



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

ATO DE SANÇÃO E PROMULGAÇÃO DA LEI

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÚJOS, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto no art. 49 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º SANCIONAR E PROMULGAR a Lei Complementar nº 10/2023, oriunda do Projeto de Lei nº 01/2023, de autoria do Poder Executivo, promulgado na Câmara Municipal sob o nº 01/2023, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato.

Art. 2º Publique-se na forma da Lei.

Araújos/MG, 14 de junho de 2023.


Geraldo Magela da Silva
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Araújos

Publicado em: 15 / 06 / 23


ASSINATURA



LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 14 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a Estrutura e os procedimentos da Administração Direta do Município de Araújos/MG e dá outras providências.

Faço saber que o povo do Município de Araújos/MG, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte lei.

CAPÍTULO I – Das Fontes Normativas.

Art. 1º. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal são orientados pelo primado da ética e regem-se pela hierarquia das seguintes normas:

- I - Constituição da República;
- II - Constituição do Estado de Minas Gerais;
- III - Leis Federais e Estaduais, no que couberem;
- IV - Lei Orgânica Municipal;
- V - Leis Municipais;
- VI - Decretos Municipais;
- VII - Políticas, diretrizes, planos e programas da União, do Estado e do Município;
- VIII - Atos do Prefeito Municipal;
- IX - Atos dos Secretários Municipais.

CAPÍTULO II – Dos Princípios e Preceitos Fundamentais

Art. 2º. A Administração Pública Municipal será orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade, do interesse público, da finalidade e da eficiência.

Parágrafo Único. Atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e ao cumprimento dos objetivos municipais.

Art. 3º. Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 2º, o Poder Executivo adotará o modelo de gestão por resultados, além de observar rigidamente as diretrizes do equilíbrio fiscal. Orientar-se-á pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade, de transparência administrativa e participação social, de qualidade do gasto,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

da eficiência, do respeito à previsão orçamentária e da melhoria dos indicadores institucionais, com ênfase nas prioridades estratégicas traçadas pela Gestão Municipal.

Art. 4º. Integram a presente Lei, os seguintes preceitos, igualmente, fundamentais e obrigatórios da ação administrativa municipal:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - eficácia;
- VI – eficiência;
- VII – modernização; e,
- VIII- efetividade.

Art. 5º. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação administrativa às suas finalidades constitucionais, sempre voltadas para o interesse público.

Parágrafo único. A ação administrativa obedecerá ao planejamento que vise o desenvolvimento da economia, da qualidade de vida e bem-estar social atual e futuro do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I - plano geral de governo;
- II - programas gerais, setoriais, de duração anual, plurianual e de longo prazo;
- III - orçamento - programa anual;
- IV - programação financeira de desembolso;
- V - plano diretor.

Art. 6º. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os graus e áreas de projetos e do planejamento até a execução.

Parágrafo único. Os assuntos de interesse comum das secretarias deverão ser previamente discutidos entre os Secretários Municipais, inclusive, quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Art. 7º. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização, o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades e do respeito aos princípios fundamentais e preceitos da Administração Pública Municipal.

§ 1º. Tem por finalidade assegurar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos atos e ainda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

I - a avaliação dos resultados da gestão da Administração Municipal e a utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

II- o resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de evasão.

§ 2º. Será exercido:

I - pela Controladoria Geral;

II - pelas comissões especiais, reguladas por portarias;

III - pelos órgãos competentes; e,

IV - pela prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição, visando à prevenção e o controle da gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos.

§ 3º. A Controladoria Geral será coordenada pelo Controlador Geral, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, detentor de formação em uma das seguintes áreas: Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.

Art. 8º. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa ao longo do tempo.

Art. 9º. A eficácia de que trata a presente lei diz respeito aos resultados almejados em cada projeto ou plano de governo, como também à qualidade, presteza, agilidade e economicidade do atingimento das metas propostas, aproveitando as oportunidades oferecidas.

Art. 10. A eficiência, que trata esta lei, impõe à Administração Pública Municipal e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios.

Art. 11. Modernização é, para os efeitos desta lei, o processo de mudança econômica, política, social e cultural direcionado para padrões desenvolvidos.

Parágrafo Único. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa visando um novo modelo de gestão pública.

Art. 12. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência dos meios e a eficácia administrativa e operacional.

CAPÍTULO III – Da Estrutura Organizacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

Art. 13. A estrutura de cada órgão compreenderá estrutura básica de até cinco graus hierárquicos.

Art. 14. A Estrutura Geral do Gabinete do Prefeito:

1. Gabinete do Prefeito

1.1 - Chefe de Gabinete

1.1.1 - Coordenação da Casa dos Conselhos

2. Procuradoria Municipal

2.1 - Setor de Assuntos Fazendários

3. Controladoria Municipal

3.1 - Setor de Auditoria

Art. 15. A Estrutura Geral das Secretarias:

1. Secretaria Municipal de Administração e Governo

1.1 - Gerência Administrativa

1.1.1 - Coordenação de Controle Patrimonial

1.1.2 - Setor de Licitações e Gestão de Contratos

1.1.3 - Setor de Compras

1.1.4 - Setor de Recursos Humanos

1.1.5 - Coordenação de Tecnologia

1.1.6 - Setor de Comunicação

1.2 - Gerência de Governo

1.2.1 - Setor de Planejamento e Projetos

1.3 - Gerência de Controle e Manutenção da Frota

1.3.1 - Setor de Frotas

2. Secretaria Municipal de Assistência Social

2.1 - Gerência de Proteção Social Básica, Média e Alta Complexidade

2.1.1 - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

2.1.2 - Coordenação da Proteção Social de Média e Alta Complexidade

2.1.3 - Coordenação do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil

2.1.4 - Setor de Vigilância Social e Monitoramento

3. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo

3.1 - Coordenação de Cultura e Turismo

3.2 - Coordenação da Biblioteca Pública Municipal

3.3 - Coordenação de Esporte e Lazer

4. Secretaria Municipal de Educação

4.1 - Gerência Administrativa

4.1.1 - Coordenação de Transporte Escolar

4.1.2 - Coordenação de Alimentação Escolar

4.1.3 - Coordenação de Almoxarifado

4.2 - Gerência de Desenvolvimento Pedagógico da Educação Básica

4.2.1 - Coordenação Pedagógica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

5. Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Públicos

5.1 - Setor de Manutenção de Prédios Públicos

5.1.1 - Coordenação de Cemitério

5.2 - Setor de Serviços Públicos

5.2.1 - Coordenação de Serviços Públicos

5.3 - Setor de Estradas

5.3.1 - Coordenação de Estradas

5.3.2 - Coordenação de Almoarifado

6. Secretaria Municipal de Fazenda

6.1 - Gerência de Contabilidade e Tesouraria

6.1.1 - Setor de Tesouraria

6.1.2 - Setor de Contabilidade

6.1.2 - Setor de Tributação e Fiscalização

6.1.2.1 - Coordenação de Arrecadação e Fiscalização

7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios

7.1 - Setor de Meio Ambiente e Saneamento Básico

7.1.1 - Coordenação de Agronegócios

8. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

8.1 - Gerência de Obras e Serviços de Engenharia

8.1.1 - Coordenação de Cadastro Municipal.

9. Secretaria Municipal de Saúde

9.1 - Gerência Administrativa

9.1.1 - Setor de Compras e Suprimentos

9.2 - Gerência de Atenção Primária

9.2.1 - Setor de Odontologia

9.2.2 - Setor de Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária

9.2.3 - Setor de Vigilância Epidemiológica

9.3 - Gerência de Atenção Especializada e Regulação

9.3.1 - Setor de Transportes em Saúde

9.3.1.1 - Coordenação de Transporte

9.3.2 - Setor de Regulação dos Serviços de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio -

TFD

9.3.3 - Coordenação de Pronto Atendimento Municipal

9.3.4 - Setor de Especialidades

9.3.5 - Coordenação da Farmácia Municipal

10. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

10.1 - Setor de Segurança Pública

1.1.1 - Coordenação de Segurança Pública

10.2 - Coordenação de Trânsito

10.3 - Coordenação de Proteção e Defesa Civil.



CAPÍTULO IV – Da Administração Municipal

Art. 16. A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visam promover o bem-estar social de forma a alcançar a eficácia do serviço público.

Art. 17. A Administração Municipal abrange:

I - em primeiro grau, o Prefeito Municipal e seus órgãos diretamente ligados: Chefia de Gabinete, Controladoria e Procuradoria;

II - em segundo grau, as Secretarias Municipais;

III - em terceiro grau, as Gerências nos órgãos próprios;

IV - em quarto grau, as Chefias de Setor;

V – em quinto grau, as Coordenações.

Art. 18. A Administração Direta é constituída por órgãos, sujeitos à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os fundos de saúde, assistência social, fundo de desenvolvimento da educação básica e outros, são geridos sob a responsabilidade direta do seu respectivo gestor e ordenador de despesas, bem como, sendo de sua competência a edição de resoluções e normativas próprias.

Art. 19. A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades da área de sua competência, compete exercer a supervisão geral das unidades administrativas que lhe são subordinadas e ordenar a despesa.

§ 1º. O Secretário Municipal de Administração e Governo será responsável pela ordenação de despesas das demais pastas, nas hipóteses de inexistência de Secretário para a respectiva política pública, exoneração ou de qualquer outro motivo que impossibilite a ordenação de despesas pelos respectivos Secretários;

§ 2º. O ordenador de despesas do Gabinete do Prefeito será o Chefe de Gabinete;

§ 3º. Os agentes políticos farão jus anualmente aos direitos previstos no Art. 82-A da Lei Orgânica do Município de Araújos.

CAPÍTULO V – Das Competências Administrativas

Art. 20. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I – primeiro e segundo grau – Controladoria, Procuradoria e Secretarias.



II – terceiro grau - Gerências, onde couber.

III - quarto grau - Chefias de Setor, onde couber;

IV – quinto grau – Coordenações, onde couber;

Parágrafo Único. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I - Controlador Geral;

II - Procurador Geral;

III- Secretário Municipal.

Art. 21. A Prefeitura Municipal de Araújos, a partir dessa lei, terá no topo da administração a estrutura referida no art. 14 e sua organização com as respectivas atribuições e competências.

CAPÍTULO VI – Da Estrutura e Competência do Gabinete

Art. 22. À Chefia de Gabinete compete prestar assistência direta, pronta e imediata ao Prefeito, a saber:

I - em especial, quanto ao relacionamento da Prefeitura com a Câmara Municipal, outras esferas de governo e a comunidade;

II - quanto à articulação com organismos e entidades externas;

III - na articulação de convênios e parcerias;

IV - planejar, coordenar e realizar ações de comunicação para a divulgação de políticas públicas, normas, eventos, treinamentos e notícias em geral;

V - assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito em sua representação institucional, política e social;

VI - ocupar-se do despacho de seu expediente;

VII - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados à Prefeitura;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito e Vice-Prefeito;

IX - garantir o suporte administrativo do Gabinete do Prefeito;

X - conhecer o anseio popular e exercer atividades em defesa da cidadania, no âmbito da administração pública municipal;

XI - coordenar a elaboração de todos os atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo, em conjunto com a Procuradoria Jurídica;

XII - analisar os projetos de leis recebidos pelo Poder Executivo e sugerir sanção ou veto, quando necessário;

XIII - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. À Coordenação da Casa dos Conselhos cabe:

I - receber e protocolar documentos e encaminhá-los à apreciação da Mesa Diretiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

II – elaborar todos os documentos que se fizerem necessários e providenciar sua entrega, mediante protocolo, por deliberação dos Conselhos com consentimento das Mesas Diretivas e assinatura do presidente ou substituto;

III - manter atualizado o arquivo de todos os documentos recebidos e expedidos, tais como: pautas, atas, editais, resoluções, listas de presenças, termos de posse, eleições de Conselho e Conselhos Tutelares, relatórios, registro, validação e renovação de entidades não governamentais, serviços e programas governamentais, etc.;

IV - atualização, no sitio eletrônico da Prefeitura Municipal de Araújos, dos documentos de todos os Conselhos;

V - gravar e fotografar as reuniões ordinárias e extraordinárias, mantendo arquivados tais registros;

VI - redigir as pautas de reuniões, em conjunto com o Presidente e Secretário Municipal, e encaminhá-las no máximo 03 (três) dias antes da próxima reunião, aos Conselheiros;

VII - prestar as informações que lhe forem requisitadas;

VIII - apoiar e assessorar o Conselho e suas comissões, com informações técnicas visando otimizar e garantir suas deliberações

IX - elaboração de Resoluções e, após sua aprovação providenciar sua publicação;

X - elaboração das cédulas de votação para todos os Conselhos;

XI – auxiliar na realização das eleições e após sua homologação atualizar a lista de composição de cada Conselho;

XII - convidar painelistas e/ou palestrantes para reuniões, quando se fizer necessário;

XIII – participar das reuniões, ordinárias e extraordinárias de cada conselho, sendo responsável pela leitura da ata da reunião anterior, estrutura do plenário, informes gerais e indicações;

XIV - redigir as atas de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias e encaminhá-las até no máximo três dias antes da próxima reunião aos Conselheiros;

XV - dar andamento aos encaminhamentos aprovados no Pleno;

XVI - assessorar a Chefia de Gabinete em assuntos relativos à sua área de atuação;

XVII- desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 23. À Procuradoria Municipal compete:

I - dirigir e responder pelo serviço jurídico da Prefeitura;

II - orientar e assessorar juridicamente os diversos órgãos e Secretarias do Município;

III - exercer a representação jurídica nos interesses e competências do Município;

IV - representar o Prefeito, nas causas de qualquer natureza, inclusive fiscal;

V - exercer a função de chefia administrativa e distribuição das atividades para os advogados comissionados e de carreira, além de outras atividades ao serviço jurídico do Município;

VI - coordenar a agenda, acompanhar os resultados e cobrar relatórios periódicos dos processos em andamento;

VII - municiar de documentos os advogados conforme distribuição dos feitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

VIII - receber, analisar, distribuir a advogado do quadro reclamação ou pedido de parecer administrativo;

IX - acompanhar todos os processos de licitação e chamamento público, assistindo os órgãos de compra, alienação e/ou parcerias em suas necessidades;

X - manter arquivo organizado de toda legislação municipal em formato físico e digital, permitindo, assim, que o cidadão possa ter acesso ao acervo jurídico do Município;

XI - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Chefia do Setor de Assuntos Fazendários cabe:

I - receber a escrituração dos créditos municipais, tributários ou não, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município e processar de forma administrativa a cobrança;

II - coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;

III - sugerir anistia fiscal, conforme norma específica, ou receber a CDA – Certidão de Dívida Ativa dos créditos que já não comportem recursos administrativos e encaminhar para execução fiscal;

IV - organizar os procedimentos administrativos de preparo e execução de cobranças em virtude de contribuição de melhoria;

V - orientar e assessorar juridicamente aos diversos órgãos e Secretarias do Município, no que tange a assuntos e atividades relacionadas à área fazendária;

VI - promover a execução fiscal dos créditos municipais, tributários ou não, em conjunto com o Setor de Tributação e Fiscalização, sempre que demandado;

VII - autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos;

VIII – opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratem sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa;

IX - elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento;

X - emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados;

XI - representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária;

XII - verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária;

XIII - elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;

XIV - assessorar o Prefeito e o Procurador Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

XV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. A Chefia de Setor de Assuntos Fazendários será provida por detentor de formação superior em Direito ou Ciências Contábeis e regularmente inscrito no órgão de classe.

Art. 24. À Controladoria Municipal compete:

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público;

II - zelar pelo incremento da transparência da gestão, garantindo a efetividade do acesso à informação produzida ou sob guarda do Poder Público Municipal;

III - emitir relatórios periódicos e, anualmente, proceder com a coleta de informações junto aos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros da administração municipal, necessários para a elaboração do respectivo relatório anual;

IV - propor políticas e diretrizes de atuação preventiva e corretiva para o Município, em consonância com o modelo de gestão, com o aprimoramento continuado da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e com a legislação vigente;

V - exercer, por meio das atividades de controle interno, prevenção e combate à corrupção;

VI – solicitar a instauração de procedimentos, como sindicâncias e inquéritos administrativos, junto às comissões específicas, emitir parecer e encaminhar para conclusão final pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito em sua representação institucional, política e social;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. A Chefia de Setor de Auditoria cabe:

I - realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade e da legitimidade, os procedimentos de controle adotados nas unidades executoras da Administração Direta do Município de Araújos, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e operacional;

II - expedir recomendações aos gestores das unidades auditadas, a fim de prevenir a ocorrência de irregularidades ou sanar aquelas já apuradas;

III - avaliar, sob o aspecto da economicidade, eficiência e eficácia, o desempenho dos programas e atividades governamentais, visando contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública, atuando como instrumento de “*accountability*” e transparência;

IV - auditar a folha de pagamento dos servidores da Administração Direta do Município de Araújos, observando a legalidade estrita imposta à Administração Pública;

V - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, quando for detectada qualquer irregularidade ou ilegalidade;

VI - contribuir para o acompanhamento e avaliação do cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

Araújos, averiguando a eficiência das ações em relação aos gastos públicos e garantindo a responsabilização pelos atos de gestão;

VII - articular e fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade das ações de controle interno;

VIII - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e apresentar informações acerca das atividades de auditoria consignadas no mesmo, avaliando a conformidade de sua execução e justificando as eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e executadas;

IX - emitir relatórios finais de auditoria, a fim de comunicar ao gestor da Unidade auditada as providências cabíveis, sempre precedida de contraditório e ampla defesa;

X - exigir e avaliar os “feedbacks”, de forma a acompanhar a implementação das recomendações de auditoria;

XI - comunicar ao Controlador Municipal os casos de sonegação de informações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria;

XII - elaborar, em conjunto com o Controlador Municipal, plano de ação e metas, bem como o orçamento do Setor;

XIII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação;

XIV - propor, em conjunto com o Controlador Municipal, medidas de aprimoramento das atividades do Setor;

XV - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;

XVI - assessorar o Prefeito e o Controlador Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII – Da Estrutura e Competência das Secretarias

Art. 25. Às Secretarias Municipais, guardadas as suas diversas peculiaridades, organizam-se conforme o Art. 15 da presente lei e respeitam as seguintes competências.

Art. 26. À Secretaria Municipal de Administração e Governo compete:

I - gerenciar, coordenar e executar as políticas de gestão de pessoal e patrimônio;

II - elaborar e acompanhar os contratos firmados pela prefeitura

III - planejar, executar a compra, a manutenção e o controle do patrimônio municipal;

IV - implementar, promover ações e coordenar as políticas públicas municipais para o incremento e modernização da gestão, considerando a possibilidade de integração com parcerias afins;

V - coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a Administração Municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência Administrativa cabe:

I - suportar administrativamente à Secretaria Municipal de Administração e Governo em todas as suas atividades, concernentes ao perfeito desenvolvimento da Gestão Municipal, tais como:

- a) identificar e articular parcerias com entidades públicas e privadas;
- b) acompanhar a legislação pertinente e notificar os setores relacionados a respeito de quaisquer alterações aplicáveis; e,
- c) planejar, solicitar e acompanhar as compras, mediante processo licitatório, em todas as suas modalidades, monitorando as notificações feitas aos responsáveis em situações de anormalidade e irregularidade;

II - coordenar a elaboração, acompanhar, alterar e monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Administração e Governo em conjunto com a Setor de Planejamento e Projetos e a Gerência de Contabilidade e Tesouraria;

III - executar os programas pactuados e, elaborar, encaminhar e monitorar as prestações de contas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Governo;

IV - orientar quanto à elaboração de projetos e atividades que possibilitem captação e/ou repasse de recursos financeiros para o Município e, monitorar a execução do planejamento pactuado;

V - zelar pela boa utilização dos recursos públicos, visando sua otimização;

VI - fiscalizar e promover a integração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

VII - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Controle Patrimonial cabe:

I - controlar e manter o patrimônio público em condições de uso e conservação;

II - levantar, registrar, tomar, movimentar, guardar e inventariar periodicamente, o patrimônio mobiliário, imobiliário e de infraestrutura da Administração Pública Municipal, observando todos os procedimentos previstos na legislação vigente;

III - elaborar, coordenar e acompanhar os procedimentos de alienação e perdas dos bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

IV - levantar, registrar e controlar o ativo intangível do Município;

V - executar inventários periódicos do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens de infraestrutura;

VI - controlar e registrar as aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais e movimentações, em parceria com a Gerência de Contabilidade e Tesouraria, sempre que necessário;

VII - providenciar, controlar e guardar os documentos relacionados ao patrimônio mobiliário, imobiliário e bens de infraestrutura do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

VIII - gerenciar o processo de recebimento, distribuição e controle dos suprimentos da Administração Pública Municipal;

IX - armazenar adequadamente os suprimentos, evitando a deterioração destes;

X - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À chefia do Setor de Licitações e Gestão de Contratos cabe:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à programação, mediante solicitação da Secretaria de origem e de acordo com suas necessidades;

II - realizar processos licitatórios, inclusive pregão e chamamento público, com vistas à aquisição de equipamentos, material de consumo e permanente, e contratação de prestação de serviços e parcerias, tendo como base a otimização logística e operacional das despesas públicas;

III - acompanhar os procedimentos efetivados e organizados de licitação;

IV - elaborar termos, contratos, distratos e credenciamentos a serem firmados pela Administração Pública Municipal, bem como notificação por descumprimento de obrigação assumida por parte do contratado, parceiro e/ou credenciado e promover seu gerenciamento;

V - presidir a Comissão Permanente de Licitação - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades;

VI - coordenar a publicação de material de publicidade legal;

VII - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À chefia do Setor de Compras cabe:

I - receber os pedidos de compras com vistas à aquisição de equipamentos, material de consumo e permanente, e contratação de prestação de serviços e parcerias, de todas as Secretarias;

II - gerar as notas de autorizações de fornecimento, encaminhar para os fornecedores e acompanhar os prazos para a respectiva realização deste;

III - controlar os saldos quantitativos dos itens licitados, mediante solicitação da Secretaria de origem e de acordo com suas necessidades;

IV - executar as cotações de preços que subsidiarão o cálculo das médias de valores a serem consideradas no respectivo processos licitatórios;

V - assessorar o Prefeito, Secretários Municipais, a Gerência e o Setor de Licitações e Gestão de Contratos em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. À chefia do Setor de Recursos Humanos cabe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

I - elaborar políticas de recursos humanos e normas direcionadas a recrutamento e seleção, avaliação, desenvolvimento, qualificação e valorização do servidor público municipal, bem como, orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar sua implementação;

II - gerenciar os processos de gestão de pessoal, inclusive recrutamento e seleção, planejamento e movimentação de servidores;

III - atuar no desenvolvimento de competências, avaliação de desempenho e capacitação;

IV - gerir a forma de remuneração, benefícios e as relações de trabalho;

V - cuidar e possibilitar a aplicação das políticas institucionais de saúde, qualidade laboral e de segurança dos servidores;

VI - executar programas de capacitação, treinamento e qualificação de servidores públicos, visando:

a) melhoria da qualidade dos serviços públicos;

b) qualificação e aperfeiçoamento dos servidores municipais;

c) inclusão social dos servidores;

d) formação dos servidores como agentes de mudança da cultura organizacional do serviço público;

e) discussão permanente das políticas públicas;

f) o apoio às iniciativas de capacitação de outras esferas de governo;

g) a contribuição para o aperfeiçoamento dos processos de administração e gestão do serviço público municipal;

h) a promoção dos valores institucionais imprescindíveis ao enriquecimento da cultura organizacional.

IX - executar o processamento da folha de pagamento, concessão de direitos e benefícios dos servidores;

X - executar as atividades relativas aos registros e controles funcionais dos servidores, inclusive seu enquadramento quanto aos planos, cargos, salários e benefícios;

XI - demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor desde o seu ingresso até o seu desligamento ou aposentadoria, inclusive a emissão de certidão de contagem de tempo;

XII - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Coordenação de Tecnologia compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades informacionais e tecnológicas da Administração Pública Municipal;

II - prover e gerir a infraestrutura física necessária para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da Administração Pública Municipal;

III - ministrar treinamentos necessários ao funcionamento dos softwares e hardwares que possibilitem o correto funcionamento dos equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

IV - estruturar o sítio oficial, na internet, permitindo a criação de link para acesso facilitado pelo cidadão às normas jurídicas do Município;

V - promover a manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação de propriedade da Administração Pública Municipal;

VI - supervisionar, manter e tratar os dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas, de posse do Município, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

VII - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. À Chefia do Setor de Comunicação cabe:

I - realizar a publicidade institucional, bem como todas as ações e serviços colocados à sua disposição pelo Município, sobretudo com enfoque informativo e educativo;

II - elaborar a política de comunicação da Administração Pública Municipal e propor sua revisão periódica;

III – monitorar as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município, assim como gerenciar a execução dos contratos formalizados junto às empresas do setor de publicidade;

IV - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquia e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;

V - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;

VI - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

VII - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração municipal;

VIII - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;

IX - fiscalizar e zelar a imagem corporativa do Governo Municipal;

X - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

XI – coordenar a elaboração e execução da criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;

XII - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

XIII - executar as atividades de cerimonial e de promoção de eventos de interesse institucional, com vistas ao fortalecimento do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

XIV - alimentar, periodicamente, o Portal da Transparência no sitio oficial do Município, na internet, conforme a legislação vigente.

XV- assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XVI- desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 8º. À Gerência de Governo compete:

I – coordenar o planejamento e a elaboração dos instrumentos de planejamento, além de estabelecer metodologias e normas para as atividades de monitoramento, avaliação de programas e modernização institucional;

II - propor diretrizes para o desenvolvimento social e econômico do Município;

III - promover ações que visem incentivar e atrair novos empreendimentos para o Município;

IV - propor soluções para as áreas de interesse social;

V - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Administração Pública Municipal e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

VI - acompanhar a gestão orçamentária, patrimonial, projetos e outras atividades dos diversos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;

VII - coordenar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços privados;

VIII - incrementar a modernização e o desenvolvimento das empresas já instaladas;

IX - executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços;

X - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

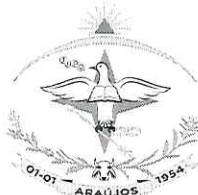
§ 9º. À Chefia do Setor de Planejamento e Projetos cabe:

I - planejar e realizar os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento, além de estabelecer metodologias e normas para as atividades de monitoramento, avaliação de programas e modernização institucional;

II - elaborar, gerir e monitorar a gestão dos planos, programas e projetos de duração anual e plurianual;

III – compatibilizar, avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades das Secretarias Municipais, deliberar, acompanhar sua execução e realizar as atividades necessárias para que a suplementação de dotações orçamentárias seja efetivada;

IV - monitorar a gestão orçamentária, patrimonial, projetos e outras atividades dos diversos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta e, informar, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

que se fizer necessário, aos responsáveis pela área de atuação no que se verificar em desacordo com o planejamento estratégico municipal;

V - elaborar projetos que permitam ao Município captar os recursos necessários para promover o bem-estar social e a eficácia do serviço público.

VI - promover e implementar convênios e parcerias, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, com órgãos públicos e entidades privadas;

VII - acompanhar e subsidiar a execução dos convênios, projetos e parcerias formalizados pelo Município junto a órgãos públicos e entidades privadas, bem como elaborar e acompanhar as prestações de contas parciais e final;

VIII - trabalhar em conjunto com a Secretaria de Obras com o objetivo de avaliar as obras necessárias para a implantação dos projetos e convênios;

IX - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 10. À Gerência de Controle e Manutenção da Frota cabe:

I - planejar, organizar, coordenar, executar, delegar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços municipais de transporte público individual ou coletivo de passageiros;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito do Município, em especial no que concerne às atribuições previstas no art. 24 da Lei 9.503/1997, Código de Trânsito Brasileiro;

III - implementar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento ao transporte em geral;

IV - contrapor todas as multas de trânsito, sempre que possível, bem como indicar o servidor que dirigia o veículo no momento da infração em tela;

V - controlar a movimentação diária dos veículos da frota municipal e prestar serviço de transportes internos da Administração Pública Municipal, próprios ou contratados;

VI - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais nos assuntos inerentes à área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 11. À Chefia de Setor de Frotas cabe:

I - executar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento ao transporte em geral;

II - receber as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

III - exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos, bem como abastecer o sistema gerencial;

IV - receber e executar os serviços de conservação, manutenção e guarda da frota municipal, considerando nesta, os equipamentos, veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;

V - controlar a movimentação diária dos veículos da frota municipal e prestar serviço de transportes internos da Administração Pública Municipal, próprios ou contratados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

VI - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 27. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar, executar e monitorar a política de assistência social;

II - organizar a rede de atendimento e a execução dos programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo Município direcionados a população;

III - acompanhar e avaliar as ações e a prestação de contas, da rede pública e privada, da assistência social no Município, bem como a definição dos critérios e instrumentos legais em que se basearão esta relação;

IV - o desenvolvimento de potencialidades e aquisições que abasteçam a assistência social no Município;

V - o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VI - dar suporte administrativo às ações do Conselho Tutelar do Município;

VII - elaborar e monitorar a execução de políticas públicas, em conjunto com os Conselhos Municipais relacionados à sua área de atuação;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Proteção Social Básica, Média e Alta Complexidade compete:

I - executar e coordenar, programas, projetos e ações voltados à proteção do cidadão contra as vulnerabilidades sociais;

II - monitorar os convênios pactuados na área, traçando metas e critérios claros, que possibilitem agregar valor a assistência social;

III - facilitar ao usuário o acesso aos programas de benefícios eventuais;

IV - fomentar o chamado Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS e programas de geração de emprego e renda, de modo a promover a cidadania e a promoção social;

V - coordenar e monitorar o plano de ação da assistência social ofertado aos usuários;

VI - apoiar as instâncias municipais de controle social nos espaços criados;

VII - planejar e coordenar as ações e atividades de atendimento social específico à criança, ao adolescente, ao idoso, à população de rua e à família;

VIII - executar as normas estabelecidas em lei e fiscalizar seu cumprimento nas entidades parceiras e organizações de assistência social da área de sua abrangência;

IX - coordenar, promover, executar e fortalecer a gestão intersetorial do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único;

X - executar o monitoramento e a fiscalização dos serviços do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único;

XI - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, compete:

I - articular, fortalecer e executar os serviços de proteção social básica de forma direta no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e na gestão territorial da rede socioassistencial;

II - executar as ações e atividades de atendimento social específico à criança, ao adolescente, ao idoso e as famílias, fortalecendo as possibilidades de inclusão da família e do indivíduo em uma organização de proteção que possa contribuir para a reconstrução da situação vivida;

III - prevenir situações de risco e vulnerabilidade social no seu território de abrangência;

IV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

V - 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 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

VIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

IX - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

X - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

XIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência, informar a Secretaria de Assistência Social e dar andamento ao processo, no que se fizer necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

XIV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVI - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Coordenação da Proteção Social de Média e Alta Complexidade, compete:

I - executar direta ou indiretamente, por meio de organizações parceiras, os serviços de proteção social especial continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos;

II - desenvolver de modo articulado com a rede de serviços da assistência social, órgãos de defesa de direitos e demais políticas públicas os serviços de proteção social especial;

III - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e o Serviço de Acolhimento;

IV - definir e discutir com a equipe técnica a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade, assim como a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas visando à qualificação do trabalho;

V - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VI - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À Coordenação do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil cabe:

I - coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

II - coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;

III - coordenar a digitação dos dados nos formulários no Sistema de Cadastro Único, zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do sistema em questão e de sua base de dados;

IV - coordenar a atualização dos registros cadastrais;

V - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

VI - fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

VII - coordenar as ações do programa Auxílio Brasil, bem como solucionar todas as diligências e solicitações oriundas da respectiva execução;

VIII - realizar a busca ativa dos beneficiários destes programas;

IX - capacitar-se, permanentemente, em relação aos programas Auxílio Brasil e Cadastro Único e, repassar aos demais profissionais das equipes de trabalho todas as alterações e/ou atualizações ocorridas;

X - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XI – desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. À Chefia do Setor de Vigilância Social e Monitoramento, compete:

I - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e fazer a gestão local desta rede;

II - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

III - elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

IV - colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e a atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

V - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

VI - fornecer sistematicamente aos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Auxílio Brasil, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;

VII - fornecer sistematicamente ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

VIII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

IX - coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

X - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XI – desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. As Coordenações, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, serão providas por detentores de formação superior e regularmente inscritas no órgão de classe.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, compete:

I - elaborar as políticas públicas municipais em conjunto com os Conselhos Municipais de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

II - implementar políticas públicas municipais para o incremento das atividades culturais, turísticas, esportivas e de lazer, como pressuposto de saúde e vitalidade das diferentes faixas etárias, considerando a possibilidade de integração com parcerias afins;

III - planejar, controlar e apoiar todas as atividades esportivas reconhecidas;

IV - planejar a política municipal de cultura, o plano de inventário e salvaguarda dos bens;

V - construir, cuidar da manutenção, conservação e reforma do centro cultural, poliesportivo, quadras, campos de futebol, academias ao ar livre e áreas de lazer, atuando, sempre que necessário, em conjunto com as demais secretarias;

VI - firmar convênios, contratos e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, observando a legislação pertinente para a consecução de seus objetivos;

VII - promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão social e ações que visem estimular o surgimento e o desenvolvimento de jovens atletas;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Coordenação de Cultura e Turismo cabe:

I - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural, um plano municipal de proteção ao patrimônio cultural;

II - providenciar, após a elaboração da política municipal de proteção ao patrimônio cultural, o levantamento e tombamento do patrimônio histórico do Município;

III - reunir o conjunto comprobatório de todas as ações culturais realizadas em cumprimento ao plano de cultura para envio ao IEPHA – Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais, no início e no final de cada ano;

IV - reivindicar a aquisição de recursos e/ou convênio com vistas à ampliação e conservação do patrimônio cultural;

V - prestar efetivo assessoramento ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;

VI - promover a manutenção de monumentos, obras e documentos de valor histórico, educacional, cultural e artístico;

VII - coordenar e fiscalizar as despesas e recursos para manutenção e conservação do acervo cultural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

VIII – promover peças teatrais, concursos literários, programas culturais, cursos de formação aos professores da rede pública de ensino, palestras e outras atividades de caráter cultural;

IX - responsabilizar-se, sob a coordenação do Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, pelas atividades e eventos culturais, exposições temporárias e permanentes, concursos, shows e manifestações culturais nos espaços públicos de cultura;

X - coordenar a publicação de livros e periódicos de valor histórico e cultural;

XI - executar as políticas públicas, planos, programas, projetos e atividades relacionadas ao turismo local, considerando a possibilidade de parcerias e/ou cooperação com entidades públicas e privadas;

XII - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Biblioteca Pública Municipal cabe:

I - promover o pleno e eficiente funcionamento da Biblioteca Pública Municipal, mediante orientação e fiscalização do superior responsável;

II - organizar, registrar, catalogar e zelar pelo acervo literário da biblioteca e mobiliário;

III - divulgar e incentivar a leitura e cultura no Município;

IV - orientar o cidadão usuário da biblioteca na conservação do acervo literário e demais objetos e mobiliários;

V - participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando por meio de promoções, o gosto pela leitura;

VI - captar verbas e convênios para melhoria do acervo bibliotecário; viabilizando e promovendo a aquisição, registro, classificação, catalogação, guarda, conservação e empréstimos de livros, periódicos e outras publicações de interesse geral;

VII - articular-se com organizações culturais e científicas para obtenção de livros e publicações por doações;

VIII - assistir a Gerência de Cultura nas atividades socioculturais sempre que solicitado, e onde se fizer necessário;

IX - viabilizar o processo de informatização da biblioteca;

X - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Coordenação de Esporte e Lazer cabe:

I - executar e incentivar a prática esportiva, em todas as modalidades no Município;

II - elaborar, apoiar e/ou realizar eventos esportivos comunitários, jogos escolares e de lazer no Município, considerando a possibilidade de parcerias.

III - reunir o conjunto comprobatório de todas as ações esportivas realizadas e enviar para a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, no início e/ou no final de cada ano;

IV - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

Art. 29. À Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - trabalhar de forma harmônica e integrada às políticas públicas do governo federal e estadual em relação à sua área de competência;

II - formular e articular a aplicação no Município da própria política educacional - Plano Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes nacionais nas áreas: pedagógica, gestão, política de atendimento e recursos humanos;

III - garantir ao cidadão o direito à educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, tendo como prioridade o ensino fundamental e a educação infantil em creches e pré-escolas;

IV - definir, coordenar e executar as ações da política de formação continuada dos profissionais da rede municipal de ensino;

V - coordenar a gestão da rede municipal de ensino nas áreas: pedagógica, administrativa, política de atendimento e recursos humanos, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, no que couber;

VI - monitorar o recebimento e direcionar a utilização das verbas especificamente destinadas à educação, em conjunto com a Gerência de Contabilidade e Tesouraria e ao Setor de Planejamento e Projetos;

VII - analisar possibilidades de adesão da rede pública municipal em programas propostos por entidades e órgãos públicos e privados, bem como celebrar convênios, contratos ou instrumentos congêneres;

VIII - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Secretaria;

IX - coordenar o processo de planejamento organizacional da Secretaria Municipal de Educação, formulando anualmente o plano de metas e o estratégico de médio e longo prazo, acompanhando a gestão de carreiras, cargos e salários da Educação, bem como a análise e descrição dos cargos e funções, inclusive quanto aos direitos, vantagens e deveres;

XI - elaborar as políticas públicas municipais em conjunto com os Conselhos Municipais relacionados à Educação;

XII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência Administrativa cabe:

I - suportar administrativamente à Secretaria Municipal de Educação em todas as suas atividades-meio, concernentes ao perfeito desenvolvimento do ensino no Município, tais como:

a) manutenção dos prédios escolares próprios, recebidos de outros órgãos e/ou entidades públicas e privadas e, em estado inativo;

b) identificar e articular parcerias com entidades públicas e privadas;

c) acompanhar a legislação pertinente e notificar os setores relacionados a respeito de quaisquer alterações aplicáveis; e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

d) planejar, solicitar e acompanhar as compras, mediante processo licitatório, em todas as suas modalidades, monitorando as notificações feitas aos responsáveis em situações de anormalidade e irregularidade;

II - coordenar a elaboração, acompanhar, alterar e monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Educação em conjunto com as Gerência de Contabilidade e Tesouraria e ao Setor de Planejamento e Projetos;

III - executar os programas pactuados e, elaborar, encaminhar e monitorar as prestações de contas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

IV - orientar quanto à elaboração de projetos e atividades que possibilitem captação e/ou repasse de recursos financeiros para as unidades escolares e, monitorar a execução do planejamento pactuado;

V - executar as normas estabelecidas em lei e fiscalizar seu cumprimento nas entidades parceiras e organizações de educação, da área de sua abrangência;

VI - zelar pela boa utilização dos recursos públicos, visando sua otimização;

VII - fiscalizar e promover a integração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII - suportar administrativa e tecnicamente os Conselhos Municipais de Educação, de Acompanhamento e Controle Social da Educação Básica e de Alimentação Escolar;

IX - planejar, dimensionar, elaborar critérios, instruções e procedimentos para lotação, nomeação, designação, contratação e movimentação de recursos humanos, inclusive a comporta da rede municipal de ensino e avaliação multiprofissional, quando necessário;

X - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Transporte Escolar cabe implementações de acompanhamento, controle e execução do atendimento ao transporte escolar de responsabilidade da Administração Pública Municipal, tais como:

I - elaborar e fiscalizar periodicamente a rota, o trajeto e a prestação dos serviços de transporte escolar executada pelos veículos próprios e alugados, de acordo com a demanda e otimização do atendimento aos alunos;

II - gerenciar a prestação de serviços dos veículos alugados e controlar os contratos formalizados, bem como tomar todas as providências necessárias para que o desenvolvimento do ensino seja efetivo, eficiente e eficaz;

III - conferir, assinar a medição dos serviços prestados pelos terceirizados, conforme contrato assinado e acompanhar o trâmite até o pagamento, observando a legislação pertinente;

IV - planejar, acompanhar e controlar a manutenção da frota própria do Município, que está à disposição da educação;

V - cadastrar, selecionar os alunos beneficiários do transporte escolar, em conformidade com critérios estabelecidos e publicados antecipadamente;

VI - implementar programa de educação para o trânsito junto a comunidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

VII - verificar o cumprimento das normas tributárias e de trânsito e requisitar laudos vistorias semestrais e outros equipamentos obrigatórios realizando visitas e vistorias nos veículos, sempre que necessário;

VIII - solicitar melhorias e reformas nas estradas onde trafegam os veículos do transporte escolar;

IX - providenciar transporte para alunos que participam de programas suplementares e visitas programadas;

X - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Coordenação de Alimentação Escolar cabe:

I - gerenciar o processo de aquisição, recebimento, controle e distribuição da merenda escolar, garantindo a regularidade do abastecimento, o padrão de qualidade e aceitação;

II - coordenar o Programa Nacional de Alimentação Escolar gerenciando a aplicação dos recursos financeiros recebidos, planejando o processo e a distribuição da merenda escolar para alunos da rede municipal de ensino e entidades sem fins lucrativos;

III - confeccionar os cardápios a serem executados nas unidades escolares, assegurando o mínimo de calorias e proteínas exigidas e o cumprimento das demais orientações técnicas, evitando desperdícios e proporcionando o consumo adequado dos alimentos;

IV - treinar e suportar tecnicamente os responsáveis pela confecção da merenda escolar;

V - visitar e fiscalizar os fornecedores quanto à qualidade dos produtos perecíveis e não perecíveis adquiridos através de contrato, solicitar penalidades e acompanhar processos administrativos, sempre que necessário;

VI - acompanhar e coordenar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar - CAE;

VII - acompanhar os processos de preparação dos alimentos, armazenamento adequado e assessoria às unidades escolares através de visitas rotineiras acompanhadas pelo Conselho de Alimentação Escolar - CAE, conforme exigência legal;

VIII - suportar documental e tecnicamente a Gerencia Administrativa nos processos de prestação de contas;

IX - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. A Coordenação de Alimentação Escolar será provida por detentor de formação superior em Nutrição e regularmente inscrito no órgão de classe.

§ 5º. À Coordenação de Almoxarifado cabe:

I - manter e cuidar de todo os itens sob vossa responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

II - receber as requisições de materiais e realizar a respectiva entrega dos materiais aos órgãos solicitantes;

III - receber dos Setores de Licitações e Gestão de Contratos e de Compras os materiais e serviços adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle;

IV - coordenar a distribuição dos materiais adquiridos pelo Município para cada setor requisitante, desde que devidamente liberado pela autoridade superior;

V - zelar pela efetiva entrega dos materiais, em perfeitas condições e prazo de validade;

VI - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Gerência de Desenvolvimento Pedagógico da Educação Básica cabe:

I - estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Básica no que se refere à organização e à gestão educacional;

II - favorecer, implementar, orientar, acompanhar e divulgar iniciativas inovadoras e inclusivas nas unidades escolares;

III - orientar e acompanhar as unidades escolares participantes de projetos e programas desenvolvidos através de parceria com entidades públicas e privadas;

IV - elaborar diagnóstico do aspecto pedagógico, na rede municipal, utilizando-se de acompanhamento *in loco*, dos resultados das avaliações internas e externas e, a partir deste, propor reformulação do currículo e projetos pedagógicos das unidades escolares;

V - acompanhar e realizar formação continuada *in loco* de acordo com as necessidades dos níveis de modalidade de ensino;

VI - propiciar a interface entre a educação infantil e o ensino fundamental (anos iniciais);

VII - implementar, orientar e acompanhar projetos de atendimento educacional especializado;

VIII - coordenar e acompanhar o processo de avaliações externas na rede municipal;

IX - orientar e acompanhar o processo de implantação e funcionamento dos Conselhos Escolares;

X - orientar, coordenar, assessorar e supervisionar as atividades educacionais executadas na rede municipal, tais como:

a) elaboração do Regimento Escolar;

b) elaboração e cumprimento do Plano Curricular;

c) coordenar as discussões de diretrizes, normatizar e fazer cumprir o calendário escolar anual; e,

d) propor, implantar, coordenar e acompanhar a execução do projeto político pedagógico das unidades escolares de acordo com as diretrizes previamente aprovadas e publicadas, bem como revisar sempre que necessário;

XI - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. À Gerência de Desenvolvimento Pedagógico da Educação Básica será provida por detentor de formação superior em Pedagogia ou Especialista da Educação ou Supervisão.

§ 8º. À Coordenação Pedagógica cabe:

I - operacionalizar a rede municipal de ensino, nos seus desdobramentos, mantendo atualizados arquivos e informações, tais como:

a) direcionar o arquivo das escolas extintas para as escolas ativas, dentro do espaço territorial a que esta pertenciam;

b) emitir documentos sobre a vida escolar de alunos daquelas escolas;

c) verificar o número de alunos frequentes nas unidades escolares municipais;

d) analisar, conferir e autenticar toda a documentação escolar;

e) emitir pareceres sobre situações de vida escolar e atividades educacionais executadas na rede municipal; e,

f) acompanhar, orientar e verificar o Educacenso e o Sistema Presença / Auxílio Brasil, durante o ano letivo, dentre outros;

II - levantar possibilidades de adesão da rede pública municipal em programas propostos por entidades e órgãos governamentais e iniciativa privada e estudar a legislação que os regulamenta;

III - participar e acompanhar o processo eletivo para direção escolar;

IV - estudar, implementar, coordenar e executar, de modo pleno, o processo anual de cadastramento escolar;

V - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 30. À Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Públicos compete:

I – executar a implantação das políticas de drenagem e limpeza urbana no Município;

II - fiscalizar, na sua área de atuação, a execução dos serviços públicos contratados, concedidos ou permitidos;

III - executar e manter em boas condições as estradas vicinais de competência municipal;

IV - requisitar e organizar o material necessário à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;

V - assessorar o Prefeito e os Secretários nos assuntos inerentes à área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Chefia do Setor de Manutenção de Prédios Públicos cabe:

I – coordenar, manter, conservar e reformar, quando necessário, os prédios públicos e os equipamentos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

II - administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitério, estação rodoviária, parque de exposições, mercados e feiras;

III - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Cemitério cabe:

I - receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;

II - manter o registro de sepulturas e quadras, em livros próprios ou sistemas informatizados;

III - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias, em conjunto com a Secretária Municipal de Saúde;

IV - determinar a abertura de covas e a numeração das sepulturas, de acordo com alinhamento nas quadras;

V - solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;

VI - cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;

VII - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Chefia do Setor de Serviços Públicos cabe:

I - fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos e/ou autorizados pelo Governo Municipal, dentro de sua área de atuação;

II. coordenar e administrar os serviços necessários ao funcionamento da máquina administrativa, tais como: copa, limpeza, telefonia, etc.;

III - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À Coordenação de Serviços Públicos cabe:

I – acompanhar e executar os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos e/ou autorizados pelo Governo Municipal, dentro de sua área de atuação;

II. manter, conservar e acompanhar os serviços necessários ao funcionamento da máquina administrativa, tais como: copa, limpeza, telefonia, etc.;

III - assessorar o Secretário Municipal e a Chefia de Setor nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

§ 5º. À Chefia do Setor de Estradas cabe:

I - programar, orientar e fiscalizar as obras os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município;

II – programar, orientar e fiscalizar as obras de melhoria das vias urbanas, logradouros públicos e estradas vicinais, inclusive no aspecto paisagístico;

III – monitorar o sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal, vertical e semaforica e, a pavimentação de vias e logradouros públicos, seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;

IV - elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos;

V – coordenar a execução dos serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas nos prédios públicos;

VI - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Coordenação de Estradas cabe:

I – executar e acompanhar as obras e os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município;

II – executar, conservar e melhorar vias urbanas, logradouros públicos e estradas vicinais, inclusive no aspecto paisagístico;

III – executar e manter o funcionamento do sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal, vertical e semaforica e, a pavimentação de vias e logradouros públicos, seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;

IV - executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas nos prédios públicos;

V - assessorar o Secretário Municipal e a Chefia de Setor nos assuntos inerentes à área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. À Coordenação de Almoxarifado cabe:

I - manter e cuidar de todo os itens sob vossa responsabilidade;

II - receber as requisições de materiais e realizar a respectiva entrega dos materiais aos órgãos solicitantes;

III - receber dos Setores de Licitações e Gestão de Contratos e de Compras os materiais e serviços adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle;

IV - coordenar a distribuição dos materiais adquiridos pelo Município para cada setor requisitante, desde que devidamente liberado pela autoridade superior;

V - zelar pela efetiva entrega dos materiais, em perfeitas condições e prazo de validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

VI - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 31. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - planejar, regulamentar, coordenar, executar e avaliar as políticas financeira, tributária e fiscal do Município;

II - gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração;

III - coordenar, executar, analisar e controlar o processo de execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Governo;

IV - arquivar e rever os processos de prestação de contas destinados aos órgãos de controle;

V - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Contabilidade e Tesouraria, nos termos da legislação em vigor, cabe:

I - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica, o controle e o registro dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, para possibilitar o controle, tais como:

a) proceder com as alterações necessárias à implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP mediante utilização de sistema informatizado;

b) coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o PCASP;

c) acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos nas contas;

d) proceder a análise da situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como organizar os relatórios produzidos, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

e) orientar e supervisionar todas as tarefas de escriturações, inclusive dos diversos impostos e taxas;

f) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e abastecimento de informações fidedignas ao sistema informatizado;

g) coordenar a elaboração do balanço geral, balancetes, mapas e outros demonstrativos contábeis e financeiros, consolidados e parciais, possibilitando a apresentação de resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

h) estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;

i) orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

j) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

II - manter registros sintéticos dos bens móveis, imóveis, infraestrutura e intangíveis;

III – abastecer os sistemas que garantam a efetividade do acesso à informação produzida ou sob guarda do Poder Público Municipal;

IV - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Ao Setor de Tesouraria cabe:

I – planejar, organizar e executar os serviços de tesouraria, em especial os de conciliação financeira;

II - autorizar o pagamento de despesas regularmente empenhadas em conjunto com os ordenadores da despesa;

III - ordenar e controlar os serviços de registro dos documentos relativos às receitas, despesas e pagamentos efetuados sob sua responsabilidade e guarda;

IV - coordenar o arquivo de documentos gerados a partir da execução orçamentária e financeira, bem como acompanhar o envio para os setores e/ou órgãos externos em face de previsão legal;

V - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Chefia de Setor de Contabilidade cabe:

I - auxiliar na manutenção dos registros sintéticos dos bens móveis, imóveis, infraestrutura e intangíveis;

II – executar atividades necessárias para o arquivamento de documentos contábeis;

III - realizar a digitação de dados em terminais;

IV - executar atividades que suportem o registro dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

V - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

§ 5º. Ao Setor de Tributação e Fiscalização cabe:

I - consolidar a legislação tributária municipal, propor aperfeiçoamentos, coordená-la, organizá-la para aplicação geral e otimizar a orientação aos contribuintes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

II – coordenar e fiscalizar os créditos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

III - desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

IV - orientar e tomar decisões relacionadas aos assuntos da área de sua competência;

V - elaborar programas de educação tributária, divulgando a importância e a função social do tributo, em conjunto com as demais secretarias;

VI - controlar o movimento de certidão de óbitos, guias e receitas de taxas, em conjunto com o Setor de Tesouraria;

VII - organizar, controlar, emitir e fiscalizar o alvará de localização e funcionamento para o comércio estabelecido, e o eventual para o comércio ambulante e eventos;

VIII - coordenar e executar o processo de realização da receita pública;

IX - tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;

X - cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;

XI - promover a inscrição da dívida ativa e expedir e respectiva certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;

XII - enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;

XIII - implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;

XIV - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Coordenação de Arrecadação e Fiscalização cabe:

I - orientar os contribuintes em geral quanto à aplicação da legislação tributária municipal;

II - arrecadar e apurar os créditos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

III - auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

IV - proceder ao cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

V - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios compete:

I - propor projetos e alavancar ideias e recursos ao propósito de reconduzir a economia municipal à vocação agropecuária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

II - coordenar a implementação da política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;

III - ajudar na expansão de negócios nos mercados interno e externo e, em especial, no fomento ao agronegócio;

IV - planejar e coordenar políticas e ações que visem à proteção e a defesa do meio ambiente;

V - coordenar a elaboração e implementação dos planos municipais de recursos hídricos e de resíduos sólidos;

VI - estimular a articulação das políticas e dos recursos ambientais para o desenvolvimento sustentável do município e a qualidade de vida da população;

VII - planejar, coordenar e expedir ordens de serviço dos programas e ações que envolvam as políticas e a gestão ambiental;

VIII - elaborar as políticas públicas municipais em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e o Conselho Municipal de Saneamento Básico de Araújos;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Chefia de Setor de Meio Ambiente e Saneamento Básico cabe:

I - controlar e executar ações que visem à preservação da qualidade das águas, da biodiversidade e do solo;

II - elaborar, implementar e executar políticas e ações que visem à proteção e a defesa do meio ambiente;

III - cumprir e fiscalizar a observância da legislação ambiental;

IV - executar as ordens de serviços pertinentes, em consonância com as políticas ambientais vigentes;

V - monitorar os convênios pactuados na área;

VI - concorrer para com a educação ambiental da população, estimulando-lhes a integração de seus trabalhos e estudos com organismos e entidades afins;

VII - coordenar o manejo da arborização urbana, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

VIII - elaborar trabalhos e estudos de viabilidade para a criação de unidades de conservação municipal;

IX - elaborar e implantar o plano de manejo de unidades de conservação;

X - coordenar a revitalização de praças e jardins do Município;

XI - realizar os licenciamentos ambientais, fiscalizar e acompanhar os empreendimentos do município, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XII - planejar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal e a proposição de normas urbanísticas para o Município, em especial os referentes à urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

XVIII - acompanhar e controlar a fauna doméstica, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde;

XIV - fiscalizar, coordenar e planejar a limpeza de lotes sujos, juntamente com a Secretaria de Estradas e Serviços Públicos;

XV - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral, através de convênios com esferas federais e estaduais;

XVI - controlar e executar ações que visem à preservação da qualidade da água e do solo;

XVII - elaborar, implementar e executar políticas e ações que visem um melhor saneamento básico para o Município;

XVIII - coordenar, fiscalizar e executar as ordens de serviços pertinentes a limpeza pública urbana, de coleta e destino de lixo, em parceria com a Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Públicos;

XIX - coordenar a implantação das políticas de saneamento e esgoto no Município, bem como manter atualizado e coordenar os planos municipais de Saneamento Básico e o de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

XX - coordenar e fiscalizar o Aterro Controlado do Municipal;

XXI - coordenar, fiscalizar e executar as ordens de serviços e obras relacionadas a distribuição de água e o efluente doméstico dos distritos de Capivari, Malaquias e Pintores, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Públicos;

XXII - fiscalizar e cobrar da Concessionária Prestadora de Serviço de Água e Esgoto a distribuição de água de qualidade e o tratamento correto dos efluentes domésticos na área urbana do município;

XXIII - monitorar os convênios pactuados na área, traçando metas e critérios claros;

XXIV - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

XXV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas

XXVI - coordenar a implantação das políticas de drenagem e limpeza urbana no Município;

§ 2º. À Coordenação de Agronegócios cabe:

I - coordenar e implementar ações que visem incentivar e fomentar o desenvolvimento sustentável, a produtividade e a modernização do setor rural no Município;

II - incentivar os empreendimentos de agricultura familiar e sua aliança à agregação de valores com a produção de bens secundários e prestação de serviços;

III - monitorar os convênios pactuados na área, traçando metas e critérios claros que possibilitem agregar valor ao desenvolvimento rural;

IV - elaborar, auxiliar na implementação e coordenar a execução da política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

V - inspecionar e fiscalizar os produtos de origem animal e vegetal produzidos e comercializados no Município;

VI - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Chefia de Setor em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 33. À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

I - articular a definição e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, bem como a implementação, de forma integrada e intersetorial, visando o pleno cumprimento das funções sociais do Município;

II - trabalhar de forma harmônica e integrada às políticas públicas do governo federal, estadual em relação à sua área de competência, promovendo o entrosamento e à complementaridade de ações de infraestrutura no Município;

III - elaborar, executar e acompanhar as políticas de desenvolvimento dos povoados nos mesmos moldes que os definidos para a política urbana municipal;

IV - regulamentar, monitorar, promover e avaliar, periodicamente, a realização de ações de intervenção urbana e saneamento, em especial fiscalizando as formas de intervenções sobre os efeitos advindos do uso e parcelamento do solo, das edificações, do sistema de produção em geral, e dos sistemas de saneamento básico – coletivos e individuais, visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis, decorrentes das ações do homem em parceria com Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios;

V - auxiliar na realização de estudos e a proposição de normas urbanísticas para o Município, em especial as referentes à urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas;

VI – executar e fiscalizar a execução das obras e serviços de manutenção da infraestrutura básica e obras públicas do Município, contratadas, terceirizadas, concedidas ou permitidas, tais como: pavimentação de vias e logradouros públicos;

VII - conservar e executar, quando não objeto de consórcio público ou terceirização, os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas nas vias e logradouros públicos;

VIII - elaborar planos, programas e projetos que contemplem a harmonia, o desenvolvimento e o equilíbrio do espaço urbano por meio de disciplinamento dos comportamentos, das condutas e dos procedimentos da população, possibilitando um ambiente urbano sustentável e promover a valorização da vida humana;

IX - gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

X - manter equipe de plantão para os casos emergenciais de interdição de estradas, bueiros e/ou pontes evitando-se assim o isolamento de determinada área sujeita às alagações sazonais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

XI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Obras e Serviços de Engenharia cabe:

I - coordenar, controlar, regular e avaliar as ações relativas à execução de projetos, serviços de infraestrutura e obras municipais, direta ou indiretamente;

II - executar e acompanhar as atividades relacionadas ao levantamento de necessidades de projetos, obras e serviços de engenharia, aquisições, locações imobiliárias, reparos e conservação de bens imóveis e de instalações prediais, bem como à supervisão e o zelo por esses mesmos bens;

III - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pela Gerência competente, bem como o controle de entradas e saídas dos materiais em estoque, sob orientação, coordenação e chefia de seu superior imediato;

IV - coordenar, controlar a execução e aprovação das obras relativas às vias de responsabilidade do Município, cuidando principalmente da sua conservação;

V - elaborar laudos técnicos, no âmbito de suas atividades, assim como, coordenar e controlar a execução do objeto em questão;

VI - cuidar do zoneamento urbano, do parcelamento do solo urbano, do código de obras e de posturas, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação, em parceria com Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios e, das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;

VII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. A Coordenação de Cadastro Municipal cabe:

I - analisar e sugerir aprovação ou rejeição dos pedidos de habite-se para construções, licença, loteamento, parcelamento urbano, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, bem como fiscalizar os imóveis, de acordo com as normas urbanísticas do Município;

II - analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;

III - abastecer, atualizar e gerenciar o sistema municipal de informações cadastrais;

IV - planejar, realizar e acompanhar o cadastramento de imóveis e logradouros;

V - estabelecer vínculo estreito e institucional com as várias Secretarias e órgãos, no sentido de municiá-las de adequadas informações quanto a sua área de atuação, bem como, promover as medidas administrativas que se fizerem necessárias para o efetivo recebimento dos tributos municipais;

VI - fornecer informações cadastrais, guardando o sigilo necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

VII - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 34. À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - considerar, por princípio, que o conceito moderno de saúde supera o de tratamento e prevenção de doenças alcançando o de que as estruturas sociais devem assegurar a todos e a cada um, na sociedade, um padrão de vida adequado à sobrevivência e longevidade;

II - considerar e executar, além das medidas relativas à medicina curativa, endemias e epidemias, a priorização daquelas que previnam o agravamento dos males, como ação de saúde pública;

III - administrar toda a saúde do Município respondendo, inclusive, pelas ações conveniadas e, em especial pelo Fundo Municipal da Saúde;

IV - pactuar metas e fiscalizar seus cumprimentos;

V - executar os programas de saúde preventiva e curativa;

VI - negociar e estabelecer, juntamente com o Prefeito, convênios com outras instituições;

VII - adotar medidas para o fortalecimento da participação popular nas ações de saúde pública, inclusive através do Conselho Municipal de Saúde;

VIII - coordenar a execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo hospitalar e os resíduos dos serviços de saúde.

IX - elaborar as políticas públicas municipais em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

X - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à área de atuação;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência Administrativa compete:

I - assegurar suporte administrativo à Secretaria Municipal de Saúde em todas as áreas, em especial a adoção de medidas a serem cumpridas pelos demais servidores e entidades de atendimento que privilegiem a eficiência, eficácia, garantia e continuidade dos serviços de atendimento à saúde da população;

II - contribuir para a coordenação, planejamento e execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde;

III - promover a elaboração, coordenação e controle de planos, programas e projetos de natureza estratégica da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive sua análise e avaliação estratégica;

IV - coordenar as atividades relativas à distribuição, controle, tramitação e arquivamento dos documentos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

V - controlar as atividades funcionais dos servidores, sob sua responsabilidade e, entidades credenciadas, pautando pelo respeito ao usuário;

VI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Chefia de Setor de Compras e Suprimentos cabe:

I - preparar a documentação para o devido processo de compra de suprimentos e de serviços em geral necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando para as providências de aquisição pela Gerência competente, sob orientação, coordenação e chefia da Gerência Administrativa;

II - receber, distribuir, controlar as entradas e saídas dos suprimentos em geral para todos os instrumentais da saúde e para a população, em dependência própria, inclusive a assistência farmacêutica no que se refere às ordens judiciais;

III - arrecadar, conferir e compilar os dados fornecidos pelos equipamentos de saúde;

IV - abastecer os softwares específicos de cada área a fim de garantir o melhor aproveitamento das informações e controle de suprimentos, serviços e processos licitatórios;

V – fiscalizar contratos, acompanhar processos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar termos e solicitações de acordo com a legislação federal e municipal concernentes às licitações;

VI - assessorar o Prefeito, o Secretario Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Gerência de Atenção Primária compete:

I - organizar, coordenar, controlar e avaliar a atenção primária ao paciente;

II - articular, coordenar e avaliar o atendimento das áreas especializada e hospitalar;

III - colaborar com a integração das áreas especializadas com as de atenção primária;

IV - promover campanhas de vacinação, por iniciativa própria ou em colaboração com outras esferas governamentais;

V - supervisionar e assessorar tecnicamente os serviços de saúde, públicos e privados, quanto ao desenvolvimento adequado das ações de vigilância em saúde;

VI - supervisionar e assessorar tecnicamente quanto à imunização, todos os locais que dispõem de sala de vacina;

VII - administrar e coordenar todas as Unidades Básicas de Saúde, inclusive no que se refere à educação permanente e ao cumprimento de indicadores de saúde;

VIII - promover o controle específico sobre o ambiente e processo de trabalho, estabelecendo ações que garantam a proteção da saúde do trabalhador.

IX - possibilitar o acesso universal pelo usuário a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada, aberta e preferencial, da rede de atenção;

X - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população;

XI - promover ações educativas direcionadas para o cuidado com a saúde da pessoa, o enfrentamento dos determinantes e condicionantes e o exercício do controle social;

XII - coordenar a integralidade em seus vários aspectos, a saber:

a) integração de ações programáticas e demanda espontânea;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

b) articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação e manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão necessárias a estes fins e à ampliação da autonomia dos usuários e da coletividade;

c) trabalhar de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe; e,

d) realizar a gestão do cuidado integral do usuário e coordenando-o no conjunto da rede de atenção à saúde primária, integrada à média e alta complexidade;

XIII - estimular a participação dos usuários como forma de ampliar sua autonomia e capacidade na construção do cuidado à sua saúde e das pessoas e coletividade do território, no enfrentamento dos determinantes e condicionantes de saúde, na organização e orientação dos serviços de saúde a partir de lógicas mais centradas no usuário e no exercício do controle social;

XIV - participar das atividades de planejamento e avaliação da equipe, a partir do monitoramento de dados disponíveis tanto qualitativos como também quantitativos;

XV - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção primária;

XVI - participar das atividades de saúde permanente, inclusive da equipe multiprofissional da atenção primária;

XVII – supervisionar e controlar as atividades funcionais dos servidores e entidades credenciadas correlatas à atenção primária, pautando pelo respeito ao usuário;

XVIII – organizar, supervisionar, e construir estratégias nos serviços de atenção primária para o cuidado integral de pessoas em sofrimento mental, transtorno mental e uso abusivo de álcool e outras drogas garantindo aos familiares dos cidadãos, em atendimento, a atenção devida sob a forma de orientação, apoio, atendimento familiar e outras técnicas disponíveis;

XIX - coordenar a capacitação e a educação continuada da equipe de saúde mental;

XX – atender, responder e acompanhar os casos de saúde mental encaminhados pelo Poder Judiciário;

XXI – intervir em conjunto com o serviço de saúde de urgência local bem como referenciar pessoas em crise para a Rede de Atenção Psicossocial;

XXII - participar do Colegiado de Saúde Mental;

XXIII - assegurar a continuidade do atendimento a todo cidadão acometido de sofrimento mental, inclusive depois de cessada a crise aguda, em equipamentos que promovam a saúde, propiciando atividades de reintegração na comunidade e sua inserção familiar e social;

XXIV – coordenar em conjunto com a execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo e os resíduos dos serviços de saúde da atenção primária;

XXV - assessorar o Prefeito e o Secretario Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

XXVI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À Chefia de Setor de Odontologia cabe:

I - promover medidas relativas à prestação de assistência odontológica à comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

II - realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário, bem como as previstas nas prioridades e protocolos de gestão local;

III - providenciar materiais odontológicos e equipamentos necessários, assim como solicitar manutenção dos equipamentos odontológicos, sempre que necessário;

IV - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde bucal que permitam definir prioridades, e avaliar o impacto das ações de prevenção;

V - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde bucal, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito do Município;

VI - solicitar e/ou ministrar capacitação para funcionários da equipe de saúde bucal;

VII - controlar as atividades funcionais dos servidores e entidades credenciadas correlatas à área, pautando pelo respeito ao usuário;

VIII - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. Ao Setor de Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária compete:

I - coordenar programas coletivos de prevenção de doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos integrando-se às ações próprias das Secretarias Municipais de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios e, Educação;

II - promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

III - monitorar a qualidade da água para consumo humano, inclusive as ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a legislação vigente;

IV - coordenar tecnicamente conforme legislação vigente, todas as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas pelo município, definindo normas internas, sempre com embasamento em Normas Legais e Técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;

V - elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, integrando-se às ações próprias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios;

VI - criar, divulgar e auxiliar na execução de programas coletivos de prevenção e controle de alimentos e doenças transmissíveis, em parceria com o Setor de Vigilância Epidemiológica;

VII - executar as atividades relacionadas à vigilância sanitária no âmbito do Município em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

VIII - promover e controlar, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Atenção Primária, a dispensação de medicamentos adquiridos pelo Município;

IX - promover a formação da consciência sanitária junto à população;

X - coordenar, organizar e supervisionar os fiscais sanitários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS
CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000
Telefax: (37) 3288-3000/3010

XI - assessorar o Prefeito, Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. Ao Setor de Vigilância Epidemiológica cabe:

I - estar em alerta permanente sobre as ocorrências das doenças transmissíveis e dos fatores ou condições que ampliam o risco de contágio ou agravamento das moléstias;

II - implantar, treinar e acompanhar o desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica no Município;

III - buscar assessoria técnica junto à Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde e outros órgãos afins, sempre que se fizer necessário, visando o adequado e pleno desenvolvimento de ações para contenção de epidemias e/ou para a realização das investigações epidemiológicas que se fizerem necessárias;

IV - assessorar tecnicamente todos os profissionais dos serviços de saúde, públicos e privados, do Município, no desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica, bem como para tomada de medidas pertinentes;

V - coordenar tecnicamente a tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizerem necessários, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;

VI - avaliar dados epidemiológicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

VII - coordenar tecnicamente e/ou zelar pela notificação imediata e pertinente de doenças e/ou agravos inusitados à saúde, conforme normas vigentes editadas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

VIII - propor, coordenar, realizar e/ou executar treinamentos e/ou aprimoramentos em vigilância epidemiológica, tantos quantos se fizerem necessários, voltados para profissionais que atuam nos serviços de saúde públicos e privados do Município;

IX - coordenar e/ou determinar investigação epidemiológica através de visitas hospitalares, no presídio, domiciliares e em quaisquer locais que se fizerem necessários, como “busca ativa” de pessoas possivelmente portadores de doenças infectocontagiosas, pertinentes a todos os casos notificados e/ou sob averiguação, tomando todas as medidas pertinentes para a contenção de epidemias;

X - assessorar o assessorar o Prefeito, Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. À Gerência de Atenção Especializada e Regulação cabe:

I - desenvolver, organizar, implantar e coordenar o sistema de informação de saúde, integrando-o, sempre que possível, à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

II - gerir o sistema de informações vinculadas à própria Secretaria e aos demais órgãos federais e estaduais com atuação na área de saúde pública;

III - fomentar o controle social através da implementação de atividades de ouvidoria em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Governo, responsável pela ouvidoria no âmbito do Município;

IV - controlar as atividades funcionais dos servidores e entidades credenciadas de sua gerência, pautando pelo respeito ao usuário, promovendo inclusive a educação permanente;

V – supervisionar os atendimentos de consultas de especialidades, exames de entidades credenciadas pelo Município;

VI - auditar e controlar os pedidos de exames e cirurgias de média e alta complexidade e, em geral, o uso dos serviços de saúde nos sistemas de informação;

VII – articular em conjunto com o Secretário Municipal estratégias de atendimento fora do domicílio para acompanhamento da Programação Pactuada Integrada - PPI;

VIII – supervisionar o Setor de Transportes em Saúde, Serviço de Urgência Municipal, Tratamento Fora do Domicílio - TFD, Centro de Especialidades Municipal, Fisioterapia Especializada e Farmácia Municipal;

IX - assessorar o assessorar o Prefeito, Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 8º. Ao Setor de Transportes em Saúde cabe:

I - implementar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, em especial o controle dos deslocamentos efetuados sob a determinação da Gerência de Atenção Especializada e Regulação ou o Secretário Municipal;

II - desenvolver, organizar, implantar e coordenar o sistema de informação de transporte sanitário;

III - assessorar o Prefeito, Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 9º. À Coordenação de Transporte cabe:

I – realizar o controle e executar o atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, em especial direcionar os deslocamentos necessários e determinados pela Gerência de Atenção Especializada e Regulação ou pelo Secretário Municipal;

II – executar as ações necessárias para o funcionamento do sistema de informação de transporte sanitário;

III - assessorar o Prefeito, Secretário Municipal, a Gerência e a Chefia de Setor nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 10. À Chefia de Setor de Regulação dos Serviços de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio - TFD cabe:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

- I - auditar e controlar os pedidos de exames e cirurgias de média e alta complexidade e, em geral, o uso dos serviços de saúde nos sistemas de informação;
- II - autorizar e controlar as despesas efetivadas pelos usuários promovendo estudos de viabilidade logística, de acordo com a legislação municipal vigente.
- III - receber a documentação e emitir protocolo de entrega de pedidos de consultas ou exames;
- IV - promover a marcação das consultas e exames solicitados pelos profissionais da rede, de forma a promover atendimento ágil e com qualidade ao usuário;
- V - buscar vagas para cirurgias eletivas na região de abrangência da pactuação do Município;
- VI - encaminhar e controlar a efetivação do tratamento a que o cidadão estiver sendo submetido, fora ou no âmbito territorial do Município;
- VII- acompanhar a efetividade de atendimento dos prestadores de serviços, gerando relatório de atendimentos do Tratamento Fora do Domicílio - TFD para consubstanciar remanejamento da Programação Pactuada Integrada - PPI;
- VIII - assessorar o Prefeito, o Secretario Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;
- IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 11. À Coordenação de Pronto Atendimento Municipal cabe:

- I- realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidades, tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e ao primeiro atendimento às urgências e emergências;
- II - coordenar, planejar, executar as diretrizes e políticas relativas à Urgência e Emergência,
- III - desenvolver, organizar, monitorar a tramitação dos processos de compras de suprimentos e equipamentos bem como de serviços específicos da unidade;
- IV - implementar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento pelos servidores e empresas credenciadas;
- V - controlar as atividades funcionais dos servidores e entidades credenciadas de sua gerência, pautando pelo respeito ao usuário e promover a educação permanente;
- VI - assegurar a adoção de medidas a serem cumpridas pelos demais servidores e entidades de atendimento que privilegiem a eficiência, eficácia, garantia e continuidade dos serviços de atendimento à saúde da população;
- VII - articular o atendimento de pessoas que necessitem transferência hospitalar;
- VIII - colaborar com a integração das áreas especializadas com a de atenção primária;
- IX - promover a elaboração de protocolos, controle de planos, manuais de boas práticas inerentes ao serviço;
- X - coordenar as atividades relativas à distribuição, controle, tramitação e arquivamento dos documentos, inclusive quanto à regularidade de funcionamento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS
CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000
Telefax: (37) 3288-3000/3010

estabelecimento de saúde na obtenção de licenças, alvarás, cadastro de estabelecimento e demais que garantam o pleno funcionamento do serviço;

XI- proceder ao inventário, descarte e controle de estoque de medicamentos do serviço;

XII - coordenar em conjunto com o Secretario Municipal de Saúde a execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo hospitalar;

XIII - assessorar o Prefeito, o Secretario Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 12. À Chefia de Setor de Especialidades cabe:

I - monitorar a agenda de especialidades nos sistemas de informação em conjunto com as Unidades de Saúde da Atenção Primária;

II - autorizar e controlar os pedidos de exames nos sistemas de informação;

III - receber a documentação e emitir protocolo de entrega de pedidos de consultas ou exames;

IV - promover a marcação das consultas e exames solicitados pelos profissionais da rede, de forma a promover atendimento ágil e com qualidade ao usuário em caráter de urgência;

V- monitorar cotas de consultas e exames de acordo com os contratos vigentes e sob a supervisão da gerência de regulação;

VIII - alimentar o sistema de informação de saúde para lançamentos de produção;

IX - administrar, dispor e utilizar os recursos do Sistema Único de Saúde – SUS em conformidade com seus princípios de universalidade, integralidade e equidade;

X - facilitar o acesso do usuário ao sistema de saúde;

XI - organizar, padronizar, acelerar e desburocratizar o acesso aos serviços de saúde, diminuindo as listas de espera, os deslocamentos desnecessários, as rotinas redundantes, os desperdícios de tempo e de recursos financeiros, bem como a repetição desnecessária de procedimentos priorizando as reais necessidades dos usuários;

XII - maximizar a resolutividade e racionalizar o acesso ao tratamento fisioterapêutico, promovendo a manutenção dos pacientes com quadros estáveis a cargo da atenção primária e liberando o atendimento especializado para o atendimento da demanda reprimida de casos novos ou descompensados;

XIII - planejar a oferta de serviços de saúde de acordo com as reais necessidades da população e com pleno aproveitamento dos recursos disponíveis;

XIV - elaborar norma operacional para o acesso equitativo e integral a consultas especializadas de fisioterapia;

XV – atuar de forma integrada entre os profissionais da equipe de atenção primária com discussões de casos clínicos para a construção conjunta de projetos terapêuticos de forma que amplia e qualifica as intervenções no território e na saúde de grupos populacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS
CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000
Telefax: (37) 3288-3000/3010

XVI – realizar inventário de equipamentos e materiais periodicamente, verificando a necessidade de troca e/ou manutenções preventivas, bem como, proceder com a tramitação dos processos de compra;

XVII - alimentar o sistema de informação de saúde para lançamentos da produção efetivada;

XVIII - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

XIX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 13. À Coordenação da Farmácia Municipal cabe:

I - organizar os processos desenvolvidos na Assistência Farmacêutica, com informações e instrumentos técnicos de caráter geral aos serviços de saúde, tais como: dados epidemiológicos do Município, instrumentos de planejamento, de programação, de aquisição, de armazenamento e dispensação de medicamentos e seguimento terapêutico;

II - obter licenças de funcionamento, cadastro do estabelecimento de saúde, em consonância com o arcabouço legal oriundo de leis federais e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA no que se refere aos requisitos técnicos e sanitários que abrangem o funcionamento de um estabelecimento de dispensação de medicamentos, podendo existir pequenas variações nas exigências relativas às instalações e condições de funcionamento da farmácia de um município para outro, geradas em face de diferentes normas municipais ou estaduais;

III - promover dispensação de medicamentos pertencente ao Sistema Único de Saúde - SUS;

IV - receber a documentação e emitir protocolo de dispensação de medicamentos do componente básico da Assistência Farmacêutica ao usuário, de forma a promover atendimento ágil e com qualidade ao usuário;

V - coordenar a Comissão de Fármacos para revisão periódica da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUNE;

VI - proceder à abertura de processos de aquisição de compras de medicamentos, bem como realizar periodicamente o inventário, descarte e controle de estoque;

VII - instrumentalizar o Sistema Nacional de Gestão de Assistência Farmacêutica que possibilita a definição dos fluxos e responsabilidades no processo de trabalho, o registro sistemático das ações e a possibilidade de acompanhamento do serviço por meio da emissão e avaliação de relatórios;

VIII - elaborar manuais de boas práticas e procedimentos que garantam o controle e fluxo da dispensação, bem como treinar o pessoal envolvido para fornecer condições que assegurem o adequado armazenamento e manuseio dos medicamentos;

IX - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 35. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

I - realizar estudos, assessorar, propor alterações, organizar, gerenciar e executar projetos inerentes ao trânsito, transporte, sinalização e à estrutura viária para melhorar o fluxo e deslocamento de veículos no âmbito municipal;

II - cumprir e executar a legislação sobre sistema de transporte público, no âmbito municipal, bem como otimizá-lo permitindo melhor atendimento ao público;

III - fiscalizar e orientar o trânsito, dentro de sua competência, por guardas municipais de trânsito, credenciados pelo Executivo Municipal ou pela Polícia Militar, quando houver o Convênio;

IV - emitir parecer, no que se relacionar às questões de trânsito, transporte e, quanto à aprovação de novos parcelamentos a serem implantados no Município;

V - planejar, organizar, coordenar, executar, delegar, controlar e fiscalizar o tráfego, o trânsito e o sistema viário municipal, conforme seus regulamentos específicos;

VI - acompanhar e implementar as mudanças determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e as secretarias municipais, de acordo com as áreas de atuação;

VII - organizar a Junta Administrativa de Recurso de Infração de Trânsito – JARI;

VIII - promover ações em conjunto com outras secretarias na busca de garantir a paz social e a dignidade humana entre outras ações;

IX - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

X - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XI - em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XIII - assessorar o Prefeito e os demais secretários municipais nos assuntos inerentes à área de atuação e, em especial quanto ao uso, ocupação do solo e segurança no trânsito;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Chefia de Setor de Segurança Pública cabe:

I – propor e acompanhar a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais, planejando e executando as ações necessárias;

II - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação, concomitante, de ações de inclusão social;

III - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

IV - coordenar as ações da Guarda Civil Municipal, quando criada, no que tange:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

a) promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

b) promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

c) atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

d) promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

e) exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

f) colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

g) atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

V - assessorar o Prefeito e o Secretario Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Segurança Pública cabe:

I – executar a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais, planejando e executando as ações necessárias;

II – auxiliar na coordenação das ações da Guarda Civil Municipal, quando criada;

III - assessorar o Secretario Municipal e a Chefia de Setor nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Coordenação de Trânsito cabe:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação do Código de Trânsito Brasileiro, em especial o contido no artigo 24 e seus incisos;

II - organizar a circulação de veículos pesados dentro do perímetro urbano, bem como organizar o serviço de cargas e descargas;

III - administrar e fiscalizar o transporte público - ônibus, táxi, transporte especial, transporte de carga, transporte escolar, fretamento e outros;

IV - administrar e fiscalizar o Terminal Rodoviário Urbano;

V - assessorar, planejar e executar a educação de trânsito, conforme Capítulo VI, Código de Trânsito Brasileiro

VI - regulamentar as áreas de estacionamento;

VII - operar o sistema de multas de trânsito municipal;

VIII - assessorar o Prefeito e o Secretario Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

§ 4º. Será constituída, de maneira permanente, a Comissão de Defesa Civil, subordinada a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, em parceria com Secretaria de Obras, observando-se o disposto na legislação municipal.

§ 5º. À Coordenação de Proteção e Defesa Civil cabe:

I – propor, coordenar e realizar as ações de defesa civil no Município, sejam elas de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação nos períodos de normalidade e anormalidade;

II - articular-se em caráter cooperativo com outros órgãos e entidades públicas ou privadas em parceria com as demais secretarias municipais;

III – realizar estudos e ações preventivas de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e no que tange ao restabelecimento da normalidade social;

IV - gerir os gastos com o Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil, bem como monitorar os responsáveis pelo mesmo;

V - prestar contas junto aos órgãos federais e estaduais, quando utilizado o Cartão por todos os portadores, juntamente com todos os documentos comprobatórios de despesas, bem como a todo órgão de fiscalização, respondendo judicialmente e extrajudicialmente pela verba utilizada;

VI - assessorar o Prefeito e o Secretario Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII – Dos Cargos e Funções

Art. 36. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pela Chefia de Gabinete, Procuradoria, Controladoria, bem como pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O Vice-Prefeito substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, em caso de vacância.

Art. 37. Todos os cargos e funções previstos nesta lei deverão ser exercidos com rigor ético e contemplam o modelo de gestão adotado pelo Município, a estrutura organizacional e, as competências a eles relacionadas terão atribuições e responsabilidades pelas atividades originárias das aptidões respectivas, constantes nos artigos 13 e seguintes, da presente lei.

§ 1º. Os Secretários Municipais se obrigam ao cumprimento das atribuições que lhes forem cometidas por esta Lei e normas administrativas municipais, estaduais e federais que lhes sejam afetas, sob pena de responsabilização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS
CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000
Telefax: (37) 3288-3000/3010

§ 2º. Estendem-se aos auxiliares diretos dos Secretários, de modo particular aos comissionados, os deveres e responsabilidades impostos aos respectivos cargos e funções.

§ 3º. Os ocupantes de cargos comissionados devem manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, bem como elaborar relatório mensal demonstrando as atividades desenvolvidas no setor, entregando-o ao superior imediato;

§ 4º. Submeter-se-ão os Secretários Municipais aos processos por infrações administrativas, previstas na legislação própria aplicável.

Art. 38. Os cargos previstos na presente lei poderão ser providos por meio de recrutamento amplo, devendo ser ocupados, preferencialmente, 25% (vinte e cinco por cento) por servidores efetivos.

§ 1º. Os órgãos e cargos extintos ou modificados, as atribuições e/ou prerrogativas estabelecidas em legislação diversa, serão, automaticamente, atribuídas dentro da nova estrutura administrativa, nas respectivas áreas, não extinguindo nem restringindo direitos anteriormente conquistados.

§ 2º. É vedado atribuir ao servidor atividades diversas das especificadas para o cargo que ocupa, exceto para fins de treinamento e/ou readaptação.

Art. 39. Em função desta Lei ficam criados, na administração direta, os cargos, com seus respectivos enquadramentos nos graus hierárquicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com o valor do vencimento específico, nos termos do Anexo I, parte integrante da presente Lei, obediente à hierarquia e ao grau de complexidade de suas atribuições.

§ 1º. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, observados os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis.

§ 2º. Fica assegurada a aplicação da revisão geral anual aos agentes públicos ocupantes dos cargos criados pelo caput artigo.

Art. 40. Para provimento de cargos criados ou cujas nomenclaturas e/ou atribuições foram alteradas por esta lei, deverão ser observadas as seguintes exigências mínimas:

I - Para provimento dos cargos de Secretário Municipal exigir-se-á formação em nível superior completa ou notório saber ou experiência comprovada na área específica.

II – Para provimento do cargo de Procurador Municipal exigir-se-á formação em nível superior completa em Direito e que esteja regularmente inscrito na OAB;

III – Para provimento do cargo de Controlador Municipal exigir-se-á formação em nível superior completa em Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS
CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújós/MG – Cep: 35.603-000
Telefax: (37) 3288-3000/3010

IV - Para provimento dos cargos de Gerente exigir-se-á formação em nível superior completo ou notório saber ou experiência comprovada na área específica.

V - Para provimento dos cargos de Chefe de Setor e Coordenação exigir-se-á formação em nível Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo ou notório saber ou experiência comprovada na área específica.

§ 1º. As exigências acima descritas somar-se-ão aquelas porventura existentes nas leis estaduais e/ou federais.

§ 2º. A comprovada experiência na administração pública e área específica ou notório saber, a que se refere esta Lei, será prestada mediante comprovação da formação profissional ou documento idôneo do exercício de cargo, função pública, emprego ou atividade, inclusive eletiva, na administração pública ou privada, em área equivalente, por pelo menos 01 (um) ano.

Art. 41. Os cargos de Procurador Municipal, Controlador Municipal e Chefe de Gabinete tem as vantagens e o padrão remuneratório do cargo de Secretário.

Art. 42. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão será assegurado o direito de opção pela remuneração deste ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de adicional, nos seguintes índices:

- I - Grau 1 = 45% (quarenta e cinco por cento)
- II – Grau 2 = 35% (trinta e cinco por cento)
- III – Grau 3 = 25% (vinte e cinco por cento)
- IV - Grau 4 = 20% (vinte por cento)

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

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

§ 3º. Essa parcela não se incorpora à remuneração do servidor, nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem.

Art. 43. Todo servidor ocupante dos cargos de livre nomeação previstos nesta lei deverá, antes da posse, prestar a declaração de que não se encontra inelegível em razão de condenação pela prática de ato ilícito, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 135 de 2010, que alterou a Lei Complementar Federal n.º 64 de 1990, bem como o disposto no art. 80 da Lei Orgânica do Município de Araújós.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS

CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000

Telefax: (37) 3288-3000/3010

Art. 44. O Executivo Municipal somente poderá alterar o organograma, nomenclaturas, atribuições, descrições, competências e/ou naturezas, constantes desta Lei, inclusive o remanejamento de cargos entre Secretarias mediante lei complementar.

Art. 45. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial, mediante lei, dentro do limite de seus saldos remanescentes e proceder ao remanejamento de dotações.

CAPÍTULO IX– Das Disposições Transitórias

Art. 46. Os Conselhos e demais entidades, instituídos no Município, caso necessário, deverão ter os seus regimentos internos e outros atos revistos pela área respectiva no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a fim de adequá-los às alterações introduzidas por esta lei.

Art. 47. O Prefeito Municipal designará comissão formada pelo Secretário Municipal de Administração e Governo, Secretário Municipal de Fazenda, Chefe de Gabinete, Controlador Municipal e 02 (dois) servidores efetivos, que devem pesquisar, levantar e ordenar toda legislação referente à organização municipal, pessoal e patrimônio público, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 48. Os cargos mencionados nesta lei serão enquadrados nos graus hierárquicos, cuja alteração será providenciada em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 49. Ficam revogadas:

I - Lei nº 1.028, de 24/07/2014, na sua totalidade;

II - os artigos 15 e 16 e os Anexos II-A, II-B e XI, da Lei nº 1.030, de 24/07/2014;

III - Lei nº 2.034, de 31/05/2021;

Parágrafo Único. Continuam em vigor todas as demais disposições constantes da legislação municipal, desde que não colidentes com as alterações desta Lei.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araújos/MG, 14 de junho de 2023.


Geraldo Magela da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÚJOS
CNPJ 18.300.996/0001-16 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 1º de janeiro, 1.748 – Centro – Araújos/MG – Cep: 35.603-000
Telefax: (37) 3288-3000/3010

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS

Grupo Hierárquico	Qte.:	Descrição:	Vencimento:
G.H. 1	01	Chefe de Gabinete – CG	R\$ 5.100,00
G.H. 1	01	Procurador Jurídico – PJ	R\$ 5.100,00
G.H. 1	01	Controlador Geral – CG	R\$ 5.100,00
G.H. 1	10	Secretários Municipais – SM	
G.H. 2	11	Gerências – GE	R\$ 4.351,27
G.H. 3	24	Chefes de Setor – CS	R\$ 3.321,41
G.H. 4	26	Coordenadores - CD	R\$ 2.599,71

Prefeitura Municipal de Araújos/MG, 14 de junho de 2023.


Geraldo Magela da Silva
Prefeito Municipal

ou autorizações concedidas até a data do encaminhamento do Projeto de Lei do Orçamento Anual à Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A despesa de competência de outros entes da Federação só será assumida pelo Município quando firmado convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, previsto recurso na lei orçamentária e que visem ao desenvolvimento municipal.

Art. 39. A Administração Municipal, tanto quanto possível, até a criação de estrutura adequada, deverá apropriar as despesas de forma a demonstrar os custos de cada ação governamental.

Art. 40. A Proposta Orçamentária do Município, relativa ao exercício de 2024, deverá ser elaborada de conformidade com o princípio de transparência dos atos de gestão, além dos princípios contábeis geralmente aceitos, a fim de garantir o livre acesso e participação dos cidadãos às informações relativas a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento, inclusive na discussão em audiências públicas.

Parágrafo único. São instrumentos de transparência dos atos de gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público:

- I - lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
- II - relatórios resumidos da execução orçamentária;
- III - relatórios de gestão fiscal;
- IV - balanço geral anual;
- V - audiências públicas; e
- VI - leis, os decretos, as portarias e demais atos do Executivo.

Art. 41. A doação de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública a entidades privadas, públicas e sem fins lucrativos, durante todo o ano, e desde que com encargo para o donatário, não se configura em descumprimento do §10, do art. 73, da Lei nº 9.540, de 30 de setembro de 1997 desde que por lei específica.

Art. 42. Caso o projeto de lei orçamentária não seja devolvido para sanção até 31 de dezembro de 2023, a programação nele constante poderá ser executada para o atendimento das seguintes despesas, até a sua conversão em lei.

- I - com pessoal e encargos sociais;
- II - benefícios previdenciários;
- III - transferências constitucionais e legais;
- IV - serviço da dívida e precatórios judiciais;
- V - outras despesas correntes, à razão de 1/12 (um doze avos).

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araújos/MG, 14 de junho de 2023.

GERALDO MAGELA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Isabel Cristina de Almeida Sousa
Código Identificador: 1C8FA31D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUJOS LEI COMPLEMENTAR Nº 10, DE 14 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre a Estrutura e os procedimentos da Administração Direta do Município de Araújos/MG e dá outras providências.

Faço saber que o povo do Município de Araújos/MG, através de seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte lei.

CAPÍTULO I – Das Fontes Normativas.

Art. 1º. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal são orientados pelo primado da ética e regem-se pela hierarquia das seguintes normas:

- I - Constituição da República;
- II - Constituição do Estado de Minas Gerais;
- III - Leis Federais e Estaduais, no que couberem;
- IV - Lei Orgânica Municipal;
- V - Leis Municipais;
- VI - Decretos Municipais;
- VII - Políticas, diretrizes, planos e programas da União, do Estado e do Município;
- VIII - Atos do Prefeito Municipal;
- IX - Atos dos Secretários Municipais.

CAPÍTULO II – Dos Princípios e Preceitos Fundamentais

Art. 2º. A Administração Pública Municipal será orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade, do interesse público, da finalidade e da eficiência.

Parágrafo Único. Atuará por meio de políticas públicas para o desenvolvimento humano no Município com vistas à inovação, à melhoria dos indicadores sociais e ao cumprimento dos objetivos municipais.

Art. 3º. Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 2º, o Poder Executivo adotará o modelo de gestão por resultados, além de observar rigidamente as diretrizes do equilíbrio fiscal. Orientar-se-á pelas diretrizes de colaboração institucional e de intersetorialidade, de transparência administrativa e participação social, de qualidade do gasto, da eficiência, do respeito à previsão orçamentária e da melhoria dos indicadores institucionais, com ênfase nas prioridades estratégicas traçadas pela Gestão Municipal.

Art. 4º. Integram a presente Lei, os seguintes preceitos, igualmente, fundamentais e obrigatórios da ação administrativa municipal:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - eficácia;
- VI - eficiência;
- VII - modernização; e,
- VIII - efetividade.

Art. 5º. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação administrativa às suas finalidades constitucionais, sempre voltadas para o interesse público.

Parágrafo único. A ação administrativa obedecerá ao planejamento que vise o desenvolvimento da economia, da qualidade de vida e bem-estar social atual e futuro do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I - plano geral de governo;
- II - programas gerais, setoriais, de duração anual, plurianual e de longo prazo;
- III - orçamento - programa anual;
- IV - programação financeira de desembolso;
- V - plano diretor.

Art. 6º. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os graus e áreas de projetos e do planejamento até a execução.

Parágrafo único. Os assuntos de interesse comum das secretarias deverão ser previamente discutidos entre os Secretários Municipais, inclusive, quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Art. 7º. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização, o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades e do respeito

aos princípios fundamentais e preceitos da Administração Pública Municipal.

§ 1º. Tem por finalidade assegurar a legalidade, a eficiência e a eficácia dos atos e ainda:

I - a avaliação dos resultados da gestão da Administração Municipal e a utilização de recursos conforme os regulamentos e políticas pertinentes;

II - o resguardo dos recursos contra o desperdício, a perda, o uso indevido e qualquer outra forma de evasão.

§ 2º. Será exercido:

I - pela Controladoria Geral;

II - pelas comissões especiais, reguladas por portarias;

III - pelos órgãos competentes; e,

IV - pela prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição, visando à prevenção e o controle da gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos.

§ 3º. A Controladoria Geral será coordenada pelo Controlador Geral, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, detentor de formação em uma das seguintes áreas: Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.

Art. 8º. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa ao longo do tempo.

Art. 9º. A eficácia de que trata a presente lei diz respeito aos resultados almejados em cada projeto ou plano de governo, como também à qualidade, presteza, agilidade e economicidade do atingimento das metas propostas, aproveitando as oportunidades oferecidas.

Art. 10. A eficiência, que trata esta lei, impõe à Administração Pública Municipal e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios.

Art. 11. Modernização é, para os efeitos desta lei, o processo de mudança econômica, política, social e cultural direcionado para padrões desenvolvidos.

Parágrafo Único. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa visando um novo modelo de gestão pública.

Art. 12. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência dos meios e a eficácia administrativa e operacional.

CAPÍTULO III – Da Estrutura Organizacional

Art. 13. A estrutura de cada órgão compreenderá estrutura básica de até cinco graus hierárquicos.

Art. 14. A Estrutura Geral do Gabinete do Prefeito:

1. Gabinete do Prefeito

1.1 - Chefe de Gabinete

1.1.1 - Coordenação da Casa dos Conselhos

2. Procuradoria Municipal

2.1 - Setor de Assuntos Fazendários

3. Controladoria Municipal

3.1 - Setor de Auditoria

Art. 15. A Estrutura Geral das Secretarias:

1. Secretaria Municipal de Administração e Governo

1.1 - Gerência Administrativa

1.1.1 - Coordenação de Controle Patrimonial

1.1.2 - Setor de Licitações e Gestão de Contratos

1.1.3 - Setor de Compras

1.1.4 - Setor de Recursos Humanos

1.1.5 - Coordenação de Tecnologia

1.1.6 - Setor de Comunicação

1.2 - Gerência de Governo

1.2.1 - Setor de Planejamento e Projetos

1.3 - Gerência de Controle e Manutenção da Frota

1.3.1 - Setor de Frotas

2. Secretaria Municipal de Assistência Social

2.1 - Gerência de Proteção Social Básica, Média e Alta Complexidade

2.1.1 - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

2.1.2 - Coordenação da Proteção Social de Média e Alta Complexidade

2.1.3 - Coordenação do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil

2.1.4 - Setor de Vigilância Social e Monitoramento

3. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo

3.1 - Coordenação de Cultura e Turismo

3.2 - Coordenação da Biblioteca Pública Municipal

3.3 - Coordenação de Esporte e Lazer

4. Secretaria Municipal de Educação

4.1 - Gerência Administrativa

4.1.1 - Coordenação de Transporte Escolar

4.1.2 - Coordenação de Alimentação Escolar

4.1.3 - Coordenação de Almoxarifado

4.2 - Gerência de Desenvolvimento Pedagógico da Educação Básica

4.2.1 - Coordenação Pedagógica

5. Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Públicos

5.1 - Setor de Manutenção de Prédios Públicos

5.1.1 - Coordenação de Cemitério

5.2 - Setor de Serviços Públicos

5.2.1 - Coordenação de Serviços Públicos

5.3 - Setor de Estradas

5.3.1 - Coordenação de Estradas

5.3.2 - Coordenação de Almoxarifado

6. Secretaria Municipal de Fazenda

6.1 - Gerência de Contabilidade e Tesouraria

6.1.1 - Setor de Tesouraria

6.1.2 - Setor de Contabilidade

6.1.2 - Setor de Tributação e Fiscalização

6.1.2.1 - Coordenação de Arrecadação e Fiscalização

7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios

7.1 - Setor de Meio Ambiente e Saneamento Básico

7.1.1 - Coordenação de Agronegócios

8. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

8.1 - Gerência de Obras e Serviços de Engenharia

8.1.1 - Coordenação de Cadastro Municipal.

9. Secretaria Municipal de Saúde

9.1 - Gerência Administrativa

9.1.1 - Setor de Compras e Suprimentos

9.2 - Gerência de Atenção Primária

9.2.1 - Setor de Odontologia

9.2.2 - Setor de Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária

9.2.3 - Setor de Vigilância Epidemiológica

9.3 - Gerência de Atenção Especializada e Regulação

9.3.1 - Setor de Transportes em Saúde

9.3.1.1 - Coordenação de Transporte

9.3.2 - Setor de Regulação dos Serviços de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio - TFD

9.3.3 - Coordenação de Pronto Atendimento Municipal

9.3.4 - Setor de Especialidades

9.3.5 - Coordenação da Farmácia Municipal

10. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

10.1 - Setor de Segurança Pública

1.1.1 - Coordenação de Segurança Pública

10.2 - Coordenação de Trânsito

10.3 - Coordenação de Proteção e Defesa Civil.

CAPÍTULO IV – Da Administração Municipal

Art. 16. A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visam promover o bem-estar social de forma a alcançar a eficácia do serviço público.

Art. 17. A Administração Municipal abrange:

- I - em primeiro grau, o Prefeito Municipal e seus órgãos diretamente ligados: Chefia de Gabinete, Controladoria e Procuradoria;
- II - em segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III - em terceiro grau, as Gerências nos órgãos próprios;
- IV - em quarto grau, as Chefias de Setor;
- V - em quinto grau, as Coordenações.

Art. 18. A Administração Direta é constituída por órgãos, sujeitos à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os fundos de saúde, assistência social, fundo de desenvolvimento da educação básica e outros, são geridos sob a responsabilidade direta do seu respectivo gestor e ordenador de despesas, bem como, sendo de sua competência a edição de resoluções e normativas próprias.

Art. 19. A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades da área de sua competência, compete exercer a supervisão geral das unidades administrativas que lhe são subordinadas e ordenar a despesa.

§ 1º. O Secretário Municipal de Administração e Governo será responsável pela ordenação de despesas das demais pastas, nas hipóteses de inexistência de Secretário para a respectiva política pública, exoneração ou de qualquer outro motivo que impossibilite a ordenação de despesas pelos respectivos Secretários:

§ 2º. O ordenador de despesas do Gabinete do Prefeito será o Chefe de Gabinete;

§ 3º. Os agentes políticos farão jus anualmente aos direitos previstos no Art. 82-A da Lei Orgânica do Município de Araújos.

CAPÍTULO V – Das Competências Administrativas

Art. 20. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I – primeiro e segundo grau – Controladoria, Procuradoria e Secretarias.
- II – terceiro grau - Gerências, onde couber.
- III – quarto grau - Chefias de Setor, onde couber;
- IV – quinto grau – Coordenações, onde couber;

Parágrafo Único. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Controlador Geral;
- II - Procurador Geral;
- III- Secretário Municipal.

Art. 21. A Prefeitura Municipal de Araújos, a partir dessa lei, terá no topo da administração a estrutura referida no art. 14 e sua organização com as respectivas atribuições e competências.

CAPÍTULO VI – Da Estrutura e Competência do Gabinete

Art. 22. À Chefia de Gabinete compete prestar assistência direta, pronta e imediata ao Prefeito, a saber:

- I - em especial, quanto ao relacionamento da Prefeitura com a Câmara Municipal, outras esferas de governo e a comunidade;
- II - quanto à articulação com organismos e entidades externas;
- III - na articulação de convênios e parcerias;
- IV - planejar, coordenar e realizar ações de comunicação para a divulgação de políticas públicas, normas, eventos, treinamentos e notícias em geral;
- V - assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito em sua representação institucional, política e social;
- VI - ocupar-se do despacho de seu expediente;
- VII - providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados à Prefeitura;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito e Vice-Prefeito;
- IX - garantir o suporte administrativo do Gabinete do Prefeito;

- X - conhecer o anseio popular e exercer atividades em defesa da cidadania, no âmbito da administração pública municipal;
- XI - coordenar a elaboração de todos os atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo, em conjunto com a Procuradoria Jurídica;
- XII - analisar os projetos de leis recebidos pelo Poder Executivo e sugerir sanção ou veto, quando necessário;
- XIII - assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XIV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. À Coordenação da Casa dos Conselhos cabe:

- I - receber e protocolar documentos e encaminhá-los à apreciação da Mesa Diretiva;
- II - elaborar todos os documentos que se fizerem necessários e providenciar sua entrega, mediante protocolo, por deliberação dos Conselhos com consentimento das Mesas Diretivas e assinatura do presidente ou substituto;
- III - manter atualizado o arquivo de todos os documentos recebidos e expedidos, tais como: pautas, atas, editais, resoluções, listas de presenças, termos de posse, eleições de Conselho e Conselhos Tutelares, relatórios, registro, validação e renovação de entidades não governamentais, serviços e programas governamentais, etc.;
- IV - atualização, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Araújos, dos documentos de todos os Conselhos;
- V - gravar e fotografar as reuniões ordinárias e extraordinárias, mantendo arquivados tais registros;
- VI - redigir as pautas de reuniões, em conjunto com o Presidente e Secretário Municipal, e encaminhá-las no máximo 03 (três) dias antes da próxima reunião, aos Conselheiros;
- VII - prestar as informações que lhe forem requisitadas;
- VIII - apoiar e assessorar o Conselho e suas comissões, com informações técnicas visando otimizar e garantir suas deliberações
- IX - elaboração de Resoluções e, após sua aprovação providenciar sua publicação;
- X - elaboração das cédulas de votação para todos os Conselhos;
- XI - auxiliar na realização das eleições e após sua homologação atualizar a lista de composição de cada Conselho;
- XII - convidar painelistas e/ou palestrantes para reuniões, quando se fizer necessário;
- XIII - participar das reuniões, ordinárias e extraordinárias de cada conselho, sendo responsável pela leitura da ata da reunião anterior, estrutura do plenário, informes gerais e indicações;
- XIV - redigir as atas de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias e encaminhá-las até no máximo três dias antes da próxima reunião aos Conselheiros;
- XV - dar andamento aos encaminhamentos aprovados no Pleno;
- XVI - assessorar a Chefia de Gabinete em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XVII- desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 23. À Procuradoria Municipal compete:

- I - dirigir e responder pelo serviço jurídico da Prefeitura;
- II - orientar e assessorar juridicamente os diversos órgãos e Secretarias do Município;
- III - exercer a representação jurídica nos interesses e competências do Município;
- IV - representar o Prefeito, nas causas de qualquer natureza, inclusive fiscal;
- V - exercer a função de chefia administrativa e distribuição das atividades para os advogados comissionados e de carreira, além de outras atividades ao serviço jurídico do Município;
- VI - coordenar a agenda, acompanhar os resultados e cobrar relatórios periódicos dos processos em andamento;
- VII - municiar de documentos os advogados conforme distribuição dos feitos;
- VIII - receber, analisar, distribuir a advogado do quadro reclamação ou pedido de parecer administrativo;
- IX - acompanhar todos os processos de licitação e chamamento público, assistindo os órgãos de compra, alienação e/ou parcerias em suas necessidades;

X - manter arquivo organizado de toda legislação municipal em formato físico e digital, permitindo, assim, que o cidadão possa ter acesso ao acervo jurídico do Município;

XI - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Chefia do Setor de Assuntos Fazendários cabe:

I - receber a escrituração dos créditos municipais, tributários ou não, visando à apuração da certeza e liquidez do crédito do Município e processar de forma administrativa a cobrança;

II - coordenar a cobrança extrajudicial dos créditos tributários e não tributários da Fazenda Municipal, inscritos e não inscritos na Dívida Ativa;

III - sugerir anistia fiscal, conforme norma específica, ou receber a CDA – Certidão de Dívida Ativa dos créditos que já não comportem recursos administrativos e encaminhar para execução fiscal;

IV - organizar os procedimentos administrativos de preparo e execução de cobranças em virtude de contribuição de melhoria;

V - orientar e assessorar juridicamente aos diversos órgãos e Secretarias do Município, no que tange a assuntos e atividades relacionadas à área fazendária;

VI - promover a execução fiscal dos créditos municipais, tributários ou não, em conjunto com o Setor de Tributação e Fiscalização, sempre que demandado;

VII - autorizar o cancelamento de crédito tributário ou não tributário da Dívida Ativa, ressalvadas as decisões proferidas pela última instância de recursos administrativos;

VIII - opinar em processos e expedientes administrativos relacionados com matéria de sua competência, inclusive nos que tratam sobre prescrição e cancelamento de créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa;

IX - elaborar e ajustar acordos para pagamento parcelado dos créditos inscritos e não-inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados, mantendo em arquivo próprio os respectivos termos e acompanhando seu fiel cumprimento;

X - emitir guias para pagamento de créditos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não-ajuizados;

XI - representar a Fazenda Pública Municipal em juízo, na execução de sua Dívida Ativa tributária;

XII - verificar e atestar, em processos judiciais, o efetivo pagamento da Dívida Ativa tributária;

XIII - elaborar, quando solicitada, informações em mandados de segurança que versem sobre matéria de sua competência;

XIV - assessorar o Prefeito e o Procurador Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

XV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. A Chefia de Setor de Assuntos Fazendários será provida por detentor de formação superior em Direito ou Ciências Contábeis e regularmente inscrito no órgão de classe.

Art. 24. À Controladoria Municipal compete:

I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público;

II - zelar pelo incremento da transparência da gestão, garantindo a efetividade do acesso à informação produzida ou sob guarda do Poder Público Municipal;

III - emitir relatórios periódicos e, anualmente, proceder com a coleta de informações junto aos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros da administração municipal, necessários para a elaboração do respectivo relatório anual;

IV - propor políticas e diretrizes de atuação preventiva e corretiva para o Município, em consonância com o modelo de gestão, com o aprimoramento continuado da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e com a legislação vigente;

V - exercer, por meio das atividades de controle interno, prevenção e combate à corrupção;

VI - solicitar a instauração de procedimentos, como sindicâncias e inquéritos administrativos, junto às comissões específicas, emitir parecer e encaminhar para conclusão final pelo Chefe do Poder Executivo;

VII - assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito em sua representação institucional, política e social;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. A Chefia de Setor de Auditoria cabe:

I - realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade e da legitimidade, os procedimentos de controle adotados nas unidades executoras da Administração Direta do Município de Araújo, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e operacional;

II - expedir recomendações aos gestores das unidades auditadas, a fim de prevenir a ocorrência de irregularidades ou sanar aquelas já apuradas;

III - avaliar, sob o aspecto da economicidade, eficiência e eficácia, o desempenho dos programas e atividades governamentais, visando contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública, atuando como instrumento de “*accountability*” e transparência;

IV - auditar a folha de pagamento dos servidores da Administração Direta do Município de Araújo, observando a legalidade estrita imposta à Administração Pública;

V - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, quando for detectada qualquer irregularidade ou ilegalidade;

VI - contribuir para o acompanhamento e avaliação do cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Araújo, averiguando a eficiência das ações em relação aos gastos públicos e garantindo a responsabilização pelos atos de gestão;

VII - articular e fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade das ações de controle interno;

VIII - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e apresentar informações acerca das atividades de auditoria consignadas no mesmo, avaliando a conformidade de sua execução e justificando as eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e executadas;

IX - emitir relatórios finais de auditoria, a fim de comunicar ao gestor da Unidade auditada as providências cabíveis, sempre precedida de contraditório e ampla defesa;

X - exigir e avaliar os “*feedbacks*”, de forma a acompanhar a implementação das recomendações de auditoria;

XI - comunicar ao Controlador Municipal os casos de sonegação de informações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria;

XII - elaborar, em conjunto com o Controlador Municipal, plano de ação e metas, bem como o orçamento do Setor;

XIII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios, Parcerias e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação;

XIV - propor, em conjunto com o Controlador Municipal, medidas de aprimoramento das atividades do Setor;

XV - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;

XVI - assessorar o Prefeito e o Controlador Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII – Da Estrutura e Competência das Secretarias

Art. 25. Às Secretarias Municipais, guardadas as suas diversas peculiaridades, organizam-se conforme o Art. 15 da presente lei e respeitam as seguintes competências.

Art. 26. À Secretaria Municipal de Administração e Governo compete:

I - gerenciar, coordenar e executar as políticas de gestão de pessoal e patrimônio;

II - elaborar e acompanhar os contratos firmados pela prefeitura

III - planejar, executar a compra, a manutenção e o controle do patrimônio municipal;

IV - implementar, promover ações e coordenar as políticas públicas municipais para o incremento e modernização da gestão, considerando a possibilidade de integração com parcerias afins;

V - coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a Administração Municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência Administrativa cabe:

I - suportar administrativamente à Secretaria Municipal de Administração e Governo em todas as suas atividades, concernentes ao perfeito desenvolvimento da Gestão Municipal, tais como:

a) identificar e articular parcerias com entidades públicas e privadas;

b) acompanhar a legislação pertinente e notificar os setores relacionados a respeito de quaisquer alterações aplicáveis; e,

c) planejar, solicitar e acompanhar as compras, mediante processo licitatório, em todas as suas modalidades, monitorando as notificações feitas aos responsáveis em situações de anormalidade e irregularidade;

II - coordenar a elaboração, acompanhar, alterar e monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Administração e Governo em conjunto com a Setor de Planejamento e Projetos e a Gerência de Contabilidade e Tesouraria;

III - executar os programas pactuados e, elaborar, encaminhar e monitorar as prestações de contas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Governo;

IV - orientar quanto à elaboração de projetos e atividades que possibilitem captação e/ou repasse de recursos financeiros para o Município e, monitorar a execução do planejamento pactuado;

V - zelar pela boa utilização dos recursos públicos, visando sua otimização;

VI - fiscalizar e promover a integração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

VII - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Controle Patrimonial cabe:

I - controlar e manter o patrimônio público em condições de uso e conservação;

II - levantar, registrar, tomba, movimentar, guardar e inventariar periodicamente, o patrimônio mobiliário, imobiliário e de infraestrutura da Administração Pública Municipal, observando todos os procedimentos previstos na legislação vigente;

III - elaborar, coordenar e acompanhar os procedimentos de alienação e perdas dos bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

IV - levantar, registrar e controlar o ativo intangível do Município;

V - executar inventários periódicos do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens de infraestrutura;

VI - controlar e registrar as aquisições, baixas, procedimentos patrimoniais e movimentações, em parceria com a Gerência de Contabilidade e Tesouraria, sempre que necessário;

VII - providenciar, controlar e guardar os documentos relacionados ao patrimônio mobiliário, imobiliário e bens de infraestrutura do Município;

VIII - gerenciar o processo de recebimento, distribuição e controle dos suprimentos da Administração Pública Municipal;

IX - armazenar adequadamente os suprimentos, evitando a deterioração destes;

X - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À chefia do Setor de Licitações e Gestão de Contratos cabe:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à programação, mediante solicitação da Secretaria de origem e de acordo com suas necessidades;

II - realizar processos licitatórios, inclusive pregão e chamamento público, com vistas à aquisição de equipamentos, material de consumo e permanente, e contratação de prestação de serviços e parcerias, tendo como base a otimização logística e operacional das despesas públicas;

III - acompanhar os procedimentos efetivados e organizados de licitação;

IV - elaborar termos, contratos, distratos e credenciamentos a serem firmados pela Administração Pública Municipal, bem como notificação por descumprimento de obrigação assumida por parte do contratado, parceiro e/ou credenciado e promover seu gerenciamento;

V - presidir a Comissão Permanente de Licitação - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades;

VI - coordenar a publicação de material de publicidade legal;

VII - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À chefia do Setor de Compras cabe:

I - receber os pedidos de compras com vistas à aquisição de equipamentos, material de consumo e permanente, e contratação de prestação de serviços e parcerias, de todas as Secretarias;

II - gerar as notas de autorizações de fornecimento, encaminhar para os fornecedores e acompanhar os prazos para a respectiva realização deste;

III - controlar os saldos quantitativos dos itens licitados, mediante solicitação da Secretaria de origem e de acordo com suas necessidades;

IV - executar as cotações de preços que subsidiarão o cálculo das médias de valores a serem consideradas no respectivo processos licitatórios;

V - assessorar o Prefeito, Secretários Municipais, a Gerência e o Setor de Licitações e Gestão de Contratos em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. À chefia do Setor de Recursos Humanos cabe:

I - elaborar políticas de recursos humanos e normas direcionadas a recrutamento e seleção, avaliação, desenvolvimento, qualificação e valorização do servidor público municipal, bem como, orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar sua implementação;

II - gerenciar os processos de gestão de pessoal, inclusive recrutamento e seleção, planejamento e movimentação de servidores;

III - atuar no desenvolvimento de competências, avaliação de desempenho e capacitação;

IV - gerir a forma de remuneração, benefícios e as relações de trabalho;

V - cuidar e possibilitar a aplicação das políticas institucionais de saúde, qualidade laboral e de segurança dos servidores;

VI - executar programas de capacitação, treinamento e qualificação de servidores públicos, visando:

a) melhoria da qualidade dos serviços públicos;

b) qualificação e aperfeiçoamento dos servidores municipais;

c) inclusão social dos servidores;

d) formação dos servidores como agentes de mudança da cultura organizacional do serviço público;

e) discussão permanente das políticas públicas;

f) o apoio às iniciativas de capacitação de outras esferas de governo;

g) a contribuição para o aperfeiçoamento dos processos de administração e gestão do serviço público municipal;

h) a promoção dos valores institucionais imprescindíveis ao enriquecimento da cultura organizacional.

IX - executar o processamento da folha de pagamento, concessão de direitos e benefícios dos servidores;

X - executar as atividades relativas aos registros e controles funcionais dos servidores, inclusive seu enquadramento quanto aos planos, cargos, salários e benefícios;

XI - demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor desde o seu ingresso até o seu desligamento ou aposentadoria, inclusive a emissão de certidão de contagem de tempo;

XII - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Coordenação de Tecnologia compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades informacionais e tecnológicas da Administração Pública Municipal;
- II - prover e gerir a infraestrutura física necessária para garantir a qualidade dos serviços de tecnologia da Administração Pública Municipal;
- III - ministrar treinamentos necessários ao funcionamento dos softwares e hardwares que possibilitem o correto funcionamento dos equipamentos;
- IV - estruturar o sítio oficial, na internet, permitindo a criação de link para acesso facilitado pelo cidadão às normas jurídicas do Município;
- V - promover a manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação de propriedade da Administração Pública Municipal;
- VI - supervisionar, manter e tratar os dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas, de posse do Município, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;
- VII - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. À Chefia do Setor de Comunicação cabe:

- I - realizar a publicidade institucional, bem como todas as ações e serviços colocados à sua disposição pelo Município, sobretudo com enfoque informativo e educativo;
- II - elaborar a política de comunicação da Administração Pública Municipal e propor sua revisão periódica;
- III - monitorar as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município, assim como gerenciar a execução dos contratos formalizados junto às empresas do setor de publicidade;
- IV - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquia e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
- V - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;
- VI - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
- VII - elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração municipal;
- VIII - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;
- IX - fiscalizar e zelar a imagem corporativa do Governo Municipal;
- X - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;
- XI - coordenar a elaboração e execução da criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;
- XII - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;
- XIII - executar as atividades de cerimonial e de promoção de eventos de interesse institucional, com vistas ao fortalecimento do Município;
- XIV - alimentar, periodicamente, o Portal da Transparência no sítio oficial do Município, na internet, conforme a legislação vigente.
- XV - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XVI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 8º. À Gerência de Governo compete:

- I - coordenar o planejamento e a elaboração dos instrumentos de planejamento, além de estabelecer metodologias e normas para as atividades de monitoramento, avaliação de programas e modernização institucional;
- II - propor diretrizes para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- III - promover ações que visem incentivar e atrair novos empreendimentos para o Município;

- IV - propor soluções para as áreas de interesse social;
- V - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Administração Pública Municipal e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- VI - acompanhar a gestão orçamentária, patrimonial, projetos e outras atividades dos diversos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;
- VII - coordenar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços privados;
- VIII - incrementar a modernização e o desenvolvimento das empresas já instaladas;
- IX - executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços;
- X - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 9º. À Chefia do Setor de Planejamento e Projetos cabe:

- I - planejar e realizar os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento, além de estabelecer metodologias e normas para as atividades de monitoramento, avaliação de programas e modernização institucional;
- II - elaborar, gerir e monitorar a gestão dos planos, programas e projetos de duração anual e plurianual;
- III - compatibilizar, avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades das Secretarias Municipais, deliberar, acompanhar sua execução e realizar as atividades necessárias para que a suplementação de dotações orçamentárias seja efetivada;
- IV - monitorar a gestão orçamentária, patrimonial, projetos e outras atividades dos diversos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta e, informar, no que se fizer necessário, aos responsáveis pela área de atuação no que se verificar em desacordo com o planejamento estratégico municipal;
- V - elaborar projetos que permitam ao Município captar os recursos necessários para promover o bem-estar social e a eficácia do serviço público.
- VI - promover e implementar convênios e parcerias, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, com órgãos públicos e entidades privadas;
- VII - acompanhar e subsidiar a execução dos convênios, projetos e parcerias formalizados pelo Município junto a órgãos públicos e entidades privadas, bem como elaborar e acompanhar as prestações de contas parciais e finais;
- VIII - trabalhar em conjunto com a Secretaria de Obras com o objetivo de avaliar as obras necessárias para a implantação dos projetos e convênios;
- IX - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;
- X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 10. À Gerência de Controle e Manutenção da Frota cabe:

- I - planejar, organizar, coordenar, executar, delegar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços municipais de transporte público individual ou coletivo de passageiros;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito do Município, em especial no que concerne às atribuições previstas no art. 24 da Lei 9.503/1997, Código de Trânsito Brasileiro;
- III - implementar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento ao transporte em geral;
- IV - contrapor todas as multas de trânsito, sempre que possível, bem como indicar o servidor que dirigia o veículo no momento da infração em tela;
- V - controlar a movimentação diária dos veículos da frota municipal e prestar serviço de transportes internos da Administração Pública Municipal, próprios ou contratados;
- VI - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais nos assuntos inerentes à área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 11. À Chefia de Setor de Frotas cabe:

- I - executar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento ao transporte em geral;
- II - receber as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
- III - exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos, bem como abastecer o sistema gerencial;
- IV - receber e executar os serviços de conservação, manutenção e guarda da frota municipal, considerando nesta, os equipamentos, veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;
- V - controlar a movimentação diária dos veículos da frota municipal e prestar serviço de transportes internos da Administração Pública Municipal, próprios ou contratados;
- VI - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;
- VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 27. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - planejar, coordenar, executar e monitorar a política de assistência social;
- II - organizar a rede de atendimento e a execução dos programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo Município direcionados a população;
- III - acompanhar e avaliar as ações e a prestação de contas, da rede pública e privada, da assistência social no Município, bem como a definição dos critérios e instrumentos legais em que se basearão esta relação;
- IV - o desenvolvimento de potencialidades e aquisições que abastecem a assistência social no Município;
- V - o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- VI - dar suporte administrativo às ações do Conselho Tutelar do Município;
- VII - elaborar e monitorar a execução de políticas públicas, em conjunto com os Conselhos Municipais relacionados à sua área de atuação;
- VIII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
- IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Proteção Social Básica, Média e Alta Complexidade compete:

- I - executar e coordenar, programas, projetos e ações voltados à proteção do cidadão contra as vulnerabilidades sociais;
- II - monitorar os convênios pactuados na área, traçando metas e critérios claros, que possibilitem agregar valor a assistência social;
- III - facilitar ao usuário o acesso aos programas de benefícios eventuais;
- IV - fomentar o chamado Benefício de Prestação Continuada – BPC/LOAS e programas de geração de emprego e renda, de modo a promover a cidadania e a promoção social;
- V - coordenar e monitorar o plano de ação da assistência social ofertado aos usuários;
- VI - apoiar as instâncias municipais de controle social nos espaços criados;
- VII - planejar e coordenar as ações e atividades de atendimento social específico à criança, ao adolescente, ao idoso, à população de rua e à família;
- VIII - executar as normas estabelecidas em lei e fiscalizar seu cumprimento nas entidades parceiras e organizações de assistência social da área de sua abrangência;
- IX - coordenar, promover, executar e fortalecer a gestão intersetorial do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único;
- X - executar o monitoramento e a fiscalização dos serviços do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único;
- XI - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, compete:

- I - articular, fortalecer e executar os serviços de proteção social básica de forma direta no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e na gestão territorial da rede socioassistencial;
- II - executar as ações e atividades de atendimento social específico à criança, ao adolescente, ao idoso e as famílias, fortalecendo as possibilidades de inclusão da família e do indivíduo em uma organização de proteção que possa contribuir para a reconstrução da situação vivida;
- III - prevenir situações de risco e vulnerabilidade social no seu território de abrangência;
- IV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- V - 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 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- VI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- VIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- IX - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- X - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência, informar a Secretaria de Assistência Social e dar andamento ao processo, no que se fizer necessário;
- XIV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XV - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVI - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XVII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Coordenação da Proteção Social de Média e Alta Complexidade, compete:

- I - executar direta ou indiretamente, por meio de organizações parceiras, os serviços de proteção social especial continuados a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos;
- II - desenvolver de modo articulado com a rede de serviços da assistência social, órgãos de defesa de direitos e demais políticas públicas os serviços de proteção social especial;
- III - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e o Serviço de Acolhimento;
- IV - definir e discutir com a equipe técnica a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade, assim como a adoção

de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas visando à qualificação do trabalho;

V - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VI - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À Coordenação do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil cabe:

I - coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

II - coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;

III - coordenar a digitação dos dados nos formulários no Sistema de Cadastro Único, zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do sistema em questão e de sua base de dados;

IV - coordenar a atualização dos registros cadastrais;

V - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

VI - fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;

VII - coordenar as ações do programa Auxílio Brasil, bem como solucionar todas as diligências e solicitações oriundas da respectiva execução;

VIII - realizar a busca ativa dos beneficiários destes programas;

IX - capacitar-se, permanentemente, em relação aos programas Auxílio Brasil e Cadastro Único e, repassar aos demais profissionais das equipes de trabalho todas as alterações e/ou atualizações ocorridas;

X - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. À Chefia do Setor de Vigilância Social e Monitoramento, compete:

I - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e fazer a gestão local desta rede;

II - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

III - elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

IV - colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e a atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

V - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;

VI - fornecer sistematicamente aos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Auxílio Brasil, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias;

VII - fornecer sistematicamente ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

VIII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

IX - coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

X - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. As Coordenações, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, serão providas por detentores de formação superior e regularmente inscritas no órgão de classe.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, compete:

I - elaborar as políticas públicas municipais em conjunto com os Conselhos Municipais de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

II - implementar políticas públicas municipais para o incremento das atividades culturais, turísticas, esportivas e de lazer, como pressuposto de saúde e vitalidade das diferentes faixas etárias, considerando a possibilidade de integração com parcerias afins;

III - planejar, controlar e apoiar todas as atividades esportivas reconhecidas;

IV - planejar a política municipal de cultura, o plano de inventário e salvaguarda dos bens;

V - construir, cuidar da manutenção, conservação e reforma do centro cultural, poliesportivo, quadras, campos de futebol, academias ao ar livre e áreas de lazer, atuando, sempre que necessário, em conjunto com as demais secretarias;

VI - firmar convênios, contratos e outros instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, observando a legislação pertinente para a consecução de seus objetivos;

VII - promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão social e ações que visem estimular o surgimento e o desenvolvimento de jovens atletas;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Coordenação de Cultura e Turismo cabe:

I - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural, um plano municipal de proteção ao patrimônio cultural;

II - providenciar, após a elaboração da política municipal de proteção ao patrimônio cultural, o levantamento e tombamento do patrimônio histórico do Município;

III - reunir o conjunto comprobatório de todas as ações culturais realizadas em cumprimento ao plano de cultura para envio ao IEPHA - Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais, no início e no final de cada ano;

IV - reivindicar a aquisição de recursos e/ou convênio com vistas à ampliação e conservação do patrimônio cultural;

V - prestar efetivo assessoramento ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural;

VI - promover a manutenção de monumentos, obras e documentos de valor histórico, educacional, cultural e artístico;

VII - coordenar e fiscalizar as despesas e recursos para manutenção e conservação do acervo cultural;

VIII - promover peças teatrais, concursos literários, programas culturais, cursos de formação aos professores da rede pública de ensino, palestras e outras atividades de caráter cultural;

IX - responsabilizar-se, sob a coordenação do Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, pelas atividades e eventos culturais, exposições temporárias e permanentes, concursos, shows e manifestações culturais nos espaços públicos de cultura;

X - coordenar a publicação de livros e periódicos de valor histórico e cultural;

XI - executar as políticas públicas, planos, programas, projetos e atividades relacionadas ao turismo local, considerando a possibilidade de parcerias e/ou cooperação com entidades públicas e privadas;

XII - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;
 XIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Biblioteca Pública Municipal cabe:

I - promover o pleno e eficiente funcionamento da Biblioteca Pública Municipal, mediante orientação e fiscalização do superior responsável;
 II - organizar, registrar, catalogar e zelar pelo acervo literário da biblioteca e mobiliário;
 III - divulgar e incentivar a leitura e cultura no Município;
 IV - orientar o cidadão usuário da biblioteca na conservação do acervo literário e demais objetos e mobiliários;
 V - participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar, incentivando por meio de promoções, o gosto pela leitura;
 VI - captar verbas e convênios para melhoria do acervo bibliotecário; viabilizando e promovendo a aquisição, registro, classificação, catalogação, guarda, conservação e empréstimos de livros, periódicos e outras publicações de interesse geral;
 VII - articular-se com organizações culturais e científicas para obtenção de livros e publicações por doações;
 VIII - assistir a Gerência de Cultura nas atividades socioculturais sempre que solicitado, e onde se fizer necessário;
 IX - viabilizar o processo de informatização da biblioteca;
 X - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;
 X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Coordenação de Esporte e Lazer cabe:

I - executar e incentivar a prática esportiva, em todas as modalidades no Município;
 II - elaborar, apoiar e/ou realizar eventos esportivos comunitários, jogos escolares e de lazer no Município, considerando a possibilidade de parcerias.
 III - reunir o conjunto comprobatório de todas as ações esportivas realizadas e enviar para a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, no início e/ou no final de cada ano;
 IV - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;
 V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 29. À Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - trabalhar de forma harmônica e integrada às políticas públicas do governo federal e estadual em relação à sua área de competência;
 II - formular e articular a aplicação no Município da própria política educacional - Plano Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes nacionais nas áreas: pedagógica, gestão, política de atendimento e recursos humanos;
 III - garantir ao cidadão o direito à educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais, tendo como prioridade o ensino fundamental e a educação infantil em creches e pré-escolas;
 IV - definir, coordenar e executar as ações da política de formação continuada dos profissionais da rede municipal de ensino;
 V - coordenar a gestão da rede municipal de ensino nas áreas: pedagógica, administrativa, política de atendimento e recursos humanos, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, no que couber;
 VI - monitorar o recebimento e direcionar a utilização das verbas especificamente destinadas à educação, em conjunto com a Gerência de Contabilidade e Tesouraria e ao Setor de Planejamento e Projetos;
 VII - analisar possibilidades de adesão da rede pública municipal em programas propostos por entidades e órgãos públicos e privados, bem como celebrar convênios, contratos ou instrumentos congêneres;
 VIII - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Secretaria;
 IX - coordenar o processo de planejamento organizacional da Secretaria Municipal de Educação, formulando anualmente o plano de metas e o estratégico de médio e longo prazo, acompanhando a gestão de carreiras, cargos e salários da Educação, bem como a análise e descrição dos cargos e funções, inclusive quanto aos direitos, vantagens e deveres;

XI - elaborar as políticas públicas municipais em conjunto com os Conselhos Municipais relacionados à Educação;
 XII - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;
 XIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência Administrativa cabe:

I - suportar administrativamente à Secretaria Municipal de Educação em todas as suas atividades-meio, concernentes ao perfeito desenvolvimento do ensino no Município, tais como:
 a) manutenção dos prédios escolares próprios, recebidos de outros órgãos e/ou entidades públicas e privadas e, em estado inativo;
 b) identificar e articular parcerias com entidades públicas e privadas;
 c) acompanhar a legislação pertinente e notificar os setores relacionados a respeito de quaisquer alterações aplicáveis; e,
 d) planejar, solicitar e acompanhar as compras, mediante processo licitatório, em todas as suas modalidades, monitorando as notificações feitas aos responsáveis em situações de anormalidade e irregularidade;
 II - coordenar a elaboração, acompanhar, alterar e monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Educação em conjunto com as Gerência de Contabilidade e Tesouraria e ao Setor de Planejamento e Projetos;
 III - executar os programas pactuados e, elaborar, encaminhar e monitorar as prestações de contas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;
 IV - orientar quanto à elaboração de projetos e atividades que possibilitem captação e/ou repasse de recursos financeiros para as unidades escolares e, monitorar a execução do planejamento pactuado;
 V - executar as normas estabelecidas em lei e fiscalizar seu cumprimento nas entidades parceiras e organizações de educação, da área de sua abrangência;
 VI - zelar pela boa utilização dos recursos públicos, visando sua otimização;
 VII - fiscalizar e promover a integração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
 VIII - suportar administrativa e tecnicamente os Conselhos Municipais de Educação, de Acompanhamento e Controle Social da Educação Básica e de Alimentação Escolar;
 IX - planejar, dimensionar, elaborar critérios, instruções e procedimentos para lotação, nomeação, designação, contratação e movimentação de recursos humanos, inclusive a comporta da rede municipal de ensino e avaliação multiprofissional, quando necessário;
 X - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;
 XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Transporte Escolar cabe implementações de acompanhamento, controle e execução do atendimento ao transporte escolar de responsabilidade da Administração Pública Municipal, tais como:

I - elaborar e fiscalizar periodicamente a rota, o trajeto e a prestação dos serviços de transporte escolar executada pelos veículos próprios e alugados, de acordo com a demanda e otimização do atendimento aos alunos;
 II - gerenciar a prestação de serviços dos veículos alugados e controlar os contratos formalizados, bem como tomar todas as providências necessárias para que o desenvolvimento do ensino seja efetivo, eficiente e eficaz;
 III - conferir, assinar a medição dos serviços prestados pelos terceirizados, conforme contrato assinado e acompanhar o trâmite até o pagamento, observando a legislação pertinente;
 IV - planejar, acompanhar e controlar a manutenção da frota própria do Município, que está à disposição da educação;
 V - cadastrar, selecionar os alunos beneficiários do transporte escolar, em conformidade com critérios estabelecidos e publicados antecipadamente;
 VI - implementar programa de educação para o trânsito junto a comunidade escolar;
 VII - verificar o cumprimento das normas tributárias e de trânsito e requisitar laudos vistorias semestrais e outros equipamentos obrigatórios realizando visitas e vistorias nos veículos, sempre que necessário;

VIII - solicitar melhorias e reformas nas estradas onde trafegam os veículos do transporte escolar;
 IX - providenciar transporte para alunos que participam de programas suplementares e visitas programadas;
 X - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;
 XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Coordenação de Alimentação Escolar cabe:

I - gerenciar o processo de aquisição, recebimento, controle e distribuição da merenda escolar, garantindo a regularidade do abastecimento, o padrão de qualidade e aceitação;
 II - coordenar o Programa Nacional de Alimentação Escolar gerenciando a aplicação dos recursos financeiros recebidos, planejando o processo e a distribuição da merenda escolar para alunos da rede municipal de ensino e entidades sem fins lucrativos;
 III - confeccionar os cardápios a serem executados nas unidades escolares, assegurando o mínimo de calorias e proteínas exigidas e o cumprimento das demais orientações técnicas, evitando desperdícios e proporcionando o consumo adequado dos alimentos;
 IV - treinar e suportar tecnicamente os responsáveis pela confecção da merenda escolar;
 V - visitar e fiscalizar os fornecedores quanto à qualidade dos produtos perecíveis e não perecíveis adquiridos através de contrato, solicitar penalidades e acompanhar processos administrativos, sempre que necessário;
 VI - acompanhar e coordenar as atividades do Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
 VII - acompanhar os processos de preparação dos alimentos, armazenamento adequado e assessoria às unidades escolares através de visitas rotineiras acompanhadas pelo Conselho de Alimentação Escolar - CAE, conforme exigência legal;
 VIII - suportar documental e tecnicamente a Gerência Administrativa nos processos de prestação de contas;
 IX - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;
 X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. A Coordenação de Alimentação Escolar será provida por detentor de formação superior em Nutrição e regularmente inscrito no órgão de classe.

§ 5º. À Coordenação de Almoxarifado cabe:

I - manter e cuidar de todo os itens sob vossa responsabilidade;
 II - receber as requisições de materiais e realizar a respectiva entrega dos materiais aos órgãos solicitantes;
 III - receber dos Setores de Licitações e Gestão de Contratos e de Compras os materiais e serviços adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle;
 IV - coordenar a distribuição dos materiais adquiridos pelo Município para cada setor requisitante, desde que devidamente liberado pela autoridade superior;
 V - zelar pela efetiva entrega dos materiais, em perfeitas condições e prazo de validade;
 VI - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;
 VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Gerência de Desenvolvimento Pedagógico da Educação Básica cabe:

I - estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Básica no que se refere à organização e à gestão educacional;
 II - favorecer, implementar, orientar, acompanhar e divulgar iniciativas inovadoras e inclusivas nas unidades escolares;
 III - orientar e acompanhar as unidades escolares participantes de projetos e programas desenvolvidos através de parceria com entidades públicas e privadas;
 IV - elaborar diagnóstico do aspecto pedagógico, na rede municipal, utilizando-se de acompanhamento *in loco*, dos resultados das

avaliações internas e externas e, a partir deste, propor reformulação do currículo e projetos pedagógicos das unidades escolares;
 V - acompanhar e realizar formação continuada *in loco* de acordo com as necessidades dos níveis de modalidade de ensino;
 VI - propiciar a interface entre a educação infantil e o ensino fundamental (anos iniciais);
 VII - implementar, orientar e acompanhar projetos de atendimento educacional especializado;
 VIII - coordenar e acompanhar o processo de avaliações externas na rede municipal;
 IX - orientar e acompanhar o processo de implantação e funcionamento dos Conselhos Escolares;
 X - orientar, coordenar, assessorar e supervisionar as atividades educacionais executadas na rede municipal, tais como:
 a) elaboração do Regimento Escolar;
 b) elaboração e cumprimento do Plano Curricular;
 c) coordenar as discussões de diretrizes, normatizar e fazer cumprir o calendário escolar anual; e,
 d) propor, implantar, coordenar e acompanhar a execução do projeto político pedagógico das unidades escolares de acordo com as diretrizes previamente aprovadas e publicadas, bem como revisar sempre que necessário;
 XI - assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;
 XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. À Gerência de Desenvolvimento Pedagógico da Educação Básica será provida por detentor de formação superior em Pedagogia ou Especialista da Educação ou Supervisão.

§ 8º. À Coordenação Pedagógica cabe:

I - operacionalizar a rede municipal de ensino, nos seus desdobramentos, mantendo atualizados arquivos e informações, tais como:
 a) direcionar o arquivo das escolas extintas para as escolas ativas, dentro do espaço territorial a que esta pertenciam;
 b) emitir documentos sobre a vida escolar de alunos daquelas escolas;
 c) verificar o número de alunos frequentes nas unidades escolares municipais;
 d) analisar, conferir e autenticar toda a documentação escolar;
 e) emitir pareceres sobre situações de vida escolar e atividades educacionais executadas na rede municipal; e,
 f) acompanhar, orientar e verificar o Educacenso e o Sistema Presença / Auxílio Brasil, durante o ano letivo, dentre outros;
 II - levantar possibilidades de adesão da rede pública municipal em programas propostos por entidades e órgãos governamentais e iniciativa privada e estudar a legislação que os regulamenta;
 III - participar e acompanhar o processo eletivo para direção escolar;
 IV - estudar, implementar, coordenar e executar, de modo pleno, o processo anual de cadastramento escolar;
 V - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;
 VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 30. À Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Públicos compete:

I - executar a implantação das políticas de drenagem e limpeza urbana no Município;
 II - fiscalizar, na sua área de atuação, a execução dos serviços públicos contratados, concedidos ou permitidos;
 III - executar e manter em boas condições as estradas vicinais de competência municipal;
 IV - requisitar e organizar o material necessário à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;
 V - assessorar o Prefeito e os Secretários nos assuntos inerentes à área de atuação;
 VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Chefia do Setor de Manutenção de Prédios Públicos cabe:

I - coordenar, manter, conservar e reformar, quando necessário, os prédios públicos e os equipamentos municipais;

II - administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitério, estação rodoviária, parque de exposições, mercados e feiras;

III - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Cemitério cabe:

I - receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;

II - manter o registro de sepulturas e quadras, em livros próprios ou sistemas informatizados;

III - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias, em conjunto com a Secretária Municipal de Saúde;

IV - determinar a abertura de covas e a numeração das sepulturas, de acordo com alinhamento nas quadras;

V - solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário;

VI - cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;

VII - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Chefia do Setor de Serviços Públicos cabe:

I - fiscalizar os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos e/ou autorizados pelo Governo Municipal, dentro de sua área de atuação;

II - coordenar e administrar os serviços necessários ao funcionamento da máquina administrativa, tais como: copa, limpeza, telefonia, etc.;

III - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À Coordenação de Serviços Públicos cabe:

I - acompanhar e executar os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos e/ou autorizados pelo Governo Municipal, dentro de sua área de atuação;

II - manter, conservar e acompanhar os serviços necessários ao funcionamento da máquina administrativa, tais como: copa, limpeza, telefonia, etc.;

III - assessorar o Secretário Municipal e a Chefia de Setor nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. À Chefia do Setor de Estradas cabe:

I - programar, orientar e fiscalizar as obras os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município;

II - programar, orientar e fiscalizar as obras de melhoria das vias urbanas, logradouros públicos e estradas vicinais, inclusive no aspecto paisagístico;

III - monitorar o sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal, vertical e semafórica e, a pavimentação de vias e logradouros públicos, seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;

IV - elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos;

V - coordenar a execução dos serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas nos prédios públicos;

VI - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Coordenação de Estradas cabe:

I - executar e acompanhar as obras e os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município;

II - executar, conservar e melhorar vias urbanas, logradouros públicos e estradas vicinais, inclusive no aspecto paisagístico;

III - executar e manter o funcionamento do sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal, vertical e semafórica e, a pavimentação de vias e logradouros públicos, seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;

IV - executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas nos prédios públicos;

V - assessorar o Secretário Municipal e a Chefia de Setor nos assuntos inerentes à área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. À Coordenação de Almoxarifado cabe:

I - manter e cuidar de todo os itens sob vossa responsabilidade;

II - receber as requisições de materiais e realizar a respectiva entrega dos materiais aos órgãos solicitantes;

III - receber dos Setores de Licitações e Gestão de Contratos e de Compras os materiais e serviços adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle;

IV - coordenar a distribuição dos materiais adquiridos pelo Município para cada setor requisitante, desde que devidamente liberado pela autoridade superior;

V - zelar pela efetiva entrega dos materiais, em perfeitas condições e prazo de validade;

VI - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 31. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - planejar, regulamentar, coordenar, executar e avaliar as políticas financeira, tributária e fiscal do Município;

II - gerir os recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da administração pública municipal, responsabilizando-se pelo seu provimento, controle e administração;

III - coordenar, executar, analisar e controlar o processo de execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Governo;

IV - arquivar e rever os processos de prestação de contas destinados aos órgãos de controle;

V - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Contabilidade e Tesouraria, nos termos da legislação em vigor, cabe:

I - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica, o controle e o registro dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, para possibilitar o controle, tais como:

a) proceder com as alterações necessárias à implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP mediante utilização de sistema informatizado;

b) coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o PCASP;

c) acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldos nas contas;

d) proceder a análise da situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como organizar os relatórios produzidos, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

e) orientar e supervisionar todas as tarefas de escriturações, inclusive dos diversos impostos e taxas;

f) controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e abastecimento de informações fidedignas ao sistema informatizado;

g) coordenar a elaboração do balanço geral, balancetes, mapas e outros demonstrativos contábeis e financeiros, consolidados e parciais, possibilitando a apresentação de resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;

h) estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;

i) orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da contabilidade;

j) informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

II - manter registros sintéticos dos bens móveis, imóveis, infraestrutura e intangíveis;

III - abastecer os sistemas que garantam a efetividade do acesso à informação produzida ou sob guarda do Poder Público Municipal;

IV - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

V - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Ao Setor de Tesouraria cabe:

I - planejar, organizar e executar os serviços de tesouraria, em especial os de conciliação financeira;

II - autorizar o pagamento de despesas regularmente empenhadas em conjunto com os ordenadores da despesa;

III - ordenar e controlar os serviços de registro dos documentos relativos às receitas, despesas e pagamentos efetuados sob sua responsabilidade e guarda;

IV - coordenar o arquivo de documentos gerados a partir da execução orçamentária e financeira, bem como acompanhar o envio para os setores e/ou órgãos externos em face de previsão legal;

V - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Chefia de Setor de Contabilidade cabe:

I - auxiliar na manutenção dos registros sintéticos dos bens móveis, imóveis, infraestrutura e intangíveis;

II - executar atividades necessárias para o arquivamento de documentos contábeis;

III - realizar a digitação de dados em terminais;

IV - executar atividades que suportem o registro dos atos e fatos contábeis relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

V - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

§ 5º. Ao Setor de Tributação e Fiscalização cabe:

I - consolidar a legislação tributária municipal, propor aperfeiçoamentos, coordená-la, organizá-la para aplicação geral e otimizar a orientação aos contribuintes;

II - coordenar e fiscalizar os créditos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

III - desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

IV - orientar e tomar decisões relacionadas aos assuntos da área de sua competência;

V - elaborar programas de educação tributária, divulgando a importância e a função social do tributo, em conjunto com as demais secretarias;

VI - controlar o movimento de certidão de óbitos, guias e receitas de taxas, em conjunto com o Setor de Tesouraria;

VII - organizar, controlar, emitir e fiscalizar o alvará de localização e funcionamento para o comércio estabelecido, e o eventual para o comércio ambulante e eventos;

VIII - coordenar e executar o processo de realização da receita pública;

IX - tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;

X - cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;

XI - promover a inscrição da dívida ativa e expedir e respectiva certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;

XII - enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;

XIII - implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;

XIV - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

XV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. À Coordenação de Arrecadação e Fiscalização cabe:

I - orientar os contribuintes em geral quanto à aplicação da legislação tributária municipal;

II - arrecadar e apurar os créditos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

III - auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

IV - proceder ao cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

V - assessorar o Secretário Municipal e a Gerência em assuntos relativos à sua área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios compete:

I - propor projetos e alavancar ideias e recursos ao propósito de reconduzir a economia municipal à vocação agropecuária;

II - coordenar a implementação da política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;

III - ajudar na expansão de negócios nos mercados interno e externo e, em especial, no fomento ao agronegócio;

IV - planejar e coordenar políticas e ações que visem à proteção e a defesa do meio ambiente;

V - coordenar a elaboração e implementação dos planos municipais de recursos hídricos e de resíduos sólidos;

VI - estimular a articulação das políticas e dos recursos ambientais para o desenvolvimento sustentável do município e a qualidade de vida da população;

VII - planejar, coordenar e expedir ordens de serviço dos programas e ações que envolvam as políticas e a gestão ambiental;

VIII - elaborar as políticas públicas municipais em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e o Conselho Municipal de Saneamento Básico de Araújo;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Chefia de Setor de Meio Ambiente e Saneamento Básico cabe:

I - controlar e executar ações que visem à preservação da qualidade das águas, da biodiversidade e do solo;

II - elaborar, implementar e executar políticas e ações que visem à proteção e a defesa do meio ambiente;

III - cumprir e fiscalizar a observância da legislação ambiental;

IV - executar as ordens de serviços pertinentes, em consonância com as políticas ambientais vigentes;

V - monitorar os convênios pactuados na área;

VI - concorrer para com a educação ambiental da população, estimulando-lhes a integração de seus trabalhos e estudos com organismos e entidades afins;

VII - coordenar o manejo da arborização urbana, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

VIII - elaborar trabalhos e estudos de viabilidade para a criação de unidades de conservação municipal;

IX - elaborar e implantar o plano de manejo de unidades de conservação;

X - coordenar a revitalização de praças e jardins do Município;

XI - realizar os licenciamentos ambientais, fiscalizar e acompanhar os empreendimentos do município, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XII - planejar, acompanhar e fiscalizar a elaboração de estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos serviços

prestados pela Administração Pública Municipal e a proposição de normas urbanísticas para o Município, em especial os referentes à urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras;

XVIII - acompanhar e controlar a fauna doméstica, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde;

XIV - fiscalizar, coordenar e planejar a limpeza de lotes sujos, juntamente com a Secretaria de Estradas e Serviços Públicos;

XV - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral, através de convênios com esferas federais e estaduais;

XVI - controlar e executar ações que visem à preservação da qualidade da água e do solo;

XVII - elaborar, implementar e executar políticas e ações que visem um melhor saneamento básico para o Município;

XVIII - coordenar, fiscalizar e executar as ordens de serviços pertinentes a limpeza pública urbana, de coleta e destino de lixo, em parceria com a Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Públicos;

XIX - coordenar a implantação das políticas de saneamento e esgoto no Município, bem como manter atualizado e coordenar os planos municipais de Saneamento Básico e o de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

XX - coordenar e fiscalizar o Aterro Controlado do Município;

XXI - coordenar, fiscalizar e executar as ordens de serviços e obras relacionadas a distribuição de água e o efluente doméstico dos distritos de Capivari, Malaquias e Pintores, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Estradas e Serviços Públicos;

XXII - fiscalizar e cobrar da Concessionária Prestadora de Serviço de Água e Esgoto a distribuição de água de qualidade e o tratamento correto dos efluentes domésticos na área urbana do município;

XXIII - monitorar os convênios pactuados na área, traçando metas e critérios claros;

XXIV - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal em assuntos relativos à sua área de atuação;

XXV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas

XXVI - coordenar a implantação das políticas de drenagem e limpeza urbana no Município;

§ 2º. À Coordenação de Agronegócios cabe:

I - coordenar e implementar ações que visem incentivar e fomentar o desenvolvimento sustentável, a produtividade e a modernização do setor rural no Município;

II - incentivar os empreendimentos de agricultura familiar e sua aliança à agregação de valores com a produção de bens secundários e prestação de serviços;

III - monitorar os convênios pactuados na área, traçando metas e critérios claros que possibilitem agregar valor ao desenvolvimento rural;

IV - elaborar, auxiliar na implementação e coordenar a execução da política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;

V - inspecionar e fiscalizar os produtos de origem animal e vegetal produzidos e comercializados no Município;

VI - assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e a Chefia de Setor em assuntos relativos à sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 33. À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

I - articular a definição e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, bem como a implementação, de forma integrada e intersetorial, visando o pleno cumprimento das funções sociais do Município;

II - trabalhar de forma harmônica e integrada às políticas públicas do governo federal, estadual em relação à sua área de competência, promovendo o entrosamento e a complementaridade de ações de infraestrutura no Município;

III - elaborar, executar e acompanhar as políticas de desenvolvimento dos povoados nos mesmos moldes que os definidos para a política urbana municipal;

IV - regulamentar, monitorar, promover e avaliar, periodicamente, a realização de ações de intervenção urbana e saneamento, em especial

fiscalizando as formas de intervenções sobre os efeitos advindos do uso e parcelamento do solo, das edificações, do sistema de produção em geral, e dos sistemas de saneamento básico – coletivos e individuais, visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis, decorrentes das ações do homem em parceria com Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios;

V - auxiliar na realização de estudos e a proposição de normas urbanísticas para o Município, em especial as referentes à urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas;

VI - executar e fiscalizar a execução das obras e serviços de manutenção da infraestrutura básica e obras públicas do Município, contratadas, terceirizadas, concedidas ou permitidas, tais como: pavimentação de vias e logradouros públicos;

VII - conservar e executar, quando não objeto de consórcio público ou terceirização, os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas nas vias e logradouros públicos;

VIII - elaborar planos, programas e projetos que contemplem a harmonia, o desenvolvimento e o equilíbrio do espaço urbano por meio de disciplinamento dos comportamentos, das condutas e dos procedimentos da população, possibilitando um ambiente urbano sustentável e promover a valorização da vida humana;

IX - gerir e acompanhar a execução de fundos municipais existentes ou que venham a ser criados e vinculados a Secretaria, de acordo com os critérios e deliberações fixadas pelos respectivos Conselhos;

X - manter equipe de plantão para os casos emergenciais de interdição de estradas, bueiros e/ou pontes evitando-se assim o isolamento de determinada área sujeita às alagações sazonais;

XI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência de Obras e Serviços de Engenharia cabe:

I - coordenar, controlar, regular e avaliar as ações relativas à execução de projetos, serviços de infraestrutura e obras municipais, direta ou indiretamente;

II - executar e acompanhar as atividades relacionadas ao levantamento de necessidades de projetos, obras e serviços de engenharia, aquisições, locações imobiliárias, reparos e conservação de bens imóveis e de instalações prediais, bem como à supervisão e o zelo por esses mesmos bens;

III - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as para as providências de aquisição pela Gerência competente, bem como o controle de entradas e saídas dos materiais em estoque, sob orientação, coordenação e chefia de seu superior imediato;

IV - coordenar, controlar a execução e aprovação das obras relativas às vias de responsabilidade do Município, cuidando principalmente da sua conservação;

V - elaborar laudos técnicos, no âmbito de suas atividades, assim como, coordenar e controlar a execução do objeto em questão;

VI - cuidar do zoneamento urbano, do parcelamento do solo urbano, do código de obras e de posturas, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação, em parceria com Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios e, das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;

VII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. A Coordenação de Cadastro Municipal cabe:

I - analisar e sugerir aprovação ou rejeição dos pedidos de habite-se para construções, licença, loteamento, parcelamento urbano, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, bem como fiscalizar os imóveis, de acordo com as normas urbanísticas do Município;

II - analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;

III - abastecer, atualizar e gerenciar o sistema municipal de informações cadastrais;

IV - planejar, realizar e acompanhar o cadastramento de imóveis e logradouros;
 V - estabelecer vínculo estreito e institucional com as várias Secretarias e órgãos, no sentido de unificá-las de adequadas informações quanto a sua área de atuação, bem como, promover as medidas administrativas que se fizerem necessárias para o efetivo recebimento dos tributos municipais;
 VI - fornecer informações cadastrais, guardando o sigilo necessário;
 VII - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;
 VIII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 34. À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - considerar, por princípio, que o conceito moderno de saúde supera o de tratamento e prevenção de doenças alcançando o de que as estruturas sociais devem assegurar a todos e a cada um, na sociedade, um padrão de vida adequado à sobrevivência e longevidade;
 II - considerar e executar, além das medidas relativas à medicina curativa, endemias e epidemias, a priorização daquelas que previnam o agravamento dos males, como ação de saúde pública;
 III - administrar toda a saúde do Município respondendo, inclusive, pelas ações conveniadas e, em especial pelo Fundo Municipal da Saúde;
 IV - pactuar metas e fiscalizar seus cumprimentos;
 V - executar os programas de saúde preventiva e curativa;
 VI - negociar e estabelecer, juntamente com o Prefeito, convênios com outras instituições;
 VII - adotar medidas para o fortalecimento da participação popular nas ações de saúde pública, inclusive através do Conselho Municipal de Saúde;
 VIII - coordenar a execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo hospitalar e os resíduos dos serviços de saúde.
 IX - elaborar as políticas públicas municipais em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
 X - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à área de atuação;
 XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Gerência Administrativa compete:

I - assegurar suporte administrativo à Secretaria Municipal de Saúde em todas as áreas, em especial a adoção de medidas a serem cumpridas pelos demais servidores e entidades de atendimento que privilegiem a eficiência, eficácia, garantia e continuidade dos serviços de atendimento à saúde da população;
 II - contribuir para a coordenação, planejamento e execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações da Secretaria Municipal de Saúde;
 III - promover a elaboração, coordenação e controle de planos, programas e projetos de natureza estratégica da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive sua análise e avaliação estratégica;
 IV - coordenar as atividades relativas à distribuição, controle, tramitação e arquivamento dos documentos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
 V - controlar as atividades funcionais dos servidores, sob sua responsabilidade e, entidades credenciadas, pautando pelo respeito ao usuário;
 VI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;
 VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Chefia de Setor de Compras e Suprimentos cabe:

I - preparar a documentação para o devido processo de compra de suprimentos e de serviços em geral necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando para as providências de aquisição pela Gerência competente, sob orientação, coordenação e chefia da Gerência Administrativa;
 II - receber, distribuir, controlar as entradas e saídas dos suprimentos em geral para todos os instrumentais da saúde e para a população, em dependência própria, inclusive a assistência farmacêutica no que se refere às ordens judiciais;
 III - arrecadar, conferir e compilar os dados fornecidos pelos equipamentos de saúde;

IV - abastecer os softwares específicos de cada área a fim de garantir o melhor aproveitamento das informações e controle de suprimentos, serviços e processos licitatórios;
 V - fiscalizar contratos, acompanhar processos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar termos e solicitações de acordo com a legislação federal e municipal concernentes às licitações;
 VI - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;
 VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Gerência de Atenção Primária compete:

I - organizar, coordenar, controlar e avaliar a atenção primária ao paciente;
 II - articular, coordenar e avaliar o atendimento das áreas especializada e hospitalar;
 III - colaborar com a integração das áreas especializadas com as de atenção primária;
 IV - promover campanhas de vacinação, por iniciativa própria ou em colaboração com outras esferas governamentais;
 V - supervisionar e assessorar tecnicamente os serviços de saúde, públicos e privados, quanto ao desenvolvimento adequado das ações de vigilância em saúde;
 VI - supervisionar e assessorar tecnicamente quanto à imunização, todos os locais que dispõem de sala de vacina;
 VII - administrar e coordenar todas as Unidades Básicas de Saúde, inclusive no que se refere à educação permanente e ao cumprimento de indicadores de saúde;
 VIII - promover o controle específico sobre o ambiente e processo de trabalho, estabelecendo ações que garantam a proteção da saúde do trabalhador.
 IX - possibilitar o acesso universal pelo usuário a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada, aberta e preferencial, da rede de atenção;
 X - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população;
 XI - promover ações educativas direcionadas para o cuidado com a saúde da pessoa, o enfrentamento dos determinantes e condicionantes e o exercício do controle social;
 XII - coordenar a integralidade em seus vários aspectos, a saber:
 a) integração de ações programáticas e demanda espontânea;
 b) articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação e manejo das diversas tecnologias de cuidado e de gestão necessárias a estes fins e à ampliação da autonomia dos usuários e da coletividade;
 c) trabalhar de forma multiprofissional, interdisciplinar e em equipe;
 d) realizar a gestão do cuidado integral do usuário e coordenando-o no conjunto da rede de atenção à saúde primária, integrada à média e alta complexidade;
 XIII - estimular a participação dos usuários como forma de ampliar sua autonomia e capacidade na construção do cuidado à sua saúde e das pessoas e coletividade do território, no enfrentamento dos determinantes e condicionantes de saúde, na organização e orientação dos serviços de saúde a partir de lógicas mais centradas no usuário e no exercício do controle social;
 XIV - participar das atividades de planejamento e avaliação da equipe, a partir do monitoramento de dados disponíveis tanto qualitativos como também quantitativos;
 XV - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção primária;
 XVI - participar das atividades de saúde permanente, inclusive da equipe multiprofissional da atenção primária;
 XVII - supervisionar e controlar as atividades funcionais dos servidores e entidades credenciadas correlatas à atenção primária, pautando pelo respeito ao usuário;
 XVIII - organizar, supervisionar, e construir estratégias nos serviços de atenção primária para o cuidado integral de pessoas em sofrimento mental, transtorno mental e uso abusivo de álcool e outras drogas garantindo aos familiares dos cidadãos, em atendimento, a atenção devida sob a forma de orientação, apoio, atendimento familiar e outras técnicas disponíveis;

XIX - coordenar a capacitação e a educação continuada da equipe de saúde mental;
 XX - atender, responder e acompanhar os casos de saúde mental encaminhados pelo Poder Judiciário;
 XXI - intervir em conjunto com o serviço de saúde de urgência local bem como referenciar pessoas em crise para a Rede de Atenção Psicossocial;
 XXII - participar do Colegiado de Saúde Mental;
 XXIII - assegurar a continuidade do atendimento a todo cidadão acometido de sofrimento mental, inclusive depois de cessada a crise aguda, em equipamentos que promovam a saúde, propiciando atividades de reintegração na comunidade e sua inserção familiar e social;
 XXIV - coordenar em conjunto com a execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo e os resíduos dos serviços de saúde da atenção primária;
 XXV - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;
 XXVI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. À Chefia de Setor de Odontologia cabe:

I - promover medidas relativas à prestação de assistência odontológica à comunidade;
 II - realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários, quando necessário, bem como as previstas nas prioridades e protocolos de gestão local;
 III - providenciar materiais odontológicos e equipamentos necessários, assim como solicitar manutenção dos equipamentos odontológicos, sempre que necessário;
 IV - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde bucal que permitam definir prioridades, e avaliar o impacto das ações de prevenção;
 V - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde bucal, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito do Município;
 VI - solicitar e/ou ministrar capacitação para funcionários da equipe de saúde bucal;
 VII - controlar as atividades funcionais dos servidores e entidades credenciadas correlatas à área, pautando pelo respeito ao usuário;
 VIII - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;
 IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. Ao Setor de Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária compete:

I - coordenar programas coletivos de prevenção de doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos integrando-se às ações próprias das Secretarias Municipais de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios e, Educação;
 II - promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
 III - monitorar a qualidade da água para consumo humano, inclusive as ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a legislação vigente;
 IV - coordenar tecnicamente conforme legislação vigente, todas as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas pelo município, definindo normas internas, sempre com embasamento em Normas Legais e Técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;
 V - elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, integrando-se às ações próprias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Agronegócios;
 VI - criar, divulgar e auxiliar na execução de programas coletivos de prevenção e controle de alimentos e doenças transmissíveis, em parceria com o Setor de Vigilância Epidemiológica;
 VII - executar as atividades relacionadas à vigilância sanitária no âmbito do Município em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

VIII - promover e controlar, em conjunto com a Secretaria Adjunta de Atenção Primária, a dispensação de medicamentos adquiridos pelo Município;
 IX - promover a formação da consciência sanitária junto à população;
 X - coordenar, organizar e supervisionar os fiscais sanitários;
 XI - assessorar o Prefeito, Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;
 XII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. Ao Setor de Vigilância Epidemiológica cabe:

I - estar em alerta permanente sobre as ocorrências das doenças transmissíveis e dos fatores ou condições que ampliam o risco de contágio ou agravamento das moléstias;
 II - implantar, treinar e acompanhar o desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica no Município;
 III - buscar assessoria técnica junto à Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde e outros órgãos afins, sempre que se fizer necessário, visando o adequado e pleno desenvolvimento de ações para contenção de epidemias e/ou para a realização das investigações epidemiológicas que se fizerem necessárias;
 IV - assessorar tecnicamente todos os profissionais dos serviços de saúde, públicos e privados, do Município, no desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica, bem como para tomada de medidas pertinentes;
 V - coordenar tecnicamente a tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizerem necessários, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;
 VI - avaliar dados epidemiológicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;
 VII - coordenar tecnicamente e/ou zelar pela notificação imediata e pertinente de doenças e/ou agravos inusitados à saúde, conforme normas vigentes editadas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;
 VIII - propor, coordenar, realizar e/ou executar treinamentos e/ou aprimoramentos em vigilância epidemiológica, tantos quantos se fizerem necessários, voltados para profissionais que atuam nos serviços de saúde públicos e privados do Município;
 IX - coordenar e/ou determinar investigação epidemiológica através de visitas hospitalares, no presídido, domiciliares e em quaisquer locais que se fizerem necessários, como "busca ativa" de pessoas possivelmente portadores de doenças infectocontagiosas, pertinentes a todos os casos notificados e/ou sob averiguação, tomando todas as medidas pertinentes para a contenção de epidemias;
 X - assessorar o assessorar o Prefeito, Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;
 XI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. À Gerência de Atenção Especializada e Regulação cabe:

I - desenvolver, organizar, implantar e coordenar o sistema de informação de saúde, integrando-o, sempre que possível, à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;
 II - gerir o sistema de informações vinculadas à própria Secretaria e aos demais órgãos federais e estaduais com atuação na área de saúde pública;
 III - fomentar o controle social através da implementação de atividades de ouvidoria em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Governo, responsável pela ouvidoria no âmbito do Município;
 IV - controlar as atividades funcionais dos servidores e entidades credenciadas de sua gerência, pautando pelo respeito ao usuário, promovendo inclusive a educação permanente;
 V - supervisionar os atendimentos de consultas de especialidades, exames de entidades credenciadas pelo Município;
 VI - auditar e controlar os pedidos de exames e cirurgias de média e alta complexidade e, em geral, o uso dos serviços de saúde nos sistemas de informação;

VII – articular em conjunto com o Secretário Municipal estratégias de atendimento fora do domicílio para acompanhamento da Programação Pactuada Integrada - PPI;

VIII – supervisionar o Setor de Transportes em Saúde, Serviço de Urgência Municipal, Tratamento Fora do Domicílio - TFD, Centro de Especialidades Municipal, Fisioterapia Especializada e Farmácia Municipal;

IX - assessorar o assessorar o Prefeito, Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 8º. Ao Setor de Transportes em Saúde cabe:

I - implementar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, em especial o controle dos deslocamentos efetuados sob a determinação da Gerência de Atenção Especializada e Regulação ou o Secretário Municipal;

II - desenvolver, organizar, implantar e coordenar o sistema de informação de transporte sanitário;

III - assessorar o Prefeito, Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 9º. À Coordenação de Transporte cabe:

I - realizar o controle e executar o atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, em especial direcionar os deslocamentos necessários e determinados pela Gerência de Atenção Especializada e Regulação ou pelo Secretário Municipal;

II - executar as ações necessárias para o funcionamento do sistema de informação de transporte sanitário;

III - assessorar o Prefeito, Secretário Municipal, a Gerência e a Chefia de Setor nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 10. À Chefia de Setor de Regulação dos Serviços de Saúde e Tratamento Fora do Domicílio - TFD cabe:

I - auditar e controlar os pedidos de exames e cirurgias de média e alta complexidade e, em geral, o uso dos serviços de saúde nos sistemas de informação;

II - autorizar e controlar as despesas efetivadas pelos usuários promovendo estudos de viabilidade logística, de acordo com a legislação municipal vigente.

III - receber a documentação e emitir protocolo de entrega de pedidos de consultas ou exames;

IV - promover a marcação das consultas e exames solicitados pelos profissionais da rede, de forma a promover atendimento ágil e com qualidade ao usuário;

V - buscar vagas para cirurgias eletivas na região de abrangência da pactuação do Município;

VI - encaminhar e controlar a efetivação do tratamento a que o cidadão estiver sendo submetido, fora ou no âmbito territorial do Município;

VII - acompanhar a efetividade de atendimento dos prestadores de serviços, gerando relatório de atendimentos do Tratamento Fora do Domicílio - TFD para consubstanciar remanejamento da Programação Pactuada Integrada - PPI;

VIII - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 11. À Coordenação de Pronto Atendimento Municipal cabe:

I - realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidades, tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e ao primeiro atendimento às urgências e emergências;

II - coordenar, planejar, executar as diretrizes e políticas relativas à Urgência e Emergência,

III - desenvolver, organizar, monitorar a tramitação dos processos de compras de suprimentos e equipamentos bem como de serviços específicos da unidade;

IV - implementar as ações de acompanhamento, controle e execução do atendimento pelos servidores e empresas credenciadas;

V - controlar as atividades funcionais dos servidores e entidades credenciadas de sua gerência, pautando pelo respeito ao usuário e promover a educação permanente;

VI - assegurar a adoção de medidas a serem cumpridas pelos demais servidores e entidades de atendimento que privilegiem a eficiência, eficácia, garantia e continuidade dos serviços de atendimento à saúde da população;

VII - articular o atendimento de pessoas que necessitem transferência hospitalar;

VIII - colaborar com a integração das áreas especializadas com a de atenção primária;

IX - promover a elaboração de protocolos, controle de planos, manuais de boas práticas inerentes ao serviço;

X - coordenar as atividades relativas à distribuição, controle, tramitação e arquivamento dos documentos, inclusive quanto à regularidade de funcionamento do estabelecimento de saúde na obtenção de licenças, alvarás, cadastro de estabelecimento e demais que garantam o pleno funcionamento do serviço;

XI - proceder ao inventário, descarte e controle de estoque de medicamentos do serviço;

XII - coordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde a execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo hospitalar;

XIII - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 12. À Chefia de Setor de Especialidades cabe:

I - monitorar a agenda de especialidades nos sistemas de informação em conjunto com as Unidades de Saúde da Atenção Primária;

II - autorizar e controlar os pedidos de exames nos sistemas de informação;

III - receber a documentação e emitir protocolo de entrega de pedidos de consultas ou exames;

IV - promover a marcação das consultas e exames solicitados pelos profissionais da rede, de forma a promover atendimento ágil e com qualidade ao usuário em caráter de urgência;

V - monitorar cotas de consultas e exames de acordo com os contratos vigentes e sob a supervisão da gerência de regulação;

VIII - alimentar o sistema de informação de saúde para lançamentos de produção;

IX - administrar, dispor e utilizar os recursos do Sistema Único de Saúde – SUS em conformidade com seus princípios de universalidade, integralidade e equidade;

X - facilitar o acesso do usuário ao sistema de saúde;

XI - organizar, padronizar, acelerar e desburocratizar o acesso aos serviços de saúde, diminuindo as listas de espera, os deslocamentos desnecessários, as rotinas redundantes, os desperdícios de tempo e de recursos financeiros, bem como a repetição desnecessária de procedimentos priorizando as reais necessidades dos usuários;

XII - maximizar a resolutividade e racionalizar o acesso ao tratamento fisioterapêutico, promovendo a manutenção dos pacientes com quadros estáveis a cargo da atenção primária e liberando o atendimento especializado para o atendimento da demanda reprimida de casos novos ou descompensados;

XIII - planejar a oferta de serviços de saúde de acordo com as reais necessidades da população e com pleno aproveitamento dos recursos disponíveis;

XIV - elaborar norma operacional para o acesso equitativo e integral a consultas especializadas de fisioterapia;

XV - atuar de forma integrada entre os profissionais da equipe de atenção primária com discussões de casos clínicos para a construção conjunta de projetos terapêuticos de forma que amplia e qualifica as intervenções no território e na saúde de grupos populacionais;

XVI - realizar inventário de equipamentos e materiais periodicamente, verificando a necessidade de troca e/ou manutenções preventivas, bem como, proceder com a tramitação dos processos de compra;

XVII - alimentar o sistema de informação de saúde para lançamentos da produção efetivada;

XVIII - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;
 XIX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 13. À Coordenação da Farmácia Municipal cabe:

I - organizar os processos desenvolvidos na Assistência Farmacêutica, com informações e instrumentos técnicos de caráter geral aos serviços de saúde, tais como: dados epidemiológicos do Município, instrumentos de planejamento, de programação, de aquisição, de armazenamento e dispensação de medicamentos e seguimento terapêutico;

II - obter licenças de funcionamento, cadastro do estabelecimento de saúde, em consonância com o arcabouço legal oriundo de leis federais e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA no que se refere aos requisitos técnicos e sanitários que abrangem o funcionamento de um estabelecimento de dispensação de medicamentos, podendo existir pequenas variações nas exigências relativas às instalações e condições de funcionamento da farmácia de um município para outro, geradas em face de diferentes normas municipais ou estaduais;

III - promover dispensação de medicamentos pertencente ao Sistema Único de Saúde - SUS;

IV - receber a documentação e emitir protocolo de dispensação de medicamentos do componente básico da Assistência Farmacêutica ao usuário, de forma a promover atendimento ágil e com qualidade ao usuário;

V - coordenar a Comissão de Fármacos para revisão periódica da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUNE;

VI - proceder à abertura de processos de aquisição de compras de medicamentos, bem como realizar periodicamente o inventário, descarte e controle de estoque;

VII - instrumentalizar o Sistema Nacional de Gestão de Assistência Farmacêutica que possibilita a definição dos fluxos e responsabilidades no processo de trabalho, o registro sistemático das ações e a possibilidade de acompanhamento do serviço por meio da emissão e avaliação de relatórios;

VIII - elaborar manuais de boas práticas e procedimentos que garantam o controle e fluxo da dispensação, bem como treinar o pessoal envolvido para fornecer condições que assegurem o adequado armazenamento e manuseio dos medicamentos;

IX - assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e a Gerência nos assuntos inerentes à área de atuação;

X - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

Art. 35. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compete:

I - realizar estudos, assessorar, propor alterações, organizar, gerenciar e executar projetos inerentes ao trânsito, transporte, sinalização e à estrutura viária para melhorar o fluxo e deslocamento de veículos no âmbito municipal;

II - cumprir e executar a legislação sobre sistema de transporte público, no âmbito municipal, bem como otimizá-lo permitindo melhor atendimento ao público;

III - fiscalizar e orientar o trânsito, dentro de sua competência, por guardas municipais de trânsito, credenciados pelo Executivo Municipal ou pela Polícia Militar, quando houver o Convênio;

IV - emitir parecer, no que se relacionar às questões de trânsito, transporte e, quanto à aprovação de novos parcelamentos a serem implantados no Município;

V - planejar, organizar, coordenar, executar, delegar, controlar e fiscalizar o tráfego, o trânsito e o sistema viário municipal, conforme seus regulamentos específicos;

VI - acompanhar e implementar as mudanças determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e as secretarias municipais, de acordo com as áreas de atuação;

VII - organizar a Junta Administrativa de Recurso de Infração de Trânsito - JARI;

VIII - promover ações em conjunto com outras secretarias na busca de garantir a paz social e a dignidade humana entre outras ações;

IX - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

X - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XI - em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XII - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XIII - assessorar o Prefeito e os demais secretários municipais nos assuntos inerentes à área de atuação e, em especial quanto ao uso, ocupação do solo e segurança no trânsito;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 1º. À Chefia de Setor de Segurança Pública cabe:

I - propor e acompanhar a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais, planejando e executando as ações necessárias;

II - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação, concomitante, de ações de inclusão social;

III - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

IV - coordenar as ações da Guarda Civil Municipal, quando criada, no que tange:

a) promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

b) promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

c) atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

d) promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

e) exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

f) colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

g) atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

V - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. À Coordenação de Segurança Pública cabe:

I - executar a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais, planejando e executando as ações necessárias;

II - auxiliar na coordenação das ações da Guarda Civil Municipal, quando criada;

III - assessorar o Secretário Municipal e a Chefia de Setor nos assuntos inerentes à área de atuação;

IV - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 3º. À Coordenação de Trânsito cabe:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação do Código de Trânsito Brasileiro, em especial o contido no artigo 24 e seus incisos;

II - organizar a circulação de veículos pesados dentro do perímetro urbano, bem como organizar o serviço de cargas e descargas;

III - administrar e fiscalizar o transporte público - ônibus, táxi, transporte especial, transporte de carga, transporte escolar, fretamento e outros;

IV - administrar e fiscalizar o Terminal Rodoviário Urbano;

V - assessorar, planejar e executar a educação de trânsito, conforme Capítulo VI, Código de Trânsito Brasileiro

VI - regulamentar as áreas de estacionamento;

VII - operar o sistema de multas de trânsito municipal;
 VIII - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;
 IX - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. Será constituída, de maneira permanente, a Comissão de Defesa Civil, subordinada a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, em parceria com Secretaria de Obras, observando-se o disposto na legislação municipal.

§ 5º. À Coordenação de Proteção e Defesa Civil cabe:

I - propor, coordenar e realizar as ações de defesa civil no Município, sejam elas de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação nos períodos de normalidade e anormalidade;

II - articular-se em caráter cooperativo com outros órgãos e entidades públicas ou privadas em parceria com as demais secretarias municipais;

III - realizar estudos e ações preventivas de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e no que tange ao restabelecimento da normalidade social;

IV - gerir os gastos com o Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil, bem como monitorar os responsáveis pelo mesmo;

V - prestar contas junto aos órgãos federais e estaduais, quando utilizado o Cartão por todos os portadores, juntamente com todos os documentos comprobatórios de despesas, bem como a todo órgão de fiscalização, respondendo judicialmente e extrajudicialmente pela verba utilizada;

VI - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII – Dos Cargos e Funções

Art. 36. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pela Chefia de Gabinete, Procuradoria, Controladoria, bem como pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único. O Vice-Prefeito substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, em caso de vacância.

Art. 37. Todos os cargos e funções previstos nesta lei deverão ser exercidos com rigor ético e contemplam o modelo de gestão adotado pelo Município, a estrutura organizacional e, as competências a eles relacionadas terão atribuições e responsabilidades pelas atividades originárias das aptidões respectivas, constantes nos artigos 13 e seguintes, da presente lei.

§ 1º. Os Secretários Municipais se obrigam ao cumprimento das atribuições que lhes forem cometidas por esta Lei e normas administrativas municipais, estaduais e federais que lhes sejam afetas, sob pena de responsabilização.

§ 2º. Estendem-se aos auxiliares diretos dos Secretários, de modo particular aos comissionados, os deveres e responsabilidades impostos aos respectivos cargos e funções.

§ 3º. Os ocupantes de cargos comissionados devem manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, bem como elaborar relatório mensal demonstrando as atividades desenvolvidas no setor, entregando-o ao superior imediato;

§ 4º. Submeter-se-ão os Secretários Municipais aos processos por infrações administrativas, previstas na legislação própria aplicável.

Art. 38. Os cargos previstos na presente lei poderão ser providos por meio de recrutamento amplo, devendo ser ocupados, preferencialmente, 25% (vinte e cinco por cento) por servidores efetivos.

§ 1º. Os órgãos e cargos extintos ou modificados, as atribuições e/ou prerrogativas estabelecidas em legislação diversa, serão,

automaticamente, atribuídas dentro da nova estrutura administrativa, nas respectivas áreas, não extinguindo nem restringindo direitos anteriormente conquistados.

§ 2º. É vedado atribuir ao servidor atividades diversas das especificadas para o cargo que ocupa, exceto para fins de treinamento e/ou readaptação.

Art. 39. Em função desta Lei ficam criados, na administração direta, os cargos, com seus respectivos enquadramentos nos graus hierárquicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com o valor do vencimento específico, nos termos do Anexo I, parte integrante da presente Lei, obediente à hierarquia e ao grau de complexidade de suas atribuições.

§ 1º. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores, observados os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis.

§ 2º. Fica assegurada a aplicação da revisão geral anual aos agentes públicos ocupantes dos cargos criados pelo caput artigo.

Art. 40. Para provimento de cargos criados ou cujas nomenclaturas e/ou atribuições foram alteradas por esta lei, deverão ser observadas as seguintes exigências mínimas:

I - Para provimento dos cargos de Secretário Municipal exigir-se-á formação em nível superior completa ou notório saber ou experiência comprovada na área específica.

II - Para provimento do cargo de Procurador Municipal exigir-se-á formação em nível superior completa em Direito e que esteja regularmente inscrito na OAB;

III - Para provimento do cargo de Controlador Municipal exigir-se-á formação em nível superior completa em Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis;

IV - Para provimento dos cargos de Gerente exigir-se-á formação em nível superior completo ou notório saber ou experiência comprovada na área específica.

V - Para provimento dos cargos de Chefe de Setor e Coordenação exigir-se-á formação em nível Superior completo em qualquer área e/ou ensino médio completo ou notório saber ou experiência comprovada na área específica.

§ 1º. As exigências acima descritas somar-se-ão aquelas porventura existentes nas leis estaduais e/ou federais.

§ 2º. A comprovada experiência na administração pública e área específica ou notório saber, a que se refere esta Lei, será prestada mediante comprovação da formação profissional ou documento idôneo do exercício de cargo, função pública, emprego ou atividade, inclusive eletiva, na administração pública ou privada, em área equivalente, por pelo menos 01 (um) ano.

Art. 41. Os cargos de Procurador Municipal, Controlador Municipal e Chefe de Gabinete tem as vantagens e o padrão remuneratório do cargo de Secretário.

Art. 42. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão será assegurado o direito de opção pela remuneração deste ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de adicional, nos seguintes índices:

I - Grau 1 = 45% (quarenta e cinco por cento)

II - Grau 2 = 35% (trinta e cinco por cento)

III - Grau 3 = 25% (vinte e cinco por cento)

IV - Grau 4 = 20% (vinte por cento)

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

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

§ 3º. Essa parcela não se incorpora à remuneração do servidor, nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem.

Art. 43. Todo servidor ocupante dos cargos de livre nomeação previstos nesta lei deverá, antes da posse, prestar a declaração de que não se encontra inelegível em razão de condenação pela prática de ato ilícito, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 135 de 2010, que alterou a Lei Complementar Federal n.º 64 de 1990, bem como o disposto no art. 80 da Lei Orgânica do Município de Araújos.

Art. 44. O Executivo Municipal somente poderá alterar o organograma, nomenclaturas, atribuições, descrições, competências e/ou naturezas, constantes desta Lei, inclusive o remanejamento de cargos entre Secretarias mediante lei complementar.

Art. 45. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial, mediante lei, dentro do limite de seus saldos remanescentes e proceder ao remanejamento de dotações.

CAPÍTULO IX– Das Disposições Transitórias

Art. 46. Os Conselhos e demais entidades, instituídos no Município, caso necessário, deverão ter os seus regimentos internos e outros atos revistos pela área respectiva no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a fim de adequá-los às alterações introduzidas por esta lei.

Art. 47. O Prefeito Municipal designará comissão formada pelo Secretário Municipal de Administração e Governo, Secretário Municipal de Fazenda, Chefe de Gabinete, Controlador Municipal e 02 (dois) servidores efetivos, que devem pesquisar, levantar e ordenar toda legislação referente à organização municipal, pessoal e patrimônio público, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 48. Os cargos mencionados nesta lei serão enquadrados nos graus hierárquicos, cuja alteração será providenciada em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 49. Ficam revogadas:

- I - Lei n.º 1.028, de 24/07/2014, na sua totalidade;
- II - os artigos 15 e 16 e os Anexos II-A, II-B e XI, da Lei n.º 1.030, de 24/07/2014;
- III - Lei n.º 2.034, de 31/05/2021;

Parágrafo Único. Continuam em vigor todas as demais disposições constantes da legislação municipal, desde que não colidentes com as alterações desta Lei.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araújos/MG, 14 de junho de 2023.

GERALDO MAGELA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Isabel Cristina de Almeida Sousa
Código Identificador: C0AD6621

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUJOS INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO 01 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Referência: Inexigibilidade de Chamamento Público – Organização da Sociedade Civil – TERMO de FOMENTO.

Base legal: Artigos 29, 31, Inciso II e Artigo 32 da Lei n.º.13.019/2014, alterada pela Lei n.º.13.204/2015.

1 - Organização da Sociedade Civil: Associação dos Estudantes Técnicos E Universitários de Araújos- MG- CNPJ: 04.901.366/0001-92

Objeto proposto: Termo de Fomento entre o município de Araújos/MG, através da Prefeitura Municipal de Araújos, por meio da

Secretaria Municipal de Educação e a Organização da Sociedade Civil referenciada acima, visando a celebração de parceria por meio de Fomento para melhorias nos atendimentos prestados a seu público alvo.

Período: Exercício de 2023.

Tipo de Parceria: Termo de Fomento

JUSTIFICATIVA

Justificamos a Inexigibilidade de Chamamento Público para celebração de parceria por Termo de Fomento entre o Município de Araújos/MG, e a Organização da Sociedade Civil Associação dos Estudantes Técnicos e Universitários de Araújos, nos termos abaixo:

Considerando o **ofício 03/2023- Circular do Gabinete do Prefeito**, comunicando sobre o check list para celebração do Termo de Fomento durante o exercício de 2023 a ser celebrado junto a Secretaria Municipal de Educação de Araújos/MG.

Considerando o **Plano de Trabalho** apresentado pela entidade beneficiária com a indicação da parceria de fomento, a Prefeitura Municipal de Araújos pretende aplicar o repasse financeiro no valor de R\$14.000,00 mensais durante dez meses consecutivos, a fim de contribuir com as despesas dos transportes da educação superior dos universitários de Araújos.

Considerando que o termo de fomento será realizado em conformidade ao disposto da Lei Federal nº 13.019/14, Art. 30, “VI - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.(Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)...”

Assim justifica-se a **Inexigibilidade de Chamamento Público** para firmar parceria, por Termo de fomento entre a entidade supramencionada, **retroagindo seus efeitos a 02/01/2023**.

Fica aberto o prazo de 5 (cinco) dias, a contar a data de publicação, para impugnação da justificativa, conforme previsto no §2º do art. 32 da Lei Federal nº.13.019/2014, e deverão ser dirigidas a Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Francisco Israel Filho, 1.457 – Centro em Araújos/MG, durante o horário de expediente, que se inicia às 07:00H e se encerra às 17:00 horas.

Araújos/MG, 09/05/2023

GERALDO MAGELA DA SILVA

Prefeito Municipal

JULIANA MAGNA DUARTE NUNES

Secretária Municipal de Educação

Gestora da Parceria

Publicado por:

Melissa Meireles Santos e Silva
Código Identificador:92683689

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUJOS TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N.º 47/2023

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL 30/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em Manutenção de Equipamentos Eletroeletrônicos utilizados pela Prefeitura Municipal de Araújos.

Confirmado pela Comissão de Pregão instituída pelas Portarias 42/2022 e 43/2022 e considerando a regularidade deste processo, conforme a análise jurídica do processo HOMOLOGA a presente Licitação nos termos da Lei Federal N.º 8.666/93, de 21 de junho de 1.993.

ARAÚJOS- MG, 14 de junho de 2023.

GERALDO MAGELA DA SILVA

Prefeito Municipal