda e a dispensação de medicamentos, com vistas a garantir efetividade e segurança da utilização.

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Logística

Art. 382 Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Logística:

- I. Responsabilizar-se pelo funcionamento da rede de informática da SMS;
- II. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática pertencentes à SMS;
- III. Dimensionar os equipamentos de informática da SMS e assessorar os processos de compra e licitação dos mesmos;
- IV. Dimensionar os insumos e materiais de consumo de informática da SMS e assessorar os processos de licitação e compra dos mesmos;
- V. Acompanhar e auxiliar no que couber, os processos de aquisição de equipamentos médico-odontológico e outros da Saúde;
- VI. Executar o levantamento sobre os insumos e materiais necessários ao funcionamento da Rede Municipal de Saúde;
- VII. Executar serviços de transporte da rede municipal de saúde e respectiva manutenção;

- VIII. Elaborar escala de trabalho dos motoristas que atendem aos serviços da Saúde;
- IX. Apresentar à instância superior, relatórios periódicos sobre o desempenho da frota da Saúde, inclusive controle e consumo de combustível e congêneres, manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições;
- X. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção, preventiva e corretiva, dos veículos da saúde.

Da Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio

Art. 383 Compete à Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio:

- I. Auxiliar no planejamento da demanda de materiais e insumos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
- II. Solicitar a aquisição de materiais e insumos;
- III. Executar e controlar os materiais e serviços distribuídos e disponíveis para as diversas unidades e órgãos da Saúde e, emitir periodicamente relatórios para a chefia superior;
- IV. Receber, conferir, acondicionar e distribuir todos os materiais adquiridos ou cedidos à SMS;
- V. Receber, conferir, patrimoniar e distribuir os bens móveis da SMS;
- VI. Manter atualizado os registros da carga patrimonial pertencente à SMS;
- VII. Acompanhar o processo de licitação e compras dos equipamentos e mobiliário de uso do Sistema Municipal de Saúde.
- VIII. Receber, conferir, patrimoniar e distribuir os equipamentos e bens móveis para o Sistema Municipal de Saúde;
- IX. Realizar os levantamentos periódicos da carga patrimonial, conforme prevê a legislação;
- X. Acompanhar e controlar a utilização do patrimônio do Sistema Municipal de Saúde.

Da Coordenadoria de Contratos e Convênios

Art. 384 Compete à Coordenadoria de Contratos e Convênios:

- I. Preparar as minutas de contrato, contratos, aditamentos e providenciar as assinaturas das partes e testemunhas;
- II. Supervisionar a emissão de extrato dos contratos e aditamentos de contratos para publicação na imprensa oficial;
- III. Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos firmados de fornecimento, obras e serviços;
- IV. Auxiliar na elaboração de minutas e termos dos convênios a serem celebrados com órgãos ou entidades visando a execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, com recursos próprios do Município, conforme orientação da área jurídica;
- V. Auxiliar na elaboração de minutas e termos de cessão de uso de bens móveis, imóveis, veículos e outros a serem celebrados com órgãos ou entidades, de acordo com a orientação jurídica;
- VI. Conferir os termos de convênios e termos de cessão de bens celebrados com o Município;
- VII. Acompanhar e controlar a execução dos convênios celebrados com recursos próprios do Município.

Da Diretoria de Vigilância em Saúde

Art. 385 Compete à Diretoria de Vigilância em Saúde:

- I. Executar a gestão da vigilância em Saúde no Município, orientada pelas políticas públicas de saúde adotadas pela Administração Municipal;
- II. Coordenar o abastecimento das unidades de saúde e hospitais com vacinas para a rotina;
- III. Programar e realizar as campanhas e garantir a vacinação de rotina;
- IV. Coletar nas instituições de saúde e analisar as informações vitais, com envio regular de dados às instâncias competentes;
- V. Realizar coleta, informar e acompanhar os dados de doenças de notificação do sistema de informação, de agravos e notificação;
- VI. Monitorar os agravos de relevância epidemiológica;
- VII. Elaborar, acompanhar e avaliar as pactuações de atenção básica e da programação integrada;

- VIII. Realizar capacitações para imunização e monitoramento das doenças diarreicas agudas;
- IX. Desenvolver ações e gerar informações sobre a Vigilância Ambiental;
- X. Articular ações em prol da promoção da saúde do trabalhador do Município.

Da Gerência de Epidemiologia e Controle de Doenças

Art. 386 Compete à Gerência de Epidemiologia e Controle de Doenças:

- I. Executar nos níveis comunitário, ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle epidemiológico e de vigilância sanitária;
- II. Acompanhar e relatar os agravos de relevância epidemiológica;
- III. Auxiliar na atualização e funcionamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- IV. Atuar na vigilância epidemiológica de zoonoses, na elaboração de diagnóstico laboratorial, no que couber;
- V. Auxiliar e colaborar com as ações e alimentação dos sistemas de informação pactuados com vigilância epidemiológica e sanitária, bem como contribuir para a divulgação de informações e análises.

Da Gerência de Vigilância Sanitária

Art. 387 Compete à Gerência de Vigilância Sanitária:

- I. Atuar de forma integrada com a vigilância epidemiológica e o Centro de Controle de Zoonoses nas ações de antropozoonoses;
- II. Prevenir, reduzir e/ou eliminar zoonoses urbanas;
- III. Controlar e prevenir zoonoses em população de animais domésticos e urbanos;
- IV. Controlar e eliminar portadores, reservatórios e vetores quando constituírem problemas de saúde pública;
- V. Proceder vigilância epidemiológica de zoonoses através do diagnóstico laboratorial;
- VI. Planejar, executar e avaliar em conjunto com outros órgãos responsáveis, programas, serviços e ações destinadas ao controle de endemias;
- VII. Promover e propiciar estudos e pesquisas;
- VIII. Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos da respectiva área de atuação.

Da Gerência de Vigilância de Saúde Ambiental

Art. 388 Compete à Gerência de Vigilância de Saúde Ambiental:

- I. Realizar conjunto de ações que proporcionem o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável ambiental;
- II. Desenvolver atividades para identificar e monitorar águas provenientes do abastecimento público e de fontes alternativas (poços, nascentes, caminhões-pipa), áreas contaminadas e avaliações de risco a saúde de populações expostas a áreas contaminadas;
- III. Proceder em estudos e relatórios sobre os desastres naturais e os acidentes com produtos perigosos, exposição a radiações, manejo de resíduos de serviços de saúde para uma visão/ação integrada entre ambiente e saúde do trabalhador.

Da Coordenadoria de Saneamento e Controle de Zoonoses

Art. 389 Compete à Coordenadoria de Saneamento e Controle de Zoonoses:

- I. Planejar, executar e avaliar em conjuntos com outros órgãos responsáveis, programas, serviços e ações destinados ao controle de endemias;
- II. Promover e propiciar estudos e pesquisas;
- III. Prevenir e reduzir ou eliminar zoonoses urbanas;

- IV. Controlar a população de cães e gatos na zona urbana;
- V. Controlar e prevenir zoonoses em populações de animais domésticos urbanos;
- VI. Executar ações de controle da raiva animal;
- VII. Executar ações de controle de roedores e da leptospirose;
- VIII. Executar ações de controle de animais peçonhentos;
- IX. Executar ações de controle de identificação de vetores e animais peçonhentos;
- X. Executar ações de controle de vetores de quirópteros (morcego);
- XI. Participar do controle e orientação a população e profissionais de saúde das zoonoses emergentes sobre febre maculosa, leishmaniose, febre amarela, entre outras;
- XII. Proceder vigilância epidemiológica de zoonoses através de diagnósticos laboratoriais;
- XIII. Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos da respectiva área de atuação.

Da Diretoria de Sistemas de Informação e Planejamento em Saúde

Art. 390 Compete à Diretoria de Sistemas de Informação e Planejamento em Saúde:

- I. Subsidiar informações para diagnóstico situacional e avaliação dos serviços de saúde;
- II. Fornecer dados para o planejamento adequado e o estabelecimento de prioridades nas ações de saúde;
- III. Articular com a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, estratégias para o fortalecimento da Secretaria Municipal de Saúde podendo envolver outras Secretarias e órgãos Municipais, com os objetivos prioritários de: Criar instrumentos de Gestão (alimentação, monitoramento e avaliação dos Instrumentos de Gestão do SUS); Analisar e Monitorar os indicadores (fornecer dados para conhecimento da realidade sanitária local, considerando, sobretudo, aspectos demográficos, socioeconômicos, de mortalidade, morbidade e fatores de risco, recursos e coberturas, monitoramento dos Indicadores de Saúde); e Planejar ações de saúde (programação e monitoramento das ações de saúde, comparação de resultados).

Da Gerência de Planejamento em Saúde

Art. 391 Compete à Gerência de Planejamento em Saúde:

- I. Coordenar e consolidar a elaboração do Plano Municipal de Saúde submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- II. Coordenar e consolidar a elaboração do Orçamento Municipal de Saúde;
- III. Elaborar o Quadro de Metas e o relatório de gestão anual;
- IV. Elaborar e acompanhar as contratualizações e credenciamentos firmados com os prestadores;
- V. Coordenar e executar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos indicadores de saúde pactuados;
- VI. Formular, implementar e avaliar o processo permanente de planejamento participativo e integrado, de base local e ascendente, orientado por problemas e necessidades em saúde, com a constituição de ações para a promoção, a proteção a recuperação e a reabilitação em saúde;
- VII. Participar da elaboração do Orçamento Municipal da Saúde;
- VIII. Elaborar os Planos Operativos de todos os prestadores e o Pacto da Atenção básica, de forma intersetorial;
- IX. Elaborar relatório de gestão anual;
- X. Consolidar e acompanhar a programação da atenção à saúde, incluída a assistência e a vigilância em saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde, no âmbito da programação Pactuada Integrada da atenção à saúde;
- XI. Elaborar e acompanhar a liberação de recursos destinados a projetos na área de saúde;
- XII. Implementar, acompanhar e analisar os sistemas de informações de saúde, subsidiando tomada de decisões.

Da Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Tecnologia em Saúde

Art. 392 Compete à Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Tecnologia em Saúde coordenar as atividades de planejamento e gestão de programas de tecnologia em saúde.

Da Coordenadoria de Sistematização de Indicadores

Art. 393 Compete à Coordenadoria de Sistematização de Indicadores:

- I. Executar a sistematização de dados, com vistas a subsidiar decisões sobre o funcionamento e atendimento da rede de saúde do Município, cumprimento de pactos, convênios, projetos e parcerias;
- II. Executar a emissão de dados conforme sistema de informação adotado pelo Município, para a prestação de contas e atendimento aos órgãos reguladores e normatizadores conforme legislação vigente;
- III. Auxiliar no desenvolvimento de indicadores para a facilitação de análise de metas e objetivos pactuados;
- IV. Atuar em consonância com as diretrizes da Saúde e do sistema de informação coordenado com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia."

Da Diretoria de Qualidade da Assistência à Saúde

Art. 394 Compete à Diretoria de Qualidade da Assistência à Saúde:

- I. Acompanhar o funcionamento dos fluxos de atendimento na assistência à saúde da rede local própria e contratada, visando, assim, garantir que estes estejam de acordo com o que é previsto pelas diretrizes da administração municipal e das regras do Sistema Único de Saúde;
- II. Participar da elaboração de fluxos e protocolos entre as equipes da Rede de Saúde, em conformidade com as demandas e ofertas da Rede de Saúde Local;
- III. Instituir instrumentos de avaliação de desempenho das equipes de saúde da Rede Local, própria e contratada, bem como instrumentos de avaliação pelo público externo e interno, visando a melhoria contínua na prestação de serviços públicos à população;
- IV. Participar da formulação e da implementação das políticas de qualificação/capacitação/treinamento das equipes conforme análise dos cenários sazonais, bem como resultados de alcance metas e indicadores;
- V. Contribuir para a construção e fortalecimento do processo de regionalização/territorialização da Rede de Saúde Local visando a melhoria do acesso do usuário aos serviços de atenção primária, média e alta complexidade;
- VI. Estimular o planejamento participativo envolvendo os setores responsáveis pelas atividades na Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Participar do acompanhamento, discussão e avaliação dos indicadores de saúde pública no Município.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 395 A Ouvidoria da Saúde prevista neste Decreto, é órgão autônomo, constante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Saúde objetivando garantir os direitos do cidadão no serviço da assistência de Saúde, sendo vinculada a Ouvidoria-Geral do Município, quanto às diretrizes e norteamto no cumprimento de suas competências e atribuições.

Art. 396 A regulação de serviços de saúde referida nas competências da Gerência de Regulação de Serviços de Saúde trata-se do Sistema de Informação Hospitalar - SIH e do Sistema de Informação Ambulatorial - SIA.

Art. 397 Os Centros e as Policlínicas de Saúde e outros órgãos de execução de serviço de atenção de saúde, vinculados a Diretoria de Atenção à Saúde, serão administrados por titulares designados conforme o detalhamento das competências previstas em normas específicas.

TÍTULO XXIII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 398 Os órgãos colegiados deliberativos, consultivos e de assessoramento terão e/ou manterão suas competências estabelecidas em Decretos ou norma própria de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados, no exercício de suas atribuições legais, atuarão de forma integrada com a Secretaria Municipal a qual estejam vinculados e, sujeitam-se às diretrizes do Poder Executivo e das políticas públicas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, respeitadas as suas normas próprias de funcionamento.

CAPÍTULO II

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 399 Os Conselhos Municipais manterão vínculo com as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes que guardem identidade com suas respectivas áreas de atuação e competências e, serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO XXIV

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E APOIO, DAS COMPETÊNCIAS COMUNS E DAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 400 A Coordenadoria de Apoio Administrativo, é administrativamente subordinada ao titular da Secretaria ou órgão equivalente a que pertence, e tecnicamente subordinados aos órgãos centrais de administração de pessoal, material, patrimônio, tesouro, contabilidade, comunicação e serviços gerais, além dos órgãos específicos da área jurídica, controladoria e ouvidoria.

Art. 401 As Coordenadorias de Apoio Administrativo são órgãos setoriais encarregados da execução de atividades de administração de pessoal, material, patrimônio, contabilidade, comunicações e serviços gerais, competindo-lhes especialmente:

- I. Coordenar e executar tarefas administrativas da Secretaria e supervisionar todas as atividades de apoio administrativo;
- II. Divulgar normas internas e informações de interesse da Administração Pública Municipal;
- III. Manter atualizada a relação de servidores efetivos, comissionados, contratados e estagiários de cada setor, bem como, auxiliar no controle e supervisão de pessoal da Secretaria quando esta não dispôr de setor próprio;
- IV. Coordenar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Secretaria, mediante deliberação da autoridade responsável, e executar a respectiva prestação de conta;
- V. Supervisionar e controlar as ligações telefônicas, fixas e móveis, bem como atender ao público em geral;
- VI. Manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços;
- VII. Assegurar a comunicação através de ofícios, memorandos, ou de outros meios que se fizerem necessários, entre as unidades internas e externas;
- VIII. Manter atualizado os endereços e contatos das unidades municipais da Secretaria a que está vinculado, bem como, outros internos e externos, de interesse da pasta;
- IX. Conhecer o calendário de atividades de cada setor da Secretaria, para garantir a comunicação entre os serviços municipais e informação ao público;
- X. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da Unidade, bem como, despachos sobre as mais diversas matérias, quando solicitado pelo Secretário ou equivalente;
- XI. Coordenar e manter atualizado toda documentação da Secretaria, em arquivos e protocolos de despacho, sendo que, todo e qualquer documento deverá ser levado ao conhecimento do Secretário ou equivalente;
- XII. Auxiliar o Secretário ou equivalente na realização de reuniões, conforme designado;

- XIII. Colaborar na execução das prioridades definidas pelo Secretário ou equivalente na sua área de atuação;
- XIV. Coordenar as atividades dos servidores do setor, jornada de trabalho e desempenho;
- XV. Atender os que procurarem o Gabinete do Secretário ou equivalente, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;
- XVI. Promover o recebimento e a distribuição da correspondência dirigida à Secretaria;
- XVII. Gerenciar e controlar os pagamentos de contas de consumo da Secretaria;
- XVIII. Exercer o controle e a gestão patrimonial de contratos, fornecedores e prestadores de serviços de interesse da Secretaria;
- XIX. Administrar e providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação, segurança e higiene do trabalho da Secretaria junto ao titular da pasta;
- XX. Manter atualizado registros de Leis, Decretos, Portarias, comunicados e informativos de interesse da Administração Municipal e divulgar no que couber;
- XXI. Cumprir outras atribuições que lhe sejam designadas;

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS TITULARES DE SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 402 Aos titulares das Secretarias Municipais e de órgãos a elas equivalentes, além das competências específicas acima descritas, compete:

- I. Administrar a Secretaria e/ou órgão equivalente, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II. Agir sempre em consonância com os princípios da Moralidade Administrativa e da Ética Pública;
- III. Assessorar o Prefeito e aos outros titulares de Secretarias Municipais em assuntos de competência de sua respectiva secretaria;
- IV. Despachar diretamente com o Prefeito;
- V. Apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- VI. Participar de reuniões de Conselhos e Comissões, vinculados à sua área de atuação, presidindo-as quando lhe competir;
- VII. Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VIII. Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX. Determinar às unidades administrativas, outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- X. Assinar convênios, contratos e contratos administrativos de admissão de pessoal no âmbito de sua Secretaria, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- XI. Fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas;
- XII. Acompanhar e oferecer subsídios para a elaboração e discussão da proposta orçamentária;
- XIII. Participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços;
- XIV. Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros planos, programas e projetos com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia;
- XV. Expedir atos administrativos de sua competência;
- XVI. Promover de reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- XVII. Referendar e fazer cumprir os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
- XVIII. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DAS SUBSECRETARIAS

Art. 403 As Subsecretarias são órgãos setoriais das Secretarias e/ou órgão equivalente, encarregadas de assessorar os respectivos titulares das Secretarias Municipais, competindo-lhes especialmente:

- I. Colaborar com o titular da Secretaria Municipal e/ou órgão equivalente, na consecução das finalidades a ela inerentes;
- II. Executar atribuições específicas, no âmbito das competências da Secretaria, em conformidade à designação definida pelo titular da pasta;
- III. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou equivalente;
- IV. Responder pela Secretaria em eventual necessidade, quando couber.

Art. 404 As Subsecretarias são hierarquicamente subordinadas ao titular da Secretaria a que pertencem.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 405 É de competência e responsabilidade comum a todas as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, extensivo às suas unidades:

- I. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- II. Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
- III. Preparar relatório periódico de suas atividades;
- IV. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
- V. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
- VI. Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
- VII. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
- VIII. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. Promover a disciplina interna;
- X. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- XI. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- XII. Cumprir o código de ética do Servidor Municipal;
- XIII. Executar outras atividades afins.

Art. 406 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2025.

Município de Montes Claros, 03 de janeiro de 2025.

Guilherme Augusto Guimarães Oliveira

Prefeito de Montes Claros