



LEI Nº 6.569, DE 25 DE JANEIRO DE 2022

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL DE FRUTAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1ºA Estrutura da Administração Direta do Município de Frutal passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2ºPara desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Frutal dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3ºO Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais e estes pelos Secretários Executivos, Diretores, Chefes e Assessores, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4ºA Administração Direta é composta por Secretarias ou órgãos equiparados, conforme legislação específica, todas subordinadas diretamente ou indiretamente ao Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 5ºA Administração Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos da Administração Direta:

- a)** Secretaria Municipal de Administração;
- b)** Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- c)** Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- d)** Secretaria Municipal do Produtor Rural;
- e)** Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos;
- f)** Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g)** Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte, Turismo e Inclusão;
- h)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Parcerias e Inovação;
- i)** Secretaria Municipal de Saúde;
- j)** Secretaria Municipal de Educação;
- k)** Procuradoria-Geral do Município.
- l)** Unidade de Controle Interno;

II – A Fundação Hospital Frei Gabriel é o órgão da Administração Indireta que integra a área de competência do Poder Público Municipal e reger-se-á por leis específicas e regulamentos próprios.

III – O Controle Interno do Município será de responsabilidade da Unidade de Controle Interno do Município (UCI), nos termos da Lei Municipal nº. 6.366, de 28 de junho de 2018.



CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6ºA estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I – SECRETÁRIO EXECUTIVO/DIRETORIA: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II – CHEFE/CHEFE DE DEPARTAMENTO/COORDENADOR: Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

III – GERÊNCIA: Unidades organizacionais com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada;

IV – ASSESSORIA: Unidade organizacional que tem por finalidade auxiliar todas as demais unidades, coletando e fornecendo-lhes informações necessárias para a tomada de decisão e execução das tarefas.

Parágrafo Único A Coordenadoria da Unidade de Controle Interno (UCI) será exercida por um Controlador Interno Municipal, cargo de provimento em comissão e de preenchimento limitado, nos termos da Lei Municipal nº. 6.366, de 28 de junho de 2018.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA Seção I Das Competências Gerais

Art. 7ºSão competências das Secretarias ou órgãos equiparados:

I – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II – garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III – garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV – coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V – participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

VII – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

VIII – garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IX – trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X – coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XI – definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;



- XII** – viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;
- XIII** – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;
- XIV** – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;
- XV** – operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Seção II **Das Competências Específicas**

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I** – planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- II** – elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;
- III** – desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público; gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
- IV** – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente;
- V** – divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- VI** – desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Prefeitura;
- VII** – estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
- VIII** – elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
- IX** – analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo município;
- X** – divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
- XI** – elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da Administração Municipal;
- XII** – elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal;
- XIII** – elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;
- XIV** – coordenar a publicação de material de publicidade legal;
- XV** – prestar assistência direta ao Prefeito, em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- XVI** – coordenar reuniões e encontros públicos ou privados que tratem de assuntos de interesse do Prefeito e das demais unidades de Administração;
- XVII** – coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas;
- XVIII** – coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial;
- XIX** – assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas; articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;
- XX** – promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte bem como da gestão dos órgãos administrativos da Prefeitura de Frutal;
- XXI** – administrar e fiscalizar o cemitério municipal e o velório municipal;
- XXII** – administrar e fiscalizar o terminal rodoviário;



XXIII – planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XXIV – promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;

XXV – responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo e comunicação, no âmbito da administração direta Municipal;

XXVI – promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;

XXVII – gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da **Secretaria Municipal de Administração**:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretária Executiva de Comunicação;

III – Chefe de Cerimonias e Produção de Spots Radiofônicos;

IV – Chefe de Produção de Conteúdo Ao Vivo;

V – Chefe de Jornalismo;

VI – Chefe de Produção Áudio Visual e Fotografia;

VII – Assessor de Mídias Sociais;

VIII – Secretário Executivo de Licitações;

IX – Chefe do Departamento de Gestão de Contratos Licitatórios;

X – Chefe do Departamento de Formalização dos Processos Licitatórios;

XI – Assessor Administrativo I;

XII – Assessor Administrativo II;

XIII – Assessor de Patrimônio;

XIV – Secretário Executivo de Gestão Estratégica;

XV – Secretário Executivo de Gabinete;

XVI – Subprefeito do Distrito de Aparecida de Minas;

XVII – Secretário Executivo de Formalização de Compras;

XVIII – Chefe de Cotações;

XIX – Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos;

XX – Chefe de Almoxarifado;

XXI – Gerente do Departamento de Tecnologia de Informação e Modernização;

XXII – Chefe do Departamento da Frota;

XXIII – Chefe de Abastecimento;

XXIV – Gerente do Velório e Cemitério;

XXV – Gerente do Terminal Rodoviário;

XXVI – Secretário Executivo da Defesa Civil;

§2º O Secretário Municipal de Administração detém as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

II – promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

II I – desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

IV – promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

V – planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VI – estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;



VII – organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

§3º A Secretária Executiva de Comunicação detém as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Governo Municipal;

II – estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

III – promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;

IV – definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;

V – promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;

VI – elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Governo, em conjunto com as áreas de interesse;

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

VIII – realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município;

IX – divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

X – elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;

XI – fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

XII – 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;

XIII – elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;

XIV – coordenar a publicação de material de publicidade legal;

XV – acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

XVI – manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação;

XVII – acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

§4º O Chefe de Cerimoniais e Produção de Spots Radiofônicos detém as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar e executar eventos de pequeno, médio e grande porte realizados pelo Executivo Municipal;

II – organização de toda a infraestrutura quanto a protocolos de cerimonial para que os eventos ocorram sem falhas e nem mesmo sobressaltos;

III – previsão de todos os aspectos de logística dos eventos, escolhendo e adequando o ambiente onde o mesmo irá ocorrer;

IV – contato com a finalidade de convite a pessoas e autoridades que irão participar do evento a ser organizado;

V – apresentação e locução do protocolo cerimonial do evento;

VI – produzir todas as propagandas e mensagens institucionais da Prefeitura de Frutal, com masterização e remessa para as emissoras de rádio de Frutal e até mesmo da região caso seja necessário;

VII – exercer outras atividades correlatas.

§5º O Chefe de Produção de Conteúdo Ao Vivo detém as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar e executar todas as transmissões ao vivo realizadas pela Prefeitura de Frutal, prezando pela efetividade do Princípio da Publicidade aos atos da Administração Municipal;



- II – as transmissões ao vivo a serem transmitidas serão desde formaturas escolares, pronunciamentos e entrevistas do prefeito e de secretários e transmissão ao vivo de sessões de licitação;
- III – montagem e regulagem de todos os aparelhos de áudio e vídeo utilizados na transmissão;
- IV – responsabilidade em operar os aparelhos que são responsáveis por levar som e imagem aos internautas que acompanham o conteúdo ao vivo produzido pela Prefeitura de Frutal.
- V – exercer outras atividades correlatas.

§6º O Chefe de Jornalismo detém as seguintes atribuições:

- I – produzir e distribuir os materiais jornalísticos escritos, gravados para jornais, rádios e para as redes sociais da Prefeitura de Frutal;
- II – intermediar a relação comunicacional entre a Prefeitura de Frutal e os veículos de comunicação do município, da região e do país;
- III – organizar e promover coletivas de imprensa sobre temas diversos da Administração Pública Municipal;
- IV – exercer outras atividades correlatas.

§7º O Chefe de Produção Áudio Visual e Fotografia detém as seguintes atribuições:

- I – planejar, organizar e executar todos os vídeos e campanhas institucionais realizadas pela Prefeitura de Frutal que são publicadas nas redes sociais oficiais do Executivo Municipal;
- II – responsável por roteirizar, produzir, captar imagens, entrevistas, editar e finalizar produções audiovisuais das mais variadas espécies como peças publicitárias até minidocumentários;
- III – produção de todas as fotos oficiais de ações e eventos da Prefeitura de Frutal, que posteriormente serão vinculadas nas redes sociais do Executivo Municipal e na imprensa local e regional;
- IV – exercer outras atividades correlatas.

§8º O Assessor de Mídias Sociais detém as seguintes atribuições:

- I – produção e publicação de fotos, vídeos, textos e artes para as redes sociais da Prefeitura de Frutal. Além de ser obrigação em responder todas as críticas, sugestões e denúncias relacionadas à Prefeitura de Frutal nas redes sociais e plataformas digitais como Facebook, Instagram e Youtube.
- II – Profissional responsável por produzir e publicar vídeos, textos e artes para as redes sociais da Prefeitura de Frutal. Além de ser obrigação dele responder todas as críticas, sugestões e denúncias relacionadas à Prefeitura de Frutal nas redes sociais e plataformas digitais como Facebook, Instagram e Youtube.
- III – Além disso, esse profissional também presta orientações e tira dúvidas dos usuários das redes sociais da Prefeitura de Frutal de temas e serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal.

§9º O Secretário Executivo de Licitações detém as seguintes atribuições:

- I – coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II – executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que exijam a formalização do procedimento licitatório;
- III – realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente e serviços;
- IV – promover a divulgação de atos relativos à licitação por meio do Portal da Transparência;
- V – controlar e acompanhar a aplicação de sanções e penalidades a fornecedores, de acordo com os contratos e a legislação vigente;
- VI – assessorar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros, nas atividades de elaboração e publicação de avisos, atos, editais de tomada de preços, concorrência, pregão eletrônico e presencial, carta-convite e outros procedimentos licitatórios;
- VII – acompanhar a tramitação de processos de licitação;
- VIII – preparar os pedidos de ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como processar sua publicação na forma da legislação em vigor;
- IX – efetuar consultas técnicas à Procuradoria Geral, relacionadas com os processos de licitação;



- X–proceder à manutenção e atualização do Portal da Transparência, no que se refere às licitações;
- XI–prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XII–preparar os documentos referentes aos processos licitatórios exigidos para a formalização da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;
- XIII–elaborar extratos de Termos de Contratos, Aditivos e Convênios;
- XIV–enviar publicações de atos do procedimento licitatórios nos Diários Oficiais;
- XV–análise final e conferência de assinaturas, numeração e publicação em todos os processos licitatórios elaborados por todas as CPL – Comissão Permanente de Licitações do Município;
- XVI–gerenciar o Arquivo dos Processos Licitatórios;
- XVII–transferir processos licitatórios do arquivo corrente para o intermediário;
- XVIII–encaminhar os processos licitatórios para digitalização;
- XIX–juntar documentos nos processos licitatórios arquivados;
- XX–executar outras atividades correlatas.

§10º Chefe do Departamento de Gestão de Contratos Licitatórios detém as seguintes atribuições:

- I – coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II – executar gestão dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios da Prefeitura de Frutal, especialmente quanto a sua vigência;
- III– encaminhar os processos licitatórios para digitalização;
- IV – executar outras atividades correlatas.

§11 O Chefe do Departamento de Formalização dos Processos Licitatórios detém as seguintes atribuições:

- I–coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II–executar as diretrizes e normas definidas para a área de compras da Prefeitura;
- III–elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras e licitações necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum;
- IV–atender as requisições de material de consumo das unidades da administração;
- V–examinar a documentação fiscal;
- VI–cadastrar processos, emitir confirmação de pedido e encaminhar as empresas, manter o acompanhamento e notificar nos casos de atrasos na entrega;
- VII–executar outras atividades correlatas.

§12 O Assessor Administrativo I detém as seguintes atribuições:

- I–prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II–participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;
- III–programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- IV–elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade;
- V–participar de reuniões de coordenação;
- VI–desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo

II.

§13 O Assessor Administrativo II detém as seguintes atribuições:

- I–prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II–participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;



III–programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
IV–elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade;
V–participar de reuniões de coordenação;
VI–realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos;
VII–orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos;
VIII–desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.

§14 O Assessor de Patrimônio detém as seguintes atribuições:

I–prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
II–promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
III–executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
IV–promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
V–acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
VI–assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
VII–assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
VIII–desenvolver outras atividades correlatas.

§15 O Secretário Executivo de Gestão Estratégica detém as seguintes atribuições:

I – promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
II – atendimento ao público possibilitando auxílio direto para encaminhamento das demandas o chefe do Poder Executivo;
III–responsável por expedir correspondências, organizar agendas e audiências do prefeito em conjunto com a equipe lotada no gabinete do Prefeito;
IV –preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;
V –redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto com a Procuradoria-Geral do Município;
VI – desenvolver outras atividades correlatas.

§16 O Secretário Executivo de Gabinete detém as seguintes atribuições:

I–prestar assistência direta ao prefeito municipal;
II– marcar e controlar as audiências; receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do chefe do Executivo;
III–elaborar a agenda de atividades e programas oficiais monitorando sua execução;
IV–preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito e atender e encaminhar aos órgãos competentes, os munícipes que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
V–encaminhar convites e convocações a autoridades, Secretários e auxiliares do Governo para participação em solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito;
VI–desenvolver outras atividades correlatas.

§17 O Subprefeito do Distrito de Aparecida de Minas detém as seguintes atribuições:

I–representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
II–coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;



III—coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;

IV—sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

V—propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

VI—garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

VII—assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos pelo Governo Municipal;

VIII—auxiliar a Prefeitura na função de fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

IX—fornecer subsídios para a fixação de prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas do Governo Municipal;

X—garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

X—fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

XI—decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

XII—desenvolver outras atividades correlatas.

§18 O Secretário Executivo de Formalização de Compras detém as seguintes atribuições:

I – coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II – executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que não exijam a formalização do procedimento licitatório;

III—realizar os pedidos para que o setor de licitação promova procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente e serviços;

IV –acompanhar a tramitação de processos de compras;

V—efetuar consultas técnicas a demais órgãos internos, relacionadas com aos procedimentos de aquisição para a administração pública;

VI—gerenciar o Arquivo dos Processos de Compras e encaminhá-los para digitalização;

VII—executar outras atividades correlatas.

§19 O Chefe de Cotações detém as seguintes atribuições:

I—auxiliar o Setor de Compras com cadastros e adequação dos itens conforme a necessidade das Secretarias;

II—recebimento de solicitações de compras das secretarias e análise de informações;

III—estabelecer todos os procedimentos necessários para a abertura do processo de compra via sistema;

IV—realizar cotações de todos os produtos, serviços e demais itens requisitados pelas Secretarias Municipais em conformidade com procedimento interno estabelecido;

V—emissão de quadro de prévias contendo pesquisa de mercado;

VI – remessa dos processos de aquisições ao setor de licitação;

VII – executar outras atividades correlatas.

§20 O Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos detém as seguintes atribuições:

I – prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar a(s) unidade(s) administrativa(s) inferior(es) hierarquicamente;

II – coordenar a unidade na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;



- III – coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;
- IV – subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;
- V – coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;
- VI – fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- VII – atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;
- VIII – promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;
- IX – realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- X – prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;
- XI – organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- XII – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;
- XIII – assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- XIV – promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- XV – acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- XVI – desenvolver outras atividades correlatas.

§21 O Chefe de Almoxarifado detém as seguintes atribuições:

- I–coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II–elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum;
- III–executar as atividades de conferência, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e de uso permanente, solicitar aos órgãos técnicos às perícias que se fizerem necessárias;
- IV–atender as requisições de material de consumo das unidades da administração;
- V–examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material;
- VI–controlar os níveis de estoque mínimo de materiais de consumo;
- VII–examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo;
- VIII–zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;
- IX–controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Aquisição de Materiais e Serviços;
- X–providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo Secretário Municipal de Administração, o inventário dos materiais armazenados;
- XI–manter a Diretoria de Administração informada do fluxo de entrada e saída de material, providenciando relatório de acompanhamento de estoque;
- XII–vistoriar as unidades para realizar a conferência de estoque, fazendo o remanejamento de materiais em excesso para as unidades que estão em falta, sempre que houver necessidade;
- XIII–exercer outras atividades correlatas.

§22 O Gerente do Departamento de Tecnologia de Informação e Modernização detém as seguintes atribuições:

- I–prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;



- II–promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- III–executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- IV–promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- V–acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- VI–assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII–assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- VIII–contribuir com a modernização tecnológica da Prefeitura, gerenciando toda a rede de sistemas e equipamentos de informática;
- IX–oferecer suporte técnico na área de informática às unidades da Prefeitura;
- X–coordenar e supervisionar a instalação e manutenção de “softwares e hardwares”, no âmbito da Prefeitura, propondo a expansão dos recursos de informática, de acordo com as necessidades do Órgão;
- XI–desenvolver sistemas de menor complexidade, a fim de facilitar e agilizar os trabalhos da Prefeitura;
- XII–administrar e suprir a demanda interna na área de informática, mantendo em condições de uso todos os equipamentos e sistemas disponibilizados para a rede informatizada da Prefeitura, solicitar e acompanhar a manutenção das estações de trabalho, bem como a reposição de peças, acessórios e outros suprimentos;
- XIII–atestar as configurações e o funcionamento dos equipamentos de informática recebidos pela Prefeitura;
- XIV–controlar e gerenciar todas as ocorrências que requeiram ação interna ou externa para consertos, reparos e soluções que envolvam procedimentos e/ou setores informatizados da Prefeitura, garantindo o funcionamento total da rede;
- XV–identificar as causas que estejam influenciando negativamente na execução de programas de informática, sugerindo medidas corretivas;
- XVI–atender à chamados de assistência técnica promovendo suporte básico aos usuários internos;
- XVII–desenvolver outras atividades correlatas.

§23 O Chefe do Departamento da Frota detém as seguintes atribuições:

- I – Recepcionar e avaliar situação dos veículos do Município;
- II - Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;
- II - Coordenar as manutenções preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal;
- IV - Acompanhar a execução da manutenção junto as oficinas contratadas;
- V - Acompanhar vistorias dos veículos;
- VI - Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;
- VII- Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;
- VIII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional;
- IX - Assessorar tecnicamente as empresas no planejamento e controle operacional do transporte rodoviário;
- X - supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação de identificação dos veículos da frota oficial da Administração Direta do Município;
- XI - garantir a execução de medidas necessárias a prestação de serviços de transporte cora qualidade, pontualidade e economicidade;
- XII- providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de pericia, quando necessária, para os veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito;
- XIII- supervisionar a frota com auxilio do GPS, fazer relatórios quando solicitados por meio de ofício a cada secretaria, identificando tanto o motorista como veiculos solicitado no mesmo;
- XIV- supervisionar e controlar as atividades de abastecimento de combustível;
- XV- planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à oficina da Administração Direta do Município;



XVI- planejar o programar as atividades relativas as manutenções preventiva e corretiva da frota oficial da Administração Direta,

XVII- auxiliar coordenar execução e fiscalizar as atividades de acordo com a programação da utilização dos veículos da frota oficial e terceirizada, haja visto de essa responsabilidade compete a cada chefe direto das secretarias;

XVIII- responsabilizar-se pela vistoria de veículos terceirizados, haja visto de essa responsabilidade compete a cada chefe direto das secretarias;

XIX- supervisionar o controle de contratos de fornecimento de peças, combustível e serviços terceirizados de veículos e outros relativos à área de transportes;

XX - supervisionar junto aos órgãos competentes, as providencias relativas a recursos de multas aplicadas aos veículos da frota oficial;

XXI - Exercer outras atividades correlatas.

§24 O Chefe de Abastecimento da Frota detém as seguintes atribuições:

I –programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;

II –manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento;

III – emitir relatórios sobre os trabalhos realizados;

IV –coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;

V –providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;

VI –promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;

VII – registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;

VIII – manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;

IX – zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;

X –manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;

XI – estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;

XII – racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;

XIII – orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

§25 O Gerente do Velório e Cemitério detém as seguintes atribuições:

I –administrar, manter e conservar o cemitério municipal;

II –apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até final declaração de extinção da concessão;

III –autorizar e fiscalizar construções funerárias;

IV – proceder à escrituração do cemitério, em livro próprio com auxílio técnico da Procuradoria-Geral do Município;

V – prover o cemitério municipal de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;

VI – autorizar e fiscalizar serviços executados por empreiteiros credenciados;

VII – autorizar e fiscalizar os velórios particulares;

VIII – arrecadar taxas e emolumentos, fixados pela Administração Municipal;

§26 O Gerente do Terminal Rodoviário detém as seguintes atribuições:



- I – exercer as atividades de chefia e administração do Terminal Rodoviário;
- II – assessorar o Secretário Municipal de Administração nos atos de chefia e administração do Terminal;
- III – distribuir as tarefas aos servidores lotados no Terminal;
- IV – requisitar os materiais e serviços necessários ao funcionamento do Terminal;
- V – manter os serviços de limpeza e de manutenção nos sanitários e demais áreas de abrangência do Terminal por todo o período do seu funcionamento, chefiando e ordenando servidores responsáveis pela execução dos referidos serviços;
- VI – observar para que todos os serviços de interesse coletivo como telefones, bebedouros, banheiros, instalações elétricas, hidráulicas e outros necessários e disponibilizados, estejam em perfeito funcionamento, comunicando ao Secretário Municipal de Administração sobre eventuais paralisações, a fim de que sejam sanadas quaisquer irregularidades constatadas;
- VII – registrar queixas e sugestões dos usuários quanto aos serviços prestados pela administração do Terminal, transmitindo ao Secretário Municipal de Administração;
- II – solicitar a presença de fiscais, autoridades policiais e outras, sempre que necessário
- II – exercer outras atividades afins

§27 O Secretário Executivo da Defesa Civil detém as seguintes atribuições:

- I – articular, coordenar e gerenciar as ações de proteção e defesa civil em nível municipal sob coordenação e fiscalização do CBMMG;
- II – representar a COMPDEC (Coordenadoria Municipal e Regional de Proteção e Defesa Civil) perante os órgãos governamentais e não governamentais;
- III – implementar planos de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados ao assunto;
- IV – recomendar a previsão de recursos orçamentários próprios necessários às ações anuais da COMPDEC, inclusive os recursos a serem usados como contrapartida de transferências da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;
- V – recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor municipal estabelecido pelo § 1º do artigo 182 da Constituição Federal;
- VI – propor ao chefe do poder executivo municipal a declaração de situação de emergência ou do estado de calamidade pública, em acordo com os critérios estabelecidos pela legislação vigente;
- VII – encaminhar aos órgãos do SINPDEC o processo de declaração de situação de emergência ou do estado de calamidade pública, observando os meios e prazos estabelecidos pela legislação;
- VIII – manter os órgãos do SINPDEC informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de proteção e defesa civil desenvolvidas em nível municipal;
- IX – comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
- X – favorecer a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a comunicação de riscos e a previsão de desastres.

Art. 9 A Procuradoria-Geral do Município de Frutal tem por objetivo:

- I – prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública municipal;
- II – representar o município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações;
- III – assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- IV – promover todos os atos para representar o Município de Frutal nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;
- V – emitir pareceres e atuar sobre questões jurídicas e administrativas, incluindo perante Tribunal de Contas e congêneres;
- VI – proceder a cobrança judicial da dívida ativa;
- VII – promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;



VIII – orientar e preparar processos administrativos;
IX –oficiar em todos os processos e expedientes licitatórios submetidos a exame;
X –orientar todos os órgãos do município sobre os assuntos pertinentes à licitação, eventualmente emitindo pareceres;
XI – elaborar minutas de editais e de contratos;
XII – praticar todos os atos relacionados à regular desenvoltura dos processos licitatórios, na forma da lei;

XIII – assistir pessoalmente ao Prefeito;
XIV– preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
XV –publicar e divulgar os atos do Prefeito;
XVI – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;
XVII – gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XVIII – exercer outras atividades correlatas.

§1ºCompõe a estrutura da **Procuradoria-Geral do Município de Frutal**:

I – Gabinete do Procurador;
II – Diretoria do Consultivo-Administrativo;
III – Diretoria do Contencioso;
IV –Secretário Executivo do Procon;
V – Assessor de Procuradoria;
VII – Assessoria Administrativa II.

§1º O Procurador-Geral do Município detém as seguintes atribuições:

I –planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
II –prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Municipal;
III –representar o Município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações e intimações;
IV –promover todos os atos para representar o Município de Frutal nos autos do processo em que o mesmo seja autor, réu, oponente, assistente ou que tenha qualquer interesse na ação;
V –emitir pareceres e atuar sobre questões jurídicas e administrativas de toda e qualquer natureza;
VI –proceder à cobrança judicial da dívida ativa;
VII –promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;
VIII –orientar, examinar, preparar e se manifestar em processos administrativos;
IX –oficiar em todos os processos e expedientes licitatórios submetidos a exame;
X –orientar todos os órgãos do Município sobre os assuntos pertinentes à licitação, eventualmente emitindo pareceres e deliberando a respeito, na forma da lei;
XI –colaborar com a Comissão Permanente de Licitação – CPL na elaboração de minutas de editais e de contratos, inclusive, examinando-as e aponto visto;
XII –praticar todos os atos relacionados à regular desenvoltura e efetividade dos processos administrativos e licitatórios, na forma da lei;
XIII –gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XIV –exercer outras atividades correlatas, nos limites de sua competência funcional, inclusive cooperando, no que couber, com os Órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo.

§2º A Diretoria do Consultivo-Administrativo detém as seguintes atribuições:

I –planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
II –coordenar e supervisionar os trabalhos dos procuradores, servidores de apoio e estagiários pertinentes à sua área de atuação;



III – aprovar pareceres jurídicos em processos administrativos, bem como, em consultas formais advindas do Prefeito Municipal, Secretários e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV – atuar em Juízo nas ações em que o Município de Frutal for parte, dentro dos limites de sua área de atuação, quando convocado;

V – visar as minutas e os contratos celebrados pelo Município de Frutal, especialmente nas ausências do Procurador-Geral;

VI – receber e distribuir todas as correspondências, documentos, memorandos, processos administrativos e ações judiciais encaminhados à Procuradoria-Geral;

VII – coordenar e agendar as audiências, juntamente com os procuradores e servidores de apoio, em que o Município for parte, dentro dos limites de sua área de atuação;

VIII – desempenhar, mediante ato autorizativo do Procurador-Geral, a função de ordenador de despesas da Procuradoria-Geral, promovendo a liquidação de despesas e a fiscalização da prestação de contas de adiantamentos previstos em lei para casos excepcionais;

IX – assinar memorandos internos, ofícios, circulares e portarias expedidos pela Procuradoria-Geral, notadamente, em conjunto com o Procurador-Geral;

X – executar outras atividades correlatas de interesse da Procuradoria-Geral.

§3º A Diretoria do Contencioso detém as seguintes atribuições:

I – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II – coordenar e supervisionar os trabalhos dos procuradores do Município pertinentes à sua área de atuação;

III – atuar em juízo nas ações em que o Município de Frutal for parte, ou que tiver qualquer interesse jurídico no processo, dentro dos limites de sua área de atuação;

IV – coordenar e agendar as audiências, juntamente com os procuradores e servidores de apoio, em que o Município for parte;

V – promover a elaboração de petições iniciais, contestações, recursos e demais peças de conteúdo jurídico, com o propósito de defender os interesses do Município de Frutal, em todas as esferas do Poder Judiciário ou fora dele;

VI – fornecer todos os subsídios necessários para a atuação dos advogados contratados pelo Município de Frutal em instâncias superiores, inclusive confeccionando relatório, nele descrevendo o histórico do processo;

VII – emitir e aprovar pareceres jurídicos em processos administrativos e processos tributários administrativos, bem como em consultas formais advindas do Prefeito Municipal, Secretários e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

VIII – receber e distribuir os processos administrativos, processos tributários administrativos e ações judiciais encaminhados a Procuradoria-Geral, pertinentes à sua área de atuação;

IX – executar outras atividades correlatas.

§4º O Secretario Executivo do Procon detém as seguintes atribuições:

I – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção ao Consumidor, com aprovação do Procurador-Geral;

II – receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado;

III – orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

IV – encaminhar ao conhecimento do Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crime contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;



V – incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VI – promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, utilizando os diferentes meios de comunicação e solicitando o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VII – colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

VIII – manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei Federal no 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97;

IX – expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei Federal no 8.078/90;

X – instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI – fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal no 8.078/90, regulamentado pelo Decreto Federal no 2.181/97;

XII – solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII – encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado;

XIV – contratar consórcios públicos ou convênios de cooperação técnica com outros municípios, visando a estabelecer mecanismos de gestão associada e atuação em conjunto para a implementação de macrorregiões de proteção e defesa do consumidor, com a denominação de PROCON Regional;

XV – exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

§5º A Assessoria da Procuradoria detém as seguintes atribuições:

I – assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Procurador-Geral;

II – executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Procurador-Geral;

III – buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Procurador-Geral;

IV – encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V – encaminhar os documentos despachados pelo Procurador-Geral aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI – prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Procurador-Geral;

VII – desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação do Procurador-Geral;

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

§6º A Assessoria Administrativa II detém as seguintes atribuições:

I – prestar assessoramento direto ao seu superior;

II – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;

III – programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;

IV – elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade;

V – participar de reuniões de coordenação;

VI – realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos;



- VII – orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos;
- VIII – desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.

Art. 10 A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade:

- I – analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;
- II – executar a política de administração tributária e financeira do município;
- III – promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- IV – coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do município, nos termos da legislação em vigor;
- V – coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município;
- VI – coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- VII – coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
- VIII – coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
- IX – exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;
- X – exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- XI – oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;
- XII – promover a gestão financeira dos fundos;
- XIII – gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Diretoria da Receita Municipal;
- III – Diretoria de Contabilidade;
- IV – Diretoria Financeira;
- V – Gerência do Departamento Financeiro;
- VI – Gerência do Departamento Contábil;
- VII – Assessor Financeiro;
- VIII – Assessor Contábil.

§ 2º Integra a área de competência da Secretaria de Finanças e Planejamento o Conselho do Contribuinte.

§ 3º O Secretário Municipal de Finanças e Planejamento detém as seguintes atribuições:

- I – analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- II – executar a política de administração tributária e financeira do Município;
- III – promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- IV – coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V – coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- VI – coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;



VII – coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

VIII – coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

IX – conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

X – exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

XI – exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

XII – oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;

XIII – promover a gestão financeira dos fundos;

XIV – gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV – exercer outras atividades correlatas.

§4º A Diretoria de Receita Municipal detém as seguintes atribuições:

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

II – coordenar e executar as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, julgamento, cobrança, revisão da receita, baixa, arrecadação e controle dos tributos municipais, à luz das diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças e Planejamento;

III – oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da Secretaria na implementação da política tributária municipal;

IV – estudar, desenvolver e propor medidas com vistas à melhoria da capacidade operacional da fiscalização tributária e ao aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, de prevenção e combate aos crimes contra a ordem tributária;

V – realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, a fim de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

VI – buscar a transparência fiscal, promover a integração entre Fisco e contribuinte, bem como a educação fiscal perante a sociedade;

VII – coordenar a implementação, execução e controle dos programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas fiscal e tributária;

VIII – propor normas e procedimentos que assegurem a integridade e a atualização dos dados cadastrais mobiliários e imobiliários;

IX – manter controles internos para acompanhamento e atualização de dados de receitas tributárias;

X – elaborar e acompanhar projeções de receitas tributárias, com o intuito de controlar o cumprimento de metas;

XI – assegurar o cumprimento de prazos para lançamentos, inscrições e constituição de créditos tributários, bem como os meios para recebimento, cobrança ou recuperação desses créditos;

XII – assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;

XIII – cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao Município;

XIV – propor programas de treinamento para atualização e qualificação de servidores;

XV – exercer outras atividades correlatas.



§5º A Diretoria de Contabilidade detém as seguintes atribuições:

- I** – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II** – supervisionar a execução dos procedimentos e registros contábeis assegurando o cumprimento dos prazos legais;
- III** – garantir que os relatórios contábeis de natureza gerencial e legal sejam emitidos nas datas aprazadas, com qualidade e dentro das formalidades legais;
- IV** – acompanhar e controlar as atividades contábeis, em especial consignações, conciliações (exceto bancárias, que são realizadas pelo Departamento Financeiro), aplicações legais, balancetes e balanços;
- V** – assegurar o cumprimento de prazos legais para prestação de informações, em especial relativas a balanços periódicos, balanços consolidados, relatórios legais e prestações de contas;
- VI** – acompanhar e controlar o processamento de empenhos, bem como sua legalidade documental;
- VII** – acompanhar e controlar os convênios firmados e outros contratos que lhe sejam afetos;
- VIII** – garantir a manutenção de arquivo documental em perfeita ordem e conservação;
- IX** – propor normas e procedimentos gerais de Contabilidade Pública a serem seguidos pelas demais Secretarias e órgãos da administração indireta;
- X** – assegurar o cumprimento de procedimentos centralizados da Contabilidade Pública Municipal;
- XI** – executar outras atividades correlatas.

§6º A Diretoria Financeira detém as seguintes atribuições:

- I** – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II** – projetar e planejar, compatibilizando as entradas de recursos financeiros com os pagamentos, por meio de controles específicos nas seções de Contas a Pagar e de Contas a Receber, controlando contas bancárias e registros de compromissos a pagar;
- III** – acompanhar diariamente a projeção do Fluxo de Caixa entre o previsto e o realizado, refazendo, se for o caso, a projeção do mês em conjunto com o Secretário e Secretário Adjunto;
- IV** – executar outras atividades correlatas.

§7º A Gerência do Departamento Financeiro detém as seguintes atribuições:

- I** – coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II** – proceder ao registro, provisionar e executar pagamentos diversos conforme cronologia de vencimentos;
- III** – receber, mensalmente processos administrativos procedendo à análise financeira abaixo descrita:
 - a)** conferir Nota de empenho e valor liquidado, se de acordo com a Nota Fiscal;
 - b)** verificar histórico e se fornecedor já possui conta corrente;
 - c)** cadastrar conta corrente do fornecedor para que seja possível fazer o pagamento;
 - d)** verificar a existência de saldos bancários para os devidos pagamentos;
- IV** – após emissão de ordens bancárias – poderá programar os pagamentos por meio do envio de arquivos aos bancos, via on-line;
- V** – Emissão dos termos de compromisso, e após a aprovação da prestação de contas pela secretaria solicitante, cabe à seção efetuar as baixas e posteriormente encaminhar os processos para o arquivo geral.
- VI** – baixar conciliações bancárias;
- VII** – atendimento aos contribuintes e/ou prestadores de serviço via telefone;
- VIII** – executar outras atividades correlatas.



§8º A Gerência do Departamento Contábil detém as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Secretário nos assuntos relativos ao orçamento do Município;
- II – atuar nas áreas afetas às unidades integrantes da Secretaria;
- III – coordenar, consolidar, orientar e supervisionar a elaboração e execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, observadas as diretrizes governamentais e as demandas da sociedade;
- IV – estabelecer diretrizes, normas gerais e orientações técnicas necessárias à elaboração e à execução do orçamento anual, sem prejuízo da atuação de outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- V – desenvolver ações articuladas com os demais órgãos e entidades, públicos ou privados, envolvidos nos processos orçamentários e de captação de recursos;
- VI – prospectar novos financiamentos e recursos junto a instituições financeiras nacionais e internacionais, organismos multilaterais e entidades de fomento, bem como a órgãos e entidades governamentais, em parceria com a Municipal de Finanças e Planejamento;
- VII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais instituídos pela Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e no acompanhamento de Metas Fiscais e na elaboração de relatórios de gestão fiscal;

§9º A Assessoria Financeira detém as seguintes atribuições:

- I – assessorar, acompanhar e orientar o prefeito no que se refere à aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;
- II – formular e propor a política fiscal e financeira do município.
- III – exercer a administração financeira e tributária do município.
- IV – acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do município.
- V – elaborar, acompanhar e reverá programação financeira.
- VI – fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para expedição autorizada do prefeito.
- VII – orientar e assessorar o setor de contabilidade da administração pública municipal.
- VIII – orientar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do governo municipal.
- IX – fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal.
- X – prestar assessoria técnica ao prefeito em matérias tributária, contábil e financeira.
- XI – repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do município.

§10 A Assessoria Contábil detém as seguintes atribuições:

- I – assessorar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal;
- II – realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Prefeitura.
- III – realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias.
- IV – orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública.
- V – emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos.
- VI – assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias.
- VII – responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinaturas de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes.
- VIII – responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG.



IX – assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

X – verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis.

XI – supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos

XII – verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta “depósitos” de valores, referentes a contribuições previdenciárias devidas ao INSS e avaliar o impacto da inscrição sobre o total da dívida fluante.

XIII – verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais.

XIV – Prestar assessoria nos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o INSS.

XV – prestar assessoria nos casos de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas.

XVI – verificar a observância do repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo.

XVII – assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual do Legislativo Municipal.

XVIII – assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XIX – executar todo o serviço de contabilidade somente nas dependências da Câmara.

XX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

I – promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas à política municipal de meio ambiente;

II – zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

III – identificar os recursos naturais do município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes da política municipal do meio ambiente;

IV – promover ações que visem à educação ambiental da população;

V – atuar em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e demais conselhos constituídos para a proteção dos recursos ambientais;

VI – fomentar e coordenar o Sistema Municipal de Meio Ambiente;

VII – gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

§1º–Compõe a estrutura da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

I –Gabinete do Secretário;

II –Chefe do Departamento de Desenvolvimento Sustentável;

III –Chefe do Departamento Administrativo;

IV – Assessor Ambiental;

V – Assessor Administrativo I.

§2º A Secretária Municipal de Meio Ambiente detém as seguintes atribuições:

I –assistir o Gabinete do Prefeito;

II –planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III –promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV –desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V –promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;



VI –planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII –estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII –organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

IX –gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

X –desenvolver outras atividades correlatas.

§2º O Chefe do Departamento de Desenvolvimento Sustentável detém as seguintes atribuições:

I –a formulação, a gestão e a execução da política municipal do meio ambiente e de recursos hídricos, saneamento e resíduos sólidos, visando o desenvolvimento sustentável;

II –a formulação das políticas estaduais de saneamento básico e resíduos sólidos;

III –a proteção dos ecossistemas, dos recursos hídricos e minerais, da flora, da fauna, bem como o exercício do poder de polícia sobre as atividades que causem impacto ambiental;

IV –a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e para o uso sustentável dos recursos naturais;

V –a formulação e a execução de políticas de regularização ambiental rural e licenciamento ambiental para integração de meio ambiente e produção econômica;

VI –a promoção da educação ambiental, a mediação de conflitos ambientais e a produção de conhecimento científico com vistas ao uso sustentável dos recursos ambientais e hídricos.

VII –o exercício do poder de polícia administrativa ambiental no âmbito do Município de Frutal;

VIII –o disciplinamento, o cadastramento, o licenciamento, o monitoramento e a fiscalização dos acessos aos recursos ambientais, florísticos e faunísticos, além do uso deles;

IX –o licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, produtos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores e daqueles capazes de causar degradação ambiental, nos termos da lei;

X –a geração, a integração, a sistematização e a divulgação de informações relativas ao meio ambiente.

§3º O Chefe do Departamento Administrativo detém as seguintes atribuições:

I –acompanhamento de todas as funções e ações executadas e o desempenho das mesmas;

II –gestão administrativa integral dos servidores da Secretaria, bem como do patrimônio e veículos sob gestão da pasta;

III –realização de atendimentos de representantes de entidades externas, da população e da equipe lotada na Secretaria;

IV –organização e execução das demandas da Secretaria para os setores de compras e licitações;

V –agendamento dos compromissos da Secretária Municipal;

VI –gestão de conteúdo das redes sociais de responsabilidade da Secretaria;

VII –responsável por todos os protocolos de documentos via física e eletrônica da Secretaria;

VIII –desenvolver outras atividades correlatas.

§4º O Assessor Ambiental detém as seguintes atribuições:

I –Assessorar o Secretário Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;

II –Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;



- III –Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- IV –Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
- V –Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- VI –Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- VII –Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- VIII –Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- IX –Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- X –Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal;
- XI –Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- XII –Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

§5º O Assessor Administrativo I detém as seguintes atribuições:

- I –Prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II –Participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;
- III –Programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- IV –Elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade;
- V –Participar de reuniões de coordenação;
- VI –Desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo II.

Art. 12 São atribuições da **Secretaria Municipal do Produtor Rural**:

- I –planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
- II –buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;
- III – incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- IV –promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;
- V –planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;
- VI –executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
- VII – coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
- VIII – apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- IX –manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- X –controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- XI – coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;



XII – criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XIII – apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XIV – gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV –exercer outras atividades correlatas.

§1º–Compõe a estrutura da **Secretaria Municipal do Produtor Rural**:

I – Gabinete do Secretário;

II –Secretário Executivo de Agricultura;

III –Chefe do Departamento de Conservação de Estradas Rurais;

IV –Chefe do Departamento de Construções e Conservações de Pontes Mata-Burros;

V –Chefe de Departamento de Planejamento e Ações para o Desenvolvimento Rural;

VI – Gerência de Assistência à Produção;

VII – Assessor Administrativo II.

§2º O Secretário Municipal do Produtor Rural detém as seguintes atribuições:

I –assistir o Gabinete do Prefeito;

II –planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III –promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV –desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V –promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI –planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII –estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

VIII –organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

IX –gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

X –desenvolver outras atividades correlatas.

§3º O Secretário Executivo de Agricultura detém as seguintes atribuições:

I –incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;

II –promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

III –planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;

IV –apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do município;

V –manter o intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;

VI –apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VII –exercer outras atividades correlatas.

§4º O Chefe do Departamento de Conservação de Estradas Rurais detém as seguintes atribuições:

I –estruturação, construção e conservação das vias ruais do município;



- II – programação e implemento de ações com fundamentos em projetos técnicos e/ou administrativos inerentes a área de competência;
- III – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;
- IV – projetar e executar obras de construção e conservação de estradas e acessos municipais, de acordo com o plano rodoviário municipal;
- V – promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais;
- VI – elaborar projetos de execução de estradas municipais e acessos de proprietários rurais;
- VII – promover a execução de obras de drenagem;
- VIII – promover a identificação e propor a execução de obras de recuperação de estradas e acessos de propriedades rurais;
- IX – definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso;
- X – fiscalizar os serviços de obras programadas;
- XI – executar outras atividades correlatas.

§5º O Chefe do Departamento de Construções e Conservações de Pontes e Mata-Burros detém as seguintes atribuições:

- I – acompanhamento, construção e trabalho contínuo de conservação dos mata burros e pontes instaladas nas estradas municipais e vicinais do Município de Frutal;
- II – realizar outras tarefas para programar e implementar ações de recuperação e , implementar e promover projetos e acompanhamento de trabalhos de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de competência;
- III – executar outras atividades correlatas.

§6º O Chefe de Departamento de Planejamento e Ações para o Desenvolvimento Rural detém as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, controlar e promover programas de fomento agrícola;
- II – prestar serviços de planejamento e infraestrutura no meio rural;
- III – supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria do Produtor Rural, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal;
- IV – assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular;
- V – executar outras atividades correlatas.

§7º A Gerência de Assistência a Produção detém as seguintes atribuições:

- I – criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- II – apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- III – apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do município;
- IV – executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;
- V – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- VI – incentivar, catalisar, coordenar, apoiar, realizar a ação e integração de entidades ou órgãos públicos e/ou privados que atuem no desenvolvimento do complexo agropecuário;



- VII – promover treinamento e capacitação;
- VIII – elaboração de programas de produção e de custos de produção;
- IX – assessorar produtores;
- X – promover visitas de campo e condução dos programas de produção;
- XI – elaborar cronograma e relatórios de visitas;
- XII – promover investimentos na produção e produtividade agropecuária;
- XIII – coordenar a utilização racional dos recursos naturais, na exploração agropecuária;
- XIV – promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano;
- XV – promover o desenvolvimento dos recursos humanos, da área técnica e gerencial;
- XVI – viabilizar a incorporação de áreas ociosas ou subutilizadas ao processo produtivo agropecuário;
- XVII – fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária;
- XVIII – incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura;
- XIX – disponibilizar assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor;
- XX – promover o fortalecimento das organizações de produtores rurais;
- XXI – coordenar as ações municipais do Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (PRONAF) no âmbito do Município;
- XXII – coordenar o apoio prestado aos produtores na execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);
- XXIII – administrar os dados agropecuários;
- XXIV – apoiar os pequenos produtores rurais por meio da patrulha mecanizada;
- XXV – executar outras atividades correlatas.

§8º O Assessor Administrativo II detém as seguintes atribuições:

- I – prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;
- III – programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- IV – elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade;
- V – participar de reuniões de coordenação;
- VI – realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos;
- VII – orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos;
- VIII – desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.

Art. 13 A **Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos** tem por finalidade:

- I – formular e coordenar a política municipal;
- II – alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
- III – articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;



IV – coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e das legislações urbanísticas complementares, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

V – normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

VI – elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares de equipamentos comunitários, praças, área de lazer e correlatos;

VII – avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;

VIII – formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

IX – formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

X – alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

XI – estabelecer, quando de interesse da administração municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

XII – coordenar a execução de projetos de serviços públicos no Município;

XIII – identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;

XIV – organizar, dirigir, coordenar e executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística e serviços;

XV – gerenciar, gerir e fiscalizar contratos e execução de projeto de iluminação pública no Município de Frutal;

XVI – fiscalizar as obras privadas conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo, código de edificações e demais legislações pertinentes;

XVII – gerir a execução das obras públicas em contratos com terceiros;

XVIII – acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios, de projetos aprovados pela administração municipal;

XIX – alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

XX – acompanhamento técnico da execução de obras no município;

XXI – planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações relativas às obras públicas;

XXII – gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de iluminação pública no Município de Frutal;

XXIII – coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

XXIV – executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do município em consonância com as políticas estabelecidas pela Secretaria de Planejamento;

XXV – promover a educação no trânsito;

XXVI – planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;

XXVII – definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social;

XXVIII – promover a coordenação das ações de defesa civil;

XXIX – exercer a vigilância dos bens patrimoniais do município;

XXX – fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;

XXXI – gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXXII – exercer outras atividades correlatas.

§1º Compõe a estrutura da **Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos**:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Fiscalização e Obras Públicas;

III – Diretoria de Manutenção e Conservação de Obras Públicas;

IV – Diretoria de Limpeza de Vias Urbanas;

V – Chefe do Departamento de Planejamento;



- VI** – Chefe do Departamento de Projetos;
- VII** – Chefe do Departamento de Limpeza Urbana;
- VIII** – Chefe de Fiscalização de Obras Públicas;
- IX** – Chefe de Levantamentos Topográficos e Implantações na Construção Civil;
- X** – Chefe de Manutenção e Conservação de Obras Públicas;
- XI** – Gerente de Manutenção de Vilas e Povoados;
- XII** – Gerente de Obras e Edificações Públicas;
- XIII** – Gerente de Fiscalização e Alvarás;
- XIV** – Gerente de Iluminação Pública;
- XV** – Assessor de Serviços Públicos I;
- XVI** – Gerente de Manutenção, Paisagismo e Limpeza Urbana;
- XVII** – Gerente de Trânsito;
- XVIII** – Assessor Operacional;
- XIX** – Assessor de Serviços Públicos II;

§1º O Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos detém as seguintes atribuições:

- I** – assistir o Gabinete do Prefeito;
- II** – planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- III** – promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- IV** – desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- V** – promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- VI** – planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- VII** – estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- VIII** – organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- IX** – gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- X** – desenvolver outras atividades correlatas.

§2º A Diretoria de Fiscalização e Obras Públicas detém as seguintes atribuições:

- I** – articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II** – elaborar as diretrizes de planejamento urbano do Município;
- III** – realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem ao desenvolvimento urbano do Município;
- IV** – disciplinar o uso do solo;
- V** – gerir os processos de aprovação prévia e definitiva de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo (loteamentos) privados no território municipal, visando garantir o cumprimento da legislação urbanística e das diretrizes de planejamento urbano;
- V** – elaborar, coordenar, sistematizar e difundir diretrizes e informações referentes ao Plano Diretor, ao uso e ocupação do solo e às legislações urbanísticas complementares;
- VII** – executar o controle do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- VIII** – elaborar o planejamento do sistema viário e da arquitetura e estética urbana;
- IX** – desenvolver instrumentos e ferramentas de controle da implementação do planejamento urbano;



- X** –desenvolver, gerenciar e gerir os projetos arquitetônicos, estruturais e complementares (projetos elétricos, hidrossanitários, dentre outros de competência da Prefeitura Municipal, incluindo a elaboração de orçamento e especificações técnicas;
- X**– orientar as demais secretarias quando da contratação para elaboração de projetos arquitetônicos e complementares por empresas terceirizadas;
- XI** –desenvolvimento de projetos arquitetônicos e estruturais;
- XII** –coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- XIII** –verificar em campo a localização e situação do imóvel onde se pretende edificar ou parcelar, e informar ao Departamento responsável;
- XIV** –subsidiar o Departamento para decisão quanto ao fornecimento de licenças e “habite-se”, após promover a fiscalização em campo;
- XV** –subsidiar o Departamento quanto a quaisquer esclarecimentos necessários para o fornecimento da aprovação de projeto arquitetônico, licença para construir, substituição de projeto e parcelamento do solo, após vistoria em campo;
- XVI** –planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;
- XVII** –elaborar projetos que visem à melhoria da qualidade estética e funcional das edificações e equipamentos de uso público, inclusive propondo ações para sua revitalização;
- XVIII** –elaborar e acompanhar a implantação de projetos de revitalização urbana;
- XIX** –analisar e informar quanto a solicitações relativas ao Código de Posturas do Município, no que tange à ocupação de logradouros públicos por toldos, mesas e cadeiras e outros equipamentos urbanos;
- XX** –analisar e informar quanto à utilização de vias e logradouros públicos para a realização de feiras livres e itinerantes;
- XXI** –analisar e informar quanto à utilização de calçadas;
- XXII** –analisar pedidos de implantação de equipamentos destinados à veiculação de publicidade e propaganda em imóveis públicos e privados;
- XXIII** –propor e coordenar os projetos e programação visual para equipamentos e mobiliários urbanos;
- XXIV** –opinar em processos de inventariação e tombamento de edificações de interesse do Município;
- XXV** –opinar quanto aos processos de transferência do direito de construir quando envolverem imóveis tombados;
- XXVI** –propor e fazer cumprir as normas referentes à estética urbana e à preservação do patrimônio histórico;
- XXVII** –responder a demandas do Ministério Público, no que couber;
- XXVIII** –promover a elaboração de projetos arquitetônicos e paisagísticos para edificações públicas
- XXIX** –promover a elaboração de projetos arquitetônicos destinados a ampliações e manutenções das edificações públicas existentes;
- XXX** –elaborar projetos urbanísticos e paisagísticos para áreas verdes, praças e parques do Município;
- XXXI** –observar normas sobre especificações de materiais para obras, equipamentos e mobiliários públicos, apresentando as especificações de materiais para os projetos elaborados;
- XXXII** –promover e zelar pelo cadastro técnico de projetos existentes, bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitado;
- XXXIII** –desenvolver projetos em conformidade com a legislação urbanística vigente;
- XXXIV** –elaborar projetos complementares para edificações e obras projetadas pela Secretaria, quais sejam, projetos estruturais, hidrossanitários, combate a incêndio, elétricos, telefonia e cabeamento estruturado;
- XXXV** –responsabilizar-se tecnicamente pelos projetos realizados;
- XXXVI** –executar outras atividades correlatas.

§3º A Diretoria de Manutenção e Conservação de Obras Públicas detém as seguintes atribuições:



- I –articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II –promover a construção, conservação e recuperação das edificações próprias do Município;
- III –planejar a limpeza urbana do Município;
- IV–promover a manutenção das vias urbanas;
- V –executar a manutenção das praças, jardins e parques da cidade;
- VI –coordenar a produção de mudas para paisagismo;
- VII –coordenar a administração dos cemitérios municipais;
- VIII –executar outras atividades correlatas.

§4º A Diretoria de Limpeza de Vias Urbanas detém as seguintes atribuições:

- I –coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II –executar a manutenção de vias urbanas;
- III –executar os serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;
- IV –executar os serviços de manutenção e recuperação de boca de lobo, bueiros, galerias de águas pluviais e drenagem;
- V –executar os serviços de terraplenagem necessários à execução de obras públicas municipais;
- VI –executar os serviços de colocação, retirada e ajustamento de guias e sarjetas, recuperação de passeios públicos e canteiros centrais;
- VII –inspecionar e assistir, periodicamente, as frentes de trabalho, promovendo as medidas e ajustamentos necessários ao bom andamento do serviço;
- VIII –executar outras atividades correlatas.

§5º O Chefe do Departamento de Planejamento detém as seguintes atribuições:

- I –planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;
- II –promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;
- III –definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- IV –executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;
- V –coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;
- VI –divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;
- VII –elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhamento, controlando e avaliando a execução orçamentária;
- VIII –consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;
- IX –coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- X –executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;



XI –manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XII –elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria;

XIII –executar outras atividades correlatas.

§6º O Chefe do Departamento de Projetos detém as seguintes atribuições:

I –coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II –manter arquivo com todos os projetos aprovados de parcelamento do solo;

III –fornecer informações aos demais departamentos da Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos e demais órgãos da Administração Pública quanto aos processos aprovados;

IV –manter em arquivo provisório os processos de aprovação de projetos arquitetônicos, licença para construir, substituição de projetos, até o pedido de habite-se;

V –executar outras atividades correlatas.

§7º O Chefe do Departamento de Limpeza Urbana detém as seguintes atribuições:

I –coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II –executar a manutenção de vias urbanas;

III –executar os serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;

IV –executar os serviços de manutenção e recuperação de boca de lobo, bueiros, galerias de águas pluviais e drenagem;

V –executar os serviços de terraplenagem necessários à execução de obras públicas municipais;

VI –executar os serviços de colocação, retirada e ajustamento de guias e sarjetas, recuperação de passeios públicos e canteiros centrais;

VII –inspecionar e assistir, periodicamente, as frentes de trabalho, promovendo as medidas e ajustamentos necessários ao bom andamento do serviço;

VIII –executar outras atividades correlatas.

§8º O Chefe de Fiscalização de Obras Públicas detém as seguintes atribuições:

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

II –coordenar as atividades de gestão e fiscalização de contratos de execução de obras públicas em execução direta ou através de contratos com terceiros visando o cumprimento da programação e qualidade na prestação dos serviços;

III –promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

IV –desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente na fiscalização de convênios e execução de obras contratadas;

V –planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

VI –supervisionar e fiscalizar as obras e serviços contratados, elaborando relatórios sobre seu andamento e propondo, quando for caso, a rescisão dos contratos com terceiros e aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual;

VII –exercer a gestão sobre os contratos de execução das obras públicas em contratos com terceiros, visando o controle e avaliação da execução orçamentária;

VIII –acompanhar convênios, controlando e avaliando a execução orçamentária, bem como, promovendo a disponibilização de documentos para prestação de contas;



IX –fiscalizar o cumprimento da programação e qualidade na prestação dos serviços de obras públicas e de infraestrutura;

X –supervisionar as atividades de fiscalização e medição de serviços executados avaliando os relatórios elaborados pela fiscalização;

XI –executar outras atividades correlatas.

§9º O Chefe de Levantamentos Topográficos e Implantações na Construção Civil detém as seguintes atribuições:

I– laborará com geodésia inferior ou topografia;

II – efetuará levantamentos topográficos, implantações na construção civil, nivelamentos, além de operar GPS;

III – executará medidas técnicas para mapear a superfície de um terreno com geração dados para a elaboração de plantas e perfis e representações gráficas das características do terreno.

§10 Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação de Obras Públicas detém as seguintes atribuições:

I – coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II – verificar em campo a localização e situação do imóvel onde se pretende edificar ou parcelar, e informar ao Departamento responsável;

III –planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

IV –elaborar e acompanhar a implantação de projetos de revitalização urbana;

V –analisar e informar quanto a solicitações relativas ao Código de Posturas do Município, no que tange à ocupação de logradouros públicos por toldos, mesas e cadeiras e outros equipamentos urbanos;

VI –informar quanto à utilização de vias e logradouros públicos para a realização de feiras livres e itinerantes;

VII –informar quanto à utilização de calçadas;

VIII –analisar juntamente com a chefia imediata pedidos de implantação de equipamentos destinados à veiculação de publicidade e propaganda em imóveis públicos e privados;

IX –observar normas sobre especificações de materiais para obras, equipamentos e mobiliários públicos, apresentando as especificações de materiais para os projetos elaborados;

X –promover e zelar pelo cadastro técnico de projetos existentes, bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitado;

XI –requisitar projetos complementares para edificações e obras projetadas pela Secretaria, quais sejam, projetos estruturais, hidrossanitários, combate a incêndio, elétricos, telefonia e cabeamento estruturado;

XII –executar outras atividades correlatas.

§11 Gerente de Obras e Edificações Públicas detém as seguintes atribuições:

I – realizar análises, verificações e apoio técnico aos procedimentos e processos de medições dos serviços contratados atinentes ao setor de engenharia, relativos a projetos, obras, serviços, veículos, equipamentos e materiais fornecidos diretamente nos canteiros ou nos locais das obras;

II – promover a orientação e instrução aos empreiteiros e fiscais quanto aos critérios e processos de medições dos serviços;

III –analisar as planilhas de medições, de acordo com os memoriais de cálculo enviados pelos Engenheiros, Fiscais, Gerentes ou Diretores, incluindo ou retificando nelas elementos faltantes constantes dos contratos, tais como: vencimentos, quantidades, preços unitários e outros;

IV –aferir as planilhas de medições verificando, na íntegra, sua conformidade com os contratos, bem como com os critérios e parâmetros adotados pela municipalidade;



V –dar suporte técnico aos engenheiros fiscais com relação aos autos de medição e instruções normativas emitidas pela Controladoria Geral do Município e demais órgãos de controle externo;

VI–analisar e conferir as planilhas de medições, no que diz respeito aos preços dos serviços que estejam previstos na planilha orçamentária contratual e aos cálculos apresentados, bem como analisar e conferir os memoriais de cálculos apresentados pela fiscalização, sendo que os quantitativos são de inteira responsabilidade da fiscalização e da contratada;

VII–verificar, analisar e promover a inserção processual de toda documentação técnica necessária determinada pela Secretaria, tais como: memoriais de cálculo, memorial fotográfico, justificativas, diário de obras, certidões e outros, necessários ao bom andamento dessa fase processual e constantes nas instruções normativas da Controladoria Geral do Município e dos Tribunais de Contas;

VIII–manter registro técnico e físico-financeiro das obras ou serviços realizados por terceiros, com indicação de todos os elementos classificatórios por contrato;

IX –elaborar os cálculos e relatórios necessários ao apostilamento de contratos e realinhamento de preços contratuais;

X–manter devidamente organizado o acervo técnico documental físico e digital dos contratos de obras e serviços, medições com respectivos memoriais, ordens de serviço e portarias;

§120 Gerente de Manutenção de Vilas e Povoados detém as seguintes atribuições:

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

II–estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de paisagismo e áreas verdes do Município;

III–elaborar projetos paisagísticos para construção e/ou recuperação de praças, jardins e parques municipais;

IV–gerenciar os contratos de obras de construção e/ou manutenção de praças, jardins e parques municipais;

V–elaborar projetos e programas de cultivo de jardins, a arborização e conservação das praças, parques e jardins municipais;

VI–planejar e coordenar a manutenção, por execução direta ou de terceiros, da arborização urbana por meio dos serviços de poda e/ou corte de árvores em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VII–supervisionar a produção de mudas de árvores e plantas ornamentais destinadas às praças, jardins e parques municipais;

VIII–planejar e monitorar o plantio de árvores, plantas ornamentais e demais espécimes, em praças, jardins e parques municipais;

IX–executar outras atividades correlatas.

§130 Gerente de Fiscalização e Alvarás detém as seguintes atribuições:

I–planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II–analisar e liberar processos de alvarás de licença para localização e funcionamento;

III–analisar e liberar processos de alvarás de licença para realização de eventos;

IV–analisar e informar quanto ao cumprimento das determinações do Código de Posturas, no que couber;

V–responder às demandas do Ministério Público, no que couber;

VI–interagir com o Departamento do Plano Diretor, para execução das suas tarefas;

VII–analisar, controlar e acompanhar a tramitação de processos de solicitação de alvarás de funcionamento, inscrição inicial, renovação de alvarás, alteração de endereços, atividades e outros pedidos concernentes ao funcionamento de empresas no Município;

VIII–emitir relatório mensal referente à tramitação dos processos para instalação de atividades;

IX–coordenar e desenvolver projetos de orientação aos requerentes, pertinentes à sua área de atuação;



X–emitir pareceres referentes a processos de alvarás e Fichas de Consulta Prévia para instalação de atividades;

XI–coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

XII–fiscalizar a execução de projetos de edificações públicas, pavimentação, galerias de águas pluviais, meios-fios, obras de arte especiais e complementares que tenham sido contratadas por execução indireta, emitindo relatórios e submetendo-os à concordância do departamento de obras públicas terceirizadas;

XIII–fiscalizar a qualidade e quantidades dos serviços contratados;

XV–executar outras atividades correlatas.

XIV–fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme estabelecido em instrumento contratual;

XV–executar outras atividades correlatas.

§14 O Gerente de Iluminação Pública detém as seguintes atribuições:

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

II–promover a implantação, desenvolvimento e gestão de sistema de controle da exploração, operação, manutenção e modernização do parque de iluminação pública do município;

III–assegurar a manutenção e a conservação das instalações do sistema do parque de iluminação pública do município;

IV–promover, através de parcerias, o desenvolvimento, modernização, extensão, eficiência energética, operação e manutenção de todo parque de iluminação pública do município;

V–promover o desenvolvimento da tele gestão, contribuindo para melhorar a eficiência da operação e manutenção do parque de iluminação pública do município, com uso de recursos adequados de tecnologias de informação;

VI–supervisionar o planejamento, execução e fiscalização das obras e atividades relacionadas com iluminação pública e energia do município;

VII–supervisionar o gerenciamento dos contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e energia de edificações públicas;

VIII–supervisionar e assegurar a gestão das unidades locais e a operação do parque de iluminação pública no município;

IX–promover o correto atendimento no âmbito da manutenção do parque de iluminação pública do município e à respectiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;

X–colaborar na definição e implementação de estratégias para controle das perdas de energia, contribuindo para a proteção do parque de iluminação pública do município;

XI–assegurar o recolhimento dos dados necessários ao controle das perdas de energia, no parque de iluminação pública do município, tendo em vista a garantia de atendimento às necessidades do município;

XII–garantir a melhoria da qualidade do serviço em articulação com a Concessionária de Fornecimento e Distribuição de Energia e a atualização tecnológica dos sistemas;

XIII–orientar a distribuição dos trabalhos e a resolução de problemas técnicos, promovendo a rotação de pessoal e a constituição de equipes de trabalho;

XIV–colaborar em todos os assuntos respectivos à análise de propostas para melhoria da iluminação pública, no âmbito da Secretaria;

XV–planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

XVI–implantar, desenvolver e gerir a rede de iluminação pública e gerir os outros assuntos de competência da Prefeitura ligados ao funcionamento da rede de iluminação do Município;

XVII–estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de iluminação pública;



- XVIII**–elaborar o planejamento, coordenar, executar e fiscalizar obras e as atividades relacionadas com iluminação pública, energia do Município e edificações públicas;
- XIX**–aprovar os projetos de iluminação;
- XX**–fiscalizar a execução dos projetos de iluminação pública;
- XXI**–gerenciar os contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e energia de edificações públicas;
- XXII**–exercer a conservação e melhoria da iluminação das vias e logradouros públicos, também no aspecto paisagístico;
- XXIII**–executar outras atividades correlatas.

§15 O Assessor de Serviços Públicos I detém as seguintes atribuições:

- I**–Assessorar ao chefe imediato na estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Urbanos, fornecendo-lhe as informações técnicas necessárias a subsidiar decisões administrativas;
- II**–Prestar atendimento aos munícipes dentro das atribuições da pasta, sanando dúvidas quanto a regularização imobiliária em diversos aspectos;
- III**–Assessorar na elaboração de minutas de documentos essenciais no cotidiano da Secretaria;
- IV**–Auxiliar na análise dos documentos e processos;
- V**–Assessorar o responsável legal da pasta, quanto ao cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados na Prefeitura Municipal;
- VI**–Executar outros serviços técnicos que forem determinados pela chefia imediata;
- VII**–Desenvolver outras atividades afins.

§16 O Gerente de Manutenção, Paisagismo e Limpeza Urbana detém as seguintes atribuições:

- I**–planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II**–estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de paisagismo e áreas verdes do Município;
- III**–elaborar projetos paisagísticos para construção e/ou recuperação de praças, jardins e parques municipais;
- IV**–gerenciar os contratos de obras de construção e/ou manutenção de praças, jardins e parques municipais;
- V**–elaborar projetos e programas de cultivo de jardins, a arborização e conservação das praças, parques e jardins municipais;
- VI**–planejar e coordenar a manutenção, por execução direta ou de terceiros, da arborização urbana por meio dos serviços de poda e/ou corte de árvores em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII**–supervisionar a produção de mudas de árvores e plantas ornamentais destinadas às praças, jardins e parques municipais;
- VIII**–planejar e monitorar o plantio de árvores, plantas ornamentais e demais espécimes, em praças, jardins e parques municipais;
- IX**–executar outras atividades correlatas.

§17 O Gerente de Trânsito detém as seguintes atribuições:

- I**–promover o planejamento do sistema viário municipal, executando o que for de sua competência, priorizando a segurança, a defesa à vida e a proteção ao meio ambiente;
- II**–planejar a circulação de veículos automotores, ciclomotores e pedestre;
- III**–promover projetos de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais, de acordo com o Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- IV**–estabelecer meios para criar área de educação de trânsito e escola pública de trânsito;
- V**–realizar ações de segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade;



VI—introduzir a temática trânsito seguro nas ações rotineiras das pessoas de todas as faixas etárias, através de linguagem específica;

VII—executar, no âmbito do Município, as campanhas nacionais de trânsito estabelecidas pelo CONTRAN.

VIII—fiscalização de trânsito de veículos, de pedestres e o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;

IX—promover projeto de sinalização do sistema viário de competência municipal;

X—executar outras atividades correlatas.

§18 O Assessor Operacional detém as seguintes atribuições:

I – prestar atendimento aos munícipes dentro das atribuições da pasta, sanando dúvidas quanto a regularização imobiliária em diversos aspectos, prestando informações ao superior imediato;

II – elaborar minutas de documentos imprescindíveis ao cotidiano da Secretaria bem como participar da elaboração dos documentos e processos administrativos referentes as atribuições da pasta;

III – executar outros serviços técnicos que forem determinados pela chefia imediata;

§19 O Assessor de Serviços Públicos II detém as seguintes atribuições:

I – prestar atendimento aos munícipes dentro das atribuições da pasta, sanando dúvidas quanto a regularização imobiliária em diversos aspectos, prestando informações ao superior imediato;

II – participar da análise dos documentos e processos administrativos referentes as atribuições da pasta;

III – executar outros serviços técnicos que forem determinados pela chefia imediata;

IV – Desenvolver outras atividades afins em menor complexidade que a Assessoria de Serviços I.

Art. 14 São atribuições da **Secretaria Municipal de Assistência Social**:

I –elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II –planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III – planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;

IV –planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

V –planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VI –planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VII – prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar, dentre outros;

VIII – planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

IX –coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

X –gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI – exercer outras atividades correlatas.

§1º - Compõe a estrutura da **Secretaria Municipal de Assistência Social**:

I – Gabinete do Secretário;

II –Secretário Executivo de Assistência Social;

III –Chefe do Departamento de Administração e Projetos Sociais;

IV – Gerência dos Conselhos Municipais.

V –Gerência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

VI –Gerência do Centro de Referência Especializado em Assistência Social;

VII – Assessor Administrativo I;



VIII –Assessor Administrativo II;

§2º O Secretário Municipal de Assistência Social detém as seguintes atribuições:

I–elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II–planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III–planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;

IV–planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

V–planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VI–planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VII–prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar, dentre outros;

VIII–planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

IX–coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

X–gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI–exercer outras atividades correlatas.

§2º O Secretário Executivo de Assistência Social detém as seguintes atribuições:

I–assessorar a chefia imediata no desempenho de suas funções, primando pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário;

II–executar tarefas relativas à elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário;

III–buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pela chefia imediata;

IV–encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V–encaminhar os documentos despachados pela chefia imediata aos órgãos destinados, realizando todos os trâmites necessários de controle;

VI–prestar informações e recepcionar os munícipes encaminhados ao Gabinete do Secretário;

VII–desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação da chefia imediata;

VIII–desenvolver outras atividades correlatas.

§3º O Chefe de Departamento de Administração e Projetos Sociais detém as seguintes atribuições:

I–coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;

II–a capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho;

III–coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

IV–executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

V–realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;

VI–desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;

VII–participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;

VIII–administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;



- IX**—realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;
- X**—promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;
- XI**—planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;
- XII**—realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;
- XIII**—dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social;
- XIV**—prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;
- XV**—estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;
- XVI**—coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;
- XVII**—colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;
- XVIII**—atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico;
- XIX**—executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

§4º O Assessor Administrativo I detém as seguintes atribuições:

- I**—prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II**—participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;
- III**—programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- IV**—elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade;
- V**—participar de reuniões de coordenação;
- VI**—desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo II.

§5º A Gerência dos Conselhos Municipais detém as seguintes atribuições:

- I**—assessorar na interrelação entre a Secretaria e Conselhos integrantes da malha de proteção social e defesa de direitos da criança, do adolescente, do idoso e outros;
- II**—assessorar no planejamento, direção, coordenação e orientação na execução dos projetos;
- III**—acompanhar e avaliar as atividades relacionadas que ocorram no âmbito da Casa dos Conselhos;
- IV**—desenvolver outras atividades correlatas.

§6º A Gerência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS detém as seguintes atribuições:

- I**—articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- II**—coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III**—participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessária;
- IV**—subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- V**—coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;



- VI**—coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VII**—coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VIII**—definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- IX**—discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- X**—definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- XI**—coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- XII**—coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XIII**—coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV**—coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XV**—contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- XVI**—participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVII**—identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XVIII**—coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

§7º O Coordenador Técnico do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS detém as seguintes atribuições:

- I**—participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- II**—subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- III**—coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente outros CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- IV**—coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- V**—definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VI**—coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- VII**—coordenar os encaminhamentos à rede e o seu acompanhamento.

§8º Assessoria Administrativa II detém as seguintes atribuições:

- I**—prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II**—participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;
- III**—programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- IV**—elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade;
- V**—participar de reuniões de coordenação;
- VI**—realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos;



VII–orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos;
VIII–desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.

Art. 15 São atribuições da **Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte, Turismo e Inclusão:**

- I**–promover o desenvolvimento cultural do Município;
- II**–valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local;
- III**– preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;
- IV**–garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;
- V**–apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;
- VI** –propor a doação de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico cultural e para a preservação do patrimônio do Município;
- VII**– assegurar, junto aos Poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município;
- VIII**– promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município;
- IX**–proteger o patrimônio cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;
- X**–propor a implantação de planos para a instalações de centros culturais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- XI**– promover a integração da cultura, através de atividades artísticas, com os bairro nas zonas urbana e rural;
- XII**– propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente;
- XIII**– estabelecer intercâmbio com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País;
- XIV**– acompanhar e supervisionar as atividades do Arquivo Municipal e do Museu Municipal;
- XV**–acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas e literatura, a cargo do Município;
- XVI**– administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município;
- XVII**– promover as atividades relativas à banda Municipal;
- XVIII**– administrar as atividades relativas à Biblioteca Municipal;
- XIX**– promover as atividades de produção e divulgação de videocassete, filmes e slides relativos às atividades culturais do Município;
- XX**–concretizar a integração entre os órgãos e instituições das áreas de educação cultura, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos, à recreação e ao lazer;
- XXI**– explorar os benefícios da integração das ações de modo a evitar a duplicidade de ações, promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;
- XXII**– apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, mediante estímulos e/ou auxílios materiais destinados às organizações amadoras regularmente constituídas;
- XXIII**– selecionar valores, no campo desportivo, mediante projetos de encaminhamento para a orientação e treinamento, por técnicos especializados dos órgãos municipais, onde possam desenvolver e/ou aperfeiçoar suas aptidões atléticas;
- XXIV**– promover a integração de deficientes e de idosos de modo a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, de recreação, do lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;
- XXV**– implantar atividades de educação física para as creches e a população infante-juvenil;
- XXVI**– orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como um antídoto contra a violência;
- XXVII**– formular e executar outras ações, seja por imposição da Lei Orgânica, seja mediante delegação de competência por quem de direito;



XXVIII – gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXIX– desempenhar outras atividades afins.

§1º Compõe a estrutura da **Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Inclusão**:

I – Gabinete do Secretário;

II –Chefe do Departamento de Lazer;

III – Gerência de Programas Culturais, Projetos e Apoio Administrativo;

IV – Gerência de Memória e Patrimônio Histórico;

V – Gerência de Lazer e Recreação;

VI – Assessor Administrativo I;

VII –Assessor de Turismo;

VIII –Assessor de Música;

§2º O Secretário Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Inclusão detém as seguintes atribuições:

I–promover o desenvolvimento cultural do Município de Frutal;

II–valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local;

III–garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;

IV–assegurar, junto aos Poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município;

V–proteger o patrimônio cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;

VI–propor a implantação de planos para as instalações de centros culturais nas áreas urbanas e rurais do Município;

VII–acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas e literatura, a cargo do Município;

VIII–promover a integração da cultura, através de atividades artísticas, com os bairros nas zonas urbana e rural;

IX–administrar as atividades relativas à Biblioteca Municipal;

X–explorar os benefícios da integração das ações de modo a evitar a duplicidade de ações, promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;

XI–apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;

XII–gerir o(s) Conselho(s) e fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XIII–administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município;

XIV–propor a doação de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico cultural e para a preservação do patrimônio público;

XV–promover as atividades relativas à banda Municipal;

XVI–desempenhar outras atividades Municipais da sua competência ou a ela relacionado(s).

§3º O Chefe do Departamento de Lazer detém as seguintes atribuições:

I–concretizar a integração entre os órgãos e instituições das áreas de educação cultural, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos, à recreação e ao lazer;

II–apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, mediante estímulos e/ou auxílios materiais destinados às organizações amadoras regularmente constituídas;

III–selecionar valores, no campo desportivo, mediante projetos de encaminhamento para a orientação e treinamento, por técnicos especializados dos órgãos municipais, onde possam desenvolver e/ou aperfeiçoar suas aptidões atléticas;

IV–promover a integração de deficientes e de idosos de modo a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, na recreação, no lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;

V–orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como um antídoto contra a violência;



- VI**—coordenar, planejar e executar políticas de esporte voltadas para crianças, jovens, adultos e populações especiais;
- VII**—elaborar o calendário de eventos e promoções vinculadas ao esporte do Município;
- VIII**—supervisionar a execução dos programas e projetos vinculados ao esporte do Município;
- IX**—desenvolver projetos com as demais Secretarias, que visem o estabelecimento de ações voltadas para o esporte;
- X**—desenvolver ações de articulação com o Governo Estadual e Federal, bem como com outros municípios, no tocante ao esporte;
- XI**—subsidiar a formulação, implantação e avaliação dos programas, projetos, destinados ao esporte como atividade ocupacional;
- XII**—promover eventos e a capacitação de recursos humanos destinados ao esporte;
- XIII**—realizar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social;
- XIV**—planejar e coordenar a fiscalização e a execução de trabalhos referente à limpeza em geral das praças esportivas e estádios comunitários;
- XV**—coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento;
- XVI**—planejar, coordenar, e executar as ações de promoção dos eventos esportivos;
- XVII**—supervisionar e coordenar as ações do Departamento voltadas à captação de recursos para o financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento do esporte;
- XVIII**—exercer outras atividades correlatas.

§4º A Gerência de Programas Culturais, Projetos e Apoio Administrativo detém as seguintes atribuições:

- I**—propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente;
- II**—estabelecer intercâmbio com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País;
- III**—apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;
- IV**—propor a doação de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico cultural e para a preservação do patrimônio público;
- V**—administrar as atividades relativas à Biblioteca Municipal;
- VI**—acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas e literatura, a cargo do Município;
- VII**—garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;
- VIII**—proteger o patrimônio cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;
- IX**—formular e executar outras ações, seja por imposição da Lei Orgânica, seja mediante delegação de competência por quem de direito;
- X**—promover as atividades relativas à banda Municipal;
- XI**—desempenhar outras atividades Municipais da sua competência ou a ela relacionado(s).

§5º A Gerência de Memória e Patrimônio Histórico detém as seguintes atribuições:

- I**—propor políticas culturais que atendam às necessidades de preservação do patrimônio cultural de Frutal, visando às políticas federais e estaduais de preservação do patrimônio cultural;
- II**—planejar, executar e acompanhar os processos de tombamento e de inventário, bem como projetos de restauração e educação patrimonial;
- III**—exercer outras atividades correlatas.

§6º A Gerência de Lazer e Recreação detém as seguintes atribuições:



- I–implantar atividades de educação física para as creches e a população infanto juvenil;
- II–orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como um antídoto contra violência;
- III–executar a política de desenvolvimento do lazer pelas ações de planejamento, avaliação e controle dos programas e projetos especiais;
- IV–executar as ações de promoção de projetos especiais e de lazer;
- V–coordenar e executar as políticas relativas ao lazer;
- VI–promover eventos e a capacitação de recursos humanos destinados aos eventos de lazer e projetos especiais;
- VII–planejar, coordenar e avaliar ações voltadas à proteção, ao resgate e ao incentivo do lazer e eventos especiais;
- VIII–exercer outras atividades correlatas.

§7º O Assessor Administrativo I detém as seguintes atribuições:

- I–prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II–participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;
- III–programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- IV–elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade;
- V–participar de reuniões de coordenação;
- VI–desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo II.

§8º O Assessor de Turismo detém as seguintes atribuições:

- I–elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas;
- II–firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
- III–promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prática da receptividade mineira;
- IV–promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;
- V–promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;
- VI–dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;
- VII–retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade frutalense com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;
- VIII–representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;
- IX–Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;
- X– Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;
- XI– Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural;
- XII– Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;
- XIII– Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- XIV– Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.



§9º O Assessor de Música detém as seguintes atribuições:

- I– divulgar, estimular a prática musical;
- II– executar projetos de música no Município de Frutal;
- III– organizar festivais musicais;
- IV– fomentar a gravação de mídias fonográficas de artistas locais;
- V– coordenar a logística de eventos;
- VI– estabelecer contatos com entidades, instituições e com terceiros, a fim de viabilizar projetos culturais em parceria com a Prefeitura Municipal de Frutal;
- VII– assessorar os Departamentos da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Inclusão a fim de viabilizar os projetos culturais;
- VIII– exercer outras atividades correlatas.

Art. 16 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Parcerias e Inovação terá entre suas atribuições:

- I –promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
- II–promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;
- III– estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal, acompanhando a situação social e política dos municípios limítrofes, agindo em conjunto em temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, notadamente aqueles que envolvam convênios de cooperação;
- IV–realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o município;
- V–identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do município;
- VI –comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao município;
- VII– assessorar o Poder Público Municipal e a sociedade civil na elaboração de projetos, especialmente no que se refere à assessoria técnica e jurídica;
- VIII– executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas;
- IX–participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;
- X–disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parceria;
- XI– acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelo Terceiro Setor;
- XII– promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;
- XIII – promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;
- XIV – formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- XV –promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;
- XVI – propor ações e normativas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento tecnológico, ao turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
- XVII – acompanhar junto aos órgãos competentes a evolução dos processos para emissão de Consulta Prévia e a emissão de Alvarás de licença e localização;
- XVIII – coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- XIX – prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo, ao Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda e demais conselhos análogos;
- XX –gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XXI – exercer outras atividades correlatas.



§1º - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Parcerias e Inovação:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Secretaria Executiva de Desenvolvimento;
- III – Departamento de Empreendedorismo e Inovação;
- III – Departamento de Parcerias e Novos Negócios;
- IV – Gerência de Micro e Pequenas Empresas;
- V – Gerência de Emprego e Renda;
- VI – Gerência do Aeroporto;
- VIII – Gerência de Convênios e Contratos;
- IX – Assessoria Administrativa II.

§2º - O (a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, Parcerias e Inovação detém as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e científico, à geração de emprego e renda e à qualificação profissional do cidadão frutalense;
- II - promover ações que visem a atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;
- III - propor ações e normativas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento tecnológico, ciência, pesquisa e inovação, com destaque para aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
- IV - desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico solidário;
- V - estimular o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios;
- VI - consolidar as atividades industriais, comerciais e de serviços do município, bem como, facilitar e incentivar o microempreendedor individual – MEI e o micro e pequeno empreendedor;
- VII - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- VIII - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;
- IX - assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);
- X - disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parcerias e de concessões;
- XI - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelas organizações da Sociedade Civil;
- XII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal(ais) da sua competência ou a ela relacionado;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

§3º O(a) Secretário(a) Executivo (a) de Desenvolvimento detém as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência direta e imediata ao secretário, e, na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- II - assistir o secretário na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional da Secretaria;
- V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- VI - auxiliar o secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;
- VIII - coordenar junto ao secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto à Secretaria de Finanças;
- IX - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- X - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;



- XI** - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos cuja gestão deva ser da Secretaria, com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- XII** - acompanhar o planejamento e a execução de projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- XIII** - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- XIV** - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria;

§4º O(a) Chefe do Departamento de Empreendedorismo e Inovação detém as seguintes atribuições:

- I** - efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão de obra no Município;
- II** - fomentar o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho no Município;
- III** - estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- IV** - buscar mecanismos de otimização da conexão entre oferta e demanda por trabalho no Município;
- V** - acompanhar etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pelo Município nas ações relacionadas a área do trabalho;
- VI** - propor e acompanhar atualizações nos mecanismos institucionais de apoio ao empreendedor e à inovação;
- VII** - fomentar redes de estágios, conectando alunos de ensino técnico e superior às demandas locais;
- VIII** - promover e apoiar a popularização de atividades voltadas à inovação e ao empreendedorismo;
- IX** - fomentar a capacitação da massa crítica em temas que fortaleçam o ecossistema de negócios de base tecnológica e inovação;
- X** - promover e apoiar a abertura de programas de pré-incubação, incubação e aceleração de negócios;
- XI** - apoiar a formação de empresas juniores e startups;
- XII** - subsidiar o surgimento de novos produtos/serviços no Município;
- XIII** - ampliar o vínculo entre as Instituições de Ensino Superior e o setor empresarial;
- XIV** - promover e apoiar a popularização da ciência e tecnologia nas instituições de ensino do Município;
- XV** - promover e apoiar o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e social através do uso das tecnologias de informação e comunicação;
- XVI** - mapear projetos e atividades de ciência e tecnologia nas instituições de ensino no Município;
- XVII** - articular a cooperação técnico-científica de programas, projetos e atividades entre entidades e as instituições de ensino;
- XVIII** - apoiar a realização de projetos de pesquisa, extensão e inovação das instituições de ensino superior aplicadas à realidade do Município;

§5º O(a) Chefe do Departamento de Parcerias e Novos Negócios detém as seguintes atribuições:

- I** - realizar gestão junto aos ministérios e secretarias do Estado com o intuito de fomentar e pleitear recursos financeiros para o Município;
- II** - identificar fontes de captação de recursos, preferencialmente, por meio de demandas apresentadas pelas diversas secretarias e órgãos do Município;
- III** - comunicar às secretarias e aos órgãos municipais sobre as emendas parlamentares destinadas ao Município;
- IV** - assessorar o Poder Público Municipal e as organizações da sociedade civil na elaboração de projetos destinados à captação de recursos;
- V** - V. executar atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas;
- VI** - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelas organizações da Sociedade Civil;
- VII** - promover a captação de recurso financeiro nos âmbitos nacional e internacional;
- VIII** - selecionar e disponibilizar dados e informações que facilitem a implantação de empreendimentos produtivos no Município;
- IX** - orientar de modo a facilitar o acesso dos empreendedores locais a agências que disponibilizam recursos técnicos e financeiros para o desenvolvimento empresarial;
- X** - apoiar a criação de economias de escala através do estímulo à criação de aglomerados de produção, cooperativas de compra de matéria prima e de venda de produtos acabados;
- XI** - promover programas, cursos e simpósios que favoreçam e induzam à disseminação e internalização de tecnologias de produção;



- XII** - promover a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e serviços, para fins de alargamento das fronteiras econômicas em âmbito municipal;
- XIII** - mapear e avaliar periodicamente, as possibilidades e potencial econômico no Município, por setores estratégicos;
- XIV** - facilitar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas aos setores estratégicos;
- XV** - coordenar, planejar, organizar, dirigir e controlar programas voltados para capacitar pequenos empreendedores para melhor gerenciar seus negócios;
- XVI** - auxiliar no desenvolvimento de novos empreendimentos, com apoio das instituições executoras de cursos profissionalizantes;
- XVII** - propor medidas para atração de novos investimentos produtivos e viabilizar empreendimentos relacionados aos setores econômicos estratégicos do Município;
- XVIII** - propor medidas que visem o apoio ao desenvolvimento do setor de serviços no Município;
- XIX** - apoiar e propor projetos de fortalecimento de arranjos produtivos locais;
- XX** - propor medidas e projetos visando a desburocratização e melhoria do ambiente de negócios no Município;
- XXI** - propor medidas que visem o fortalecimento dos setores do comércio, serviços e indústrias em âmbito municipal.

§6º O(a) Gerente de Micro e Pequenas Empresas detém as seguintes atribuições:

- I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- VIII** - realizar a administração executiva da Sala do Empreendedor e coordenação de todos os programas de apoio ao micro e pequeno empreendedor;
- IX** - auxiliar as ações de oferta e captação de recursos para atender ao micro e pequeno empreendedor;
- X** - promover e estimular a formalização das atividades informais por meio do MEI;
- XI** - coordenar as relações com os órgãos correlatos em níveis estadual e federal;
- XII** - organizar e coordenar cursos de capacitação e orientação a micro e pequenos empresários e MEIs.

§7º O(a) Gerente de Emprego e Renda detém as seguintes atribuições:

- I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- VIII** - fomentar a conexão entre oferta e demanda por trabalho no Município;
- IX** - mapear tendências no mercado de trabalho local;
- X** - organizar reuniões, oficinas, seminários e outras atividades para inserção de profissionais no mercado de trabalho;
- XI** - estimular o empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão;
- XII** - fomentar a formação e organização de trabalhadores dos empreendimentos de economia solidária, e de setores de destaque da economia local;



- XIII** - mapear a rede de capacitação profissional no Município;
- XIV** - mapear necessidades de qualificação profissional da mão de obra nos diversos setores da economia no Município;
- XV** - promover ações voltadas à qualificação da força de trabalho no Município;
- XVI** - apoiar a qualificação profissional por meio de uma rede de formação orientada para o mercado de trabalho em âmbito municipal;
- XVII** - fomentar a qualificação profissional no setor público municipal para melhor gestão da inovação pública municipal;

§8º O(a) Gerente do Aeroporto detém as seguintes atribuições:

- I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- VIII** - administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Frutal;
- IX** - promover o controle, manutenção e conservação necessários;
- X** - supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;
- XI** - promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;
- XII** - prestar contas relativas à sua função;
- XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

§9º O(a) Gerente de Convênios e Contratos detém as seguintes atribuições:

- I** - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- II** - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- III** - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- IV** - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- V** - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- VI** - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII** - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- VIII** - cumprir a atribuição do Gerente Municipal de Contratos e Convênios (GMC) junto à Caixa Econômica Federal (CAIXA) e monitorar e interagir com a representação da GIGOV no que concerne aos contratos de repasse;
- IX** - acompanhar diariamente emendas parlamentares, programas e editais abertos para a captação de recursos, repassando as informações às secretarias e órgãos que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Frutal;
- X** - capacitar todos os órgãos da administração direta e indireta na sistemática da Plataforma +Brasil e Sigcon-Saída;
- XI** - auxiliar a(s) secretaria(s) na elaboração da(s) proposta(s)/projeto(s) quando da disponibilidade de recursos pelos órgãos financiadores, subsidiando com informações técnicas;
- XII** - elaborar pesquisas sobre a real necessidade da proposta de captação de recursos, analisando o impacto social e ambiental do projeto;
- XIII** - estabelecer intercâmbio permanente com os órgãos proponentes de projetos, assegurando a agilidade nas definições necessárias;
- XIV** - promover o apoio ao demandante do recurso, dando sustentação operacional para efetivação da captação como: planos de trabalho e documentação de habilitação jurídica e técnica com vistas à viabilização de novos recursos para o Município;



XV - favorecer um permanente diálogo intersetorial com órgãos proponentes no sentido de fomentar a apresentação e elaboração de projetos numa ótica de formação continuada do corpo técnico das diversas secretarias e órgãos da administração municipal;

XVI - colaborar para a inserção de todas as propostas em sistemas federais e estaduais, como Plataforma +Brasil e Sigcon-Saída;

XVII - monitorar, com apoio do órgão proponente, o trâmite dos projetos encaminhados às diversas fontes de captação, realizando, em parceria com os autores da proposta, as correções, adequações e envio de documentos complementares até a efetivação do convênio/contrato de repasse;

XVIII - acompanhar e fiscalizar a aplicação do recurso conquistado;

XIX - atender as demandas e pendências documentais a partir da assinatura dos convênios/contratos finalizados pelo Município;

XX - demandar às secretarias as informações rotineiras sobre a execução do convênio/contrato, fiscalizando as etapas estabelecidas no cronograma de execução aceito pelo órgão concedente;

XXI - demandar setores específicos da estrutura administrativa e órgãos externos da Prefeitura Municipal de Frutal para cada situação específica, dependendo das exigências dos programas atendidos ou/e editais específicos e aos pareceres dos órgãos concedentes;

XXII - efetuar atualizações constantes de procedimentos junto aos Ministérios de origem do recurso/ou à CAIXA/BB (interveniente definido pelo Ministério de origem do recurso);

XXIII - seguir rito processual de celebração de convênio/contrato, com adesão dos órgãos internos da Prefeitura Municipal de Frutal, para otimização dos processos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

XXIV - auxiliar as organizações da sociedade civil nos projetos de captação de recursos junto ao Município e demais entes federativos.

§10 O(a) Assessor (a) Administrativo (a) II detém as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao seu superior;

II - participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;

III - programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;

IV - elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade;

V - participar de reuniões de coordenação;

VI - realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos;

VII - orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos;

VIII - desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.

IX -

Art. 17 São atribuições da **Secretaria Municipal da Saúde**:

I –planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;

II–proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III– elaborar o planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema;

IV–promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

V –executar serviços de:

a) vigilância epidemiológica;

b) vigilância sanitária;

c) controle de zoonoses;

d) saúde da população, incluindo o programa de Saúde Familiar (PSF).

VI–executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

VII– colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;



VIII– propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais na área de saúde pública;

IX–gerir laboratórios públicos de saúde (apoio diagnóstico) e hemocentros;

X–administrar as unidades de assistência médica e odontológica sob a responsabilidade do Município;

XI– coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XII– celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIII– normatizar as ações e os serviços públicos de saúde, no âmbito de atuação;

XIV– promover a execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede pública de ensino;

XV–gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XVI– desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - Compõe a estrutura da **Secretaria Municipal de Saúde**:

I – Gabinete do Secretário;

II –Supervisor Hospitalar;

III –Diretoria de Vigilância em Saúde;

IV– Coordenador de Tratamento Fora de Domicílio TFD;

V–Chefe de Assuntos Estratégicos;

VI–Chefe do Departamento de Transporte em Saúde;

VII–Coordenador do Departamento de Saúde Bucal;

VIII –Coordenador do Departamento de Vigilância Sanitária;

IX – Coordenador do Departamento de Vigilância Epidemiológica;

X – Coordenador da Rede de Atenção Psicossocial

XI – Chefe do Departamento de Bem-estar Animal;

XII–Coordenador do Departamento de Controle de Zoonoses;

XIII – Assessor Administrativo I;

XIV –Assessor de Comunicação;

XV –Gerente de Regulação Assistencial;

XVI– Gerente de Atenção Primária à Saúde;

XVII –Ouvidor do SUS

XVIII – Auditor Médico

XIX – Auditor de Enfermagem

XX – Auditor Odontológico

XXI –Assessor Administrativo II.

§ 2º - Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde o Conselho Municipal de Saúde.

§3º O Secretário Municipal de Saúde detém as seguintes atribuições:

I - assistir o Gabinete do Prefeito;

II - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

III - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

IV –desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;

V –promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;

VI –planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII –estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;



VIII –organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;

IX –gerir o Fundo Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

X –ampliar e qualificar o acesso aos serviços de saúde de qualidade, em tempo adequado, com ênfase na humanização, equidade e no atendimento das necessidades de saúde, aprimorando a política de atenção básica, especializada, ambulatorial e hospitalar, e garantindo o acesso a medicamentos no âmbito do SUS;

XI –aprimorar as redes de atenção e promover o cuidado integral às pessoas nos vários ciclos de vida (criança, adolescente, jovem, adulto e idoso), considerando as questões de gênero e das populações em situação de vulnerabilidade social, na atenção básica, nas redes temáticas e nas redes de atenção no município;

XII –fortalecer as instâncias de controle social e garantir o caráter deliberativo dos conselhos de saúde, ampliando os canais de interação com o usuário, com garantia de transparência e participação cidadã;

XIII –fortalecer o papel do município na regulação do trabalho em saúde e ordenar, para as necessidades do SUS, a formação, a educação permanente, a qualificação, a valorização dos trabalhadores e trabalhadoras, combatendo a precarização e favorecendo a democratização das relações de trabalho;

XIV –garantir o financiamento estável e sustentável para o SUS, melhorando o padrão do gasto e qualificando o financiamento tripartite e os processos de transferência de recursos;

XV –investimentos, da indução dos resultados, da modernização administrativa e tecnológica, da qualificação e transparência da informação;

XVI –reduzir e prevenir riscos e agravos à saúde da população por meio das ações de vigilância, promoção e proteção, com foco na prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, acidentes e violências, no controle das doenças transmissíveis e na promoção do envelhecimento saudável;

XVII –promover a produção e a disseminação do conhecimento científico e tecnológico, de análises de situação de saúde e da inovação em saúde, contribuindo para a sustentabilidade do SUS;

XVIII –fortalecer o Complexo Industrial da Saúde para expandir a produção nacional de tecnologias estratégicas e a inovação em saúde;

XIX –exercer outras atividades correlatas.

§3º O Supervisor Hospitalar detém as seguintes atribuições:

I –planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;

II –controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;

III – Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

IV –Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

V –Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar,

VI –Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

VII –Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

§4º A Diretoria de Vigilância em Saúde detém as seguintes atribuições:

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

II –desenvolver ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária,

III –epidemiológica, zoonoses e saúde ambiental;

IV –desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

V –gestão da vigilância em saúde;



VI –investigação de eventos de interesse de saúde pública;

VII –executar outras atividades correlatas.

§5º O Coordenador de Tratamento Fora de Domicílio detém como atribuições:

I –fazer agendamento de consultas, exames e cirurgias fora de Frutal;

II – manter contato entre pacientes e hospitais através de ligações telefônicas dentre outros meios;

III – confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário entre outros;

IV –confirmação de viagem com os pacientes;

V –realizar serviços Administrativos em geral.

§6º O Chefe de Assuntos Estratégicos detém como atribuições:

I –assessorar no planejamento e na coordenação geral do Plano de Governo na Secretaria de Saúde;

II –coordenar o processo da pactuação e formalização dos Compromissos de Resultados;

III –viabilizar a ação coordenada da Secretaria em conjunto com a Procuradoria-Geral nas demandas;

IV –alinhar as ações estratégicas de governo, de forma a proporcionar a atuação articulada dos órgãos e das entidades encarregadas;

V –desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§7º Chefe do Departamento de Transporte em Saúde detém as seguintes atribuições:

I –coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II –elaborar planejamento e execução do modelo de gestão de frota para operacionalização do serviço;

III –realizar controle de custos, logística, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações, sistemas de monitoramento e controle do fluxo de veículos;

IV –acompanhar processos específicos de compras, recomendações de autoridades sanitárias, protocolos instituídos e legislação pertinentes;

V –participar na elaboração e execução de protocolos e regimento interno, organização do serviço junto aos prestadores;

VI –realizar a logística do transporte por ambulância, do TFD;

§8º O Coordenador do Departamento de Saúde Bucal detém as seguintes atribuições:

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

II –normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e serviços de saúde bucal, observados os princípios e diretrizes do SUS;

III –assegurar a organização em rede de serviços odontológicos na atenção primária, média e na alta complexidade;

IV –disponibilizar instrumentos técnicos e pedagógicos ao processo de educação permanente dos profissionais da saúde bucal;

V –organizar e monitorar ações de vigilância epidemiológica e sanitária em saúde bucal, articuladas com o Sistema de Vigilância em Saúde, incorporando práticas contínuas de avaliação e acompanhamento dos danos, riscos e determinantes do processo saúde-doença;

VI –executar outras atividades correlatas.

§9º O Coordenador do Departamento de Vigilância Sanitária detém as seguintes atribuições:

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



- II –desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos da saúde;
- III –intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens de prestação de serviços de interesse da saúde,
- IV –coordenando ações de promoção e proteção da saúde;
- V –elaborar normas técnicas que regulem as ações a que se referem às ações de promoção e proteção da saúde;
- VI –fiscalizar o cumprimento do disposto no código sanitário Municipal, concedendo alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde;
- VII –elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- VIII –instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência;
- IX –executar outras atividades correlatas.

§10 O Coordenador do Departamento de Vigilância Epidemiológica detém as seguintes atribuições:

- I –planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II –desenvolver ações capazes de proporcionar o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes;
- III –condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- IV –distribuir, acompanhar e digitar as Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos ocorridos no Município;
- V –executar outras atividades correlatas.

§11 O Coordenador da Rede de Atenção Psicossocial detém as seguintes atribuições:

- I - Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;
- II - Emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;
- III- Acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial;
- IV - Representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;
- V- Articular a Rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;
- VI - Fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial.
- VII - Empenhar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS.

§12 O Chefe de Departamento de Bem-estar Animal detém as seguintes atribuições:

- I –coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II –realizar trabalho de prevenção e controle de doenças zoonóticas e outros agravos provocados por cães e gatos;
- III –cadastrar e registrar no Registro Geral Animal (RGA) os cães e gatos do Município;
- IV –planejar e executar ações intersetoriais de controle ambiental e de reprodução indiscriminada, por meio do Programa de Manejo Populacional de Cães e Gatos;
- V –realizar a imunização contra raiva animal (cães e gatos) na rotina e em campanhas;
- VI –realizar inquérito canino de todos os casos suspeitos de raiva e em casos de agressão animal, bem como orientar a população afetada;
- VII –realizar ações educativas sobre zoonoses de maior importância regional e sobre guarda responsável de animais domésticos;



VIII –executar coleta de amostras para diagnóstico de leishmaniose canina e orientar a população sobre seus riscos;

IX –executar outras atividades correlatas.

§13 O Coordenador do Departamento de Controle de Zoonoses detém as seguintes atribuições:

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

II –planejar, coordenar e supervisionar os programas de vigilância, prevenção e controle de endemias e zoonoses no Município de Uberaba, principalmente as arboviroses, a doença de Chagas, a leishmaniose visceral e a raiva;

III –coordenar as ações de prevenção e controle de animais domésticos, animais sinantrópicos e vetores;

IV –elaborar e coordenar programas de educação em saúde junto à comunidade, voltadas para higiene ambiental, controle de vetores e animais sinantrópicos, e guarda responsável de animais domésticos;

V –orientar, divulgar ou informar à população, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis, as diretrizes e condutas referentes ao setor;

VI –analisar os dados e criar estratégias na execução dos programas, principalmente durante os períodos de maior risco;

VII –executar outras atividades correlatas.

§14 O Assessor de Comunicação detém as seguintes atribuições:

I –planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados a com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria Municipal de Saúde;

II –assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

III –planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações da imprensa;

IV –produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde e de veículos de comunicação em geral;

V –acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI –propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais;

VII –gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social.

§15 O Gerente de Regulação Assistencial detém as seguintes atribuições:

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

II –apoiar na resolução dos vazios assistenciais e nas necessidades de articulação das ações em rede micro e ampliada;

III –assegurar a primazia do interesse público na regulação de produtos e serviços de saúde no âmbito municipal;

IV –garantir a transparência e eficiência dos processos de contratualização junto aos prestadores de serviço à rede municipal de Saúde;

V –aprimorar a oferta qualificada dos serviços de saúde pelo fortalecimento das ações de controle, avaliação e auditoria em saúde;

VI –fornecer regulação do acesso aos serviços de saúde, em tempo oportuno, conforme critérios para classificação de riscos e prioridades de atenção, com vistas a otimizar o desempenho da rede de saúde;



VII –promover auditorias em saúde para diagnosticar as inconsistências e necessidades dos serviços próprios e complementares, com fim de adequar, melhorar e ampliar os serviços de saúde disponibilizados pelo SUS, em especial, a assistência prestada;

VIII –garantir fluxos otimizados e provimentos adequados (de insumos e ambulâncias) para o Tratamento Fora do Domicílio (TFD);

IX –fortalecer as ações de credenciamento e habilitações para que possibilite processamento otimizado das ações e serviços de saúde próprios e complementares do SUS. exercer outras atividades correlatas.

§16 O Gerente de Atenção Primária à Saúde detém as seguintes atribuições:

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

II –coordenar o planejamento das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde dos pacientes atendidos pela Rede Municipal de Saúde;

III –monitorar o funcionamento dos Departamentos de Atenção Básica, Atenção Especializada, Assistência de Farmácia, Saúde Bucal e SAMU;

IV –estabelecer com os departamentos diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Rede;

V–executar outras atividades correlatas.

§17 O Ouvidor do SUS detém as seguintes atribuições:

I –coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II –receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(ãs) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

III –articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao(à) cidadão(ã);

IV –manter o(a) cidadão(ã) informado(a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

V –cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

VI –organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;

VII –promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do(a) cidadão(ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;

VIII –analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

IX –encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde para as providências necessárias;

X –realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

XI –informar, sensibilizar e orientar o(a) cidadão(ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

XII –informar os direitos e deveres dos(as) usuários(as) dos serviços de saúde do SUS;

XIII –exercer outras atividades correlatas.

§18 O Auditor Médico detém as seguintes atribuições:



- I – analisar e elaborar laudos técnicos;
- II – realizar o controle, avaliação e auditoria;
- III – executar a revisão das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou convênios aos SUS;
- IV – corrigir falhas e omissões para elevar os padrões técnicos de assistência, a melhoria da conduta ética dos profissionais, aperfeiçoamento das condições hospitalares;
- V – promover a agilização do processo administrativo para oferecer um padrão de qualidade assistencial à população;
- VI – implementar ações políticas, de estudos e de pesquisas pertinentes ao serviço de saúde;
- VII – realizar perícias médicas a nível ambulatorial.

§19 O Auditor de Enfermagem detém as seguintes atribuições:

- I – exercer atividades especializadas envolvidas no controle, avaliação, auditoria de enfermagem e regulamentação das ações e serviços de saúde, na área da saúde pública;
- II – implementar ações de políticas, de estudos e de pesquisas pertinentes ao serviço público.

§20 O Auditor Odontológico detém as seguintes atribuições:

- I – analisar e elaborar laudos técnicos;
- II – corrigir falhas e omissões para elevar os padrões técnicos de assistência, a melhoria da conduta ética dos profissionais, aperfeiçoamento, agilização do processo administrativo para oferecer um padrão de qualidade assistencial à população;
- III – implementar ações de políticas, de estudos e de pesquisas pertinentes ao serviço de saúde;
- IV – realizar perícia odontológicas a nível ambulatorial.

§21 O Assessor Administrativo I detém as seguintes atribuições:

- I – Prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II – Participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;
- III – Programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- IV – Elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade;
- V – Participar de reuniões de coordenação;
- VI – Desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo

II.

§22 O Assessor Administrativo II detém as seguintes atribuições:

- I – prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;
- III – programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- IV – elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade;
- V – participar de reuniões de coordenação;
- VI – realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos;
- VII – orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos;
- VIII – desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I

Art. 18 São atribuições da **Secretaria Municipal de Educação**:



I –coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:

- a) as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;
- b) Plano Decenal Municipal de Educação;
- c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;
- d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;
- e) Orçamento da Secretaria de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino.

II –garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se refere à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;

III – implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

IV –promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

V –articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

VI –promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

VII – gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

§1º - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretor Pedagógico;

III – Diretor Escolar I;

IV – Diretor Escolar II;

V – Chefe do Departamento do Transporte Escolar;

VI – Assessor Administrativo I;

VII – Assessor Administrativo II.

§2º O Secretário Municipal de Educação é quem faz a gestão das políticas municipais da área, coordena e conduz os processos da educação municipal, favorecendo a consolidação do plano de governo da prefeitura e cumpre o planejamento estratégico estabelecido, devendo:

I –coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:

- a. as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;
- b. Plano Municipal de Educação;
- c. Plano de Gestão proposto para o quadriênio;
- d. Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;
- e. Orçamento da Secretaria de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino.

II –garantir aos estabelecimentos de ensino condições padronizadas no que se refere à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;

III –promover um ensino de qualidade, garantindo os objetivos de aprendizagem;

IV –implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

V –promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

VI –articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;



VII –promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

VIII –gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

IX –realizar diagnósticos internos, dos processos de cada setor da secretaria, e externos e estudar as políticas que têm sido realizadas no município nos últimos anos, conhecendo o histórico de trabalho;

X –criar planos de ação, com base nos diagnósticos, definir os caminhos para alcançar as soluções, desenhar um cronograma e colocar em prática as ações;

XI –manter um olhar amplo com atenção para a infraestrutura das escolas, a merenda, o transporte, a relação com a comunidade, o uso dos recursos públicos e a aprendizagem;

XII –garantir uma eficiente comunicação, favorecer a interação dos servidores da educação, verificar os processos e pensar formas de torná-los mais ágeis;

XIII –promover momentos de formação a todos os servidores da educação para que compreendam as peculiaridades de seu trabalho e possam aprimorá-lo;

XIV –estruturar a secretaria, seu organograma e fluxograma, definindo o que cada técnico faz e o funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

XV –trabalhar a serviço da comunidade e mostrar quais ações estão sendo feitas, o objetivo e a progressão de cada uma devem fazer parte das etapas de trabalho, mantendo aberto um canal de contato com a comunidade;

XVI –trabalhar em parceria e articulação com outras secretarias municipais e com o prefeito é essencial para que as ações sejam sustentáveis e cumpram o plano de governo planejado;

XVII –analisar os resultados estar atento aos indicadores de aprendizagem e planejar ações com todo o quadro de educadores para melhorar o desempenho dos estudantes;

XVIII –exercer outras atividades correlatas.

§3º O Diretor Pedagógico tem a função de coordenar o processo de ensino e aprendizagem da Rede Municipal de Ensino, prestando a necessária orientação técnica aos estabelecimentos de ensino e providenciando correção de falhas pedagógicas tendo em vista possibilitar às equipes pedagógicas, condições para o bom desempenho das aulas, devendo:

I –assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados no ensino municipal;

II –assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou de sindicâncias, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;

III –realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

IV –acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas dos estabelecimentos de ensino;

V –apoiar a área de recursos humanos nos aspectos pedagógicos do processo de atribuição de turmas e aulas;

VI –elaborar relatórios periódicos de suas atividades relacionadas ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura, propondo medidas de ajuste necessárias;

VII –fazer cumprir a implementação do currículo, acompanhando e avaliando sua execução, bem como, quando necessário, redirecionando rumos;

VIII –cooperar na organização dos colegiados e das instituições escolares, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e ao funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;

IX –acompanhar e avaliar o desempenho da equipe pedagógica, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

X –participar da análise dos resultados do processo de avaliação da aprendizagem que permita verificar a qualidade do ensino, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;



XI –diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos, a partir de indicadores, inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

XII –promover o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem:

- a. delinear o Projeto Político Pedagógico – PPP junto à direção escolar;
- b. avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à reorientação de sua prática;
- c. coordenar o processo de avaliação externa e interna e da análise de seus resultados;
- d. manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e na área interna, nos horários de recreio, de entrada e saída, observando e acompanhando os estudantes;
- e. fazer, juntamente com o diretor, a distribuição de turmas, seguindo critérios, como: perfil e as habilidades do docente para a turma;
- f. sensibilizar os professores a participarem de cursos de formação continuada.

XIII –promover o desempenho escolar dos estudantes:

- a. identificar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes;
- b. orientar as equipes pedagógicas sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- c. promover a integração do estudante no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais e à configuração do trabalho na realidade social;
- d. propor ações para o envolvimento da família no planejamento e desenvolvimento das atividades escolares;
- e. estimular a vivência da prática democrática nos estabelecimentos de ensino.

XIV –desenvolver ações pertinentes ao processo de ensino e aprendizagem, com orientações sobre:

- a. a importância da elaboração e do uso do Plano de Aula e do Diário de Classe;
- b. orientar sobre registros das fichas de desempenho e os resultados das avaliações, mantendo dados atualizados;
- c. incentivar e participar dos projetos e eventos escolares.

XV –atender a comunidade escolar e intervir em casos de matrículas, indisciplina, ajustamentos pedagógicos, e outros;

XVI –apreciar e emitir pareceres sobre as condições necessárias para autorização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino e cursos, com base na legislação vigente;

XVII –analisar e propor a homologação dos documentos necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino, orientando em aspectos legais, pedagógicos e de gestão;

XVIII –fazer cumprir as normas legais e as determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos alunos e aos atos por eles praticados;

XIX –representar aos órgãos competentes, quando constatados indícios de irregularidades, desde que esgotadas orientações e recursos saneadores ao seu alcance.

§4º O Diretor Escolar I exerce a direção escolar de estabelecimento de ensino da Educação Básica, estruturando e organizando o seu funcionamento administrativo, pedagógico e financeiro, numa atuação com vistas à educação de qualidade, centrada na organização e desenvolvimento de ensino que promovam a aprendizagem significativa e a formação integral do aluno para o exercício da cidadania e para o mundo do trabalho, devendo:

I –administrar o patrimônio escolar, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:

- a. manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes;
- b. zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis;



c. racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo;
d. tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários.

II –executar a administração financeira e a contabilidade do estabelecimento de ensino:

a. levantar as necessidades de recursos para atender despesas rotineiras e eventuais;
b. fazer o orçamento escolar, submetendo-o à aprovação do colegiado;
c. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar os recursos de outras fontes;
d. aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades do estabelecimento de ensino;
e. submeter ao colegiado escolar à prestação de contas.

III –coordenar a administração de pessoal:

a. definir o quadro de pessoal, observado os dispositivos legais pertinentes;
b. promover a avaliação de desempenho dos profissionais;
c. acatar medidas legais necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores;
d. definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
e. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
f. assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores;
g. definir com os auxiliares de serviços gerais, seus períodos de férias;
h. organizar a folha mensal do livro de ponto dos professores e funcionários fazendo as anotações que se fizerem necessárias;
i. garantir a entrega em tempo hábil, da Folha de Frequência dos Servidores, ao órgão competente.

IV –favorecer a gestão participativa do estabelecimento de ensino:

a. convocar assembleias para a eleição dos membros do colegiado;
b. organizar o colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
c. submeter à apreciação do colegiado, questões a serem decididas coletivamente;
d. fazer cumprir as decisões do colegiado;
e. delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais;
f. mobilizar e engajar a interação das famílias nas atividades escolares.

V – Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos:

a. participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal;
b. providenciar ações de capacitação profissional, mediante as necessidades identificadas;
c. articular com instituições e pessoas à participação na capacitação profissional;
d. encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário.

VI –Orientar o funcionamento da Secretaria Escolar para:

a. estabelecer a rotina de funcionamento, garantindo a regularidade das atividades e informações;
b. procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;
c. manter organizado o arquivo de legislação educacional e demais arquivos;
d. supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar.

VII – Participar do atendimento escolar no município:

a. colaborar na realização do cadastro escolar;
b. propor expansão de níveis/modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
c. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e de repetência;
d. representar o estabelecimento de ensino junto aos demais órgãos e agências sociais.

VIII –coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP:



- a. articular a comunidade na elaboração, implementação e avaliação do PPP;
- b. promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do PPP, identificando as características da clientela, definindo a missão e sugerindo ações a serem desenvolvidas;
- c. coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, viabilizando a participação de todos;
- d. submeter o Projeto Político Pedagógico à aprovação do colegiado e promover sua divulgação;
- e. analisar com a comunidade escolar a operacionalização do PPP, definindo as responsabilidades de cada segmento;
- f. promover a integração dos diversos setores escolares, visando assegurar a necessária efetivação do Projeto Político Pedagógico;
- g. acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no PPP;
- h. propor o replanejamento do Projeto Político Pedagógico, com base nos resultados da avaliação.

IX –Organizar o funcionamento escolar, estabelecendo rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horários de serviço

§5º O Diretor Escolar II exerce a direção escolar de estabelecimento de ensino da Educação Básica, estruturando e organizando o seu funcionamento administrativo, pedagógico e financeiro, numa atuação com vistas à educação de qualidade, centrada na organização e desenvolvimento de ensino que promovam a aprendizagem significativa e a formação integral do aluno para o exercício da cidadania e para o mundo do trabalho, devendo:

I –administrar o patrimônio escolar, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais:

- a. manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes;
- b. zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis;
- c. racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo;
- d. tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliários.

II –executar a administração financeira e a contabilidade do estabelecimento de ensino:

- a. levantar as necessidades de recursos para atender despesas rotineiras e eventuais;
- b. fazer o orçamento escolar, submetendo-o à aprovação do colegiado;
- c. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar os recursos de outras fontes;
- d. aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às

necessidades do estabelecimento de ensino;

- e. submeter ao colegiado escolar à prestação de contas.

III – coordenar a administração de pessoal:

- a. definir o quadro de pessoal, observado os dispositivos legais pertinentes;
- b. promover a avaliação de desempenho dos profissionais;
- c. acatar medidas legais necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores;
- d. definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- e. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- f. assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores;
- g. definir com os auxiliares de serviços gerais, seus períodos de férias;
- h. organizar a folha mensal do livro de ponto dos professores e funcionários fazendo as

anotações que se fizerem necessárias;

- i. garantir a entrega em tempo hábil, da Folha de Frequência dos Servidores, ao órgão

competente.



- IV** – favorecer a gestão participativa do estabelecimento de ensino:
- convocar assembleias para a eleição dos membros do colegiado;
 - organizar o colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
 - submeter à apreciação do colegiado, questões a serem decididas coletivamente;
 - fazer cumprir as decisões do colegiado;
 - delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais;
 - mobilizar e engajar a interação das famílias nas atividades escolares.
- V** – gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos:
- participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal;
 - providenciar ações de capacitação profissional, mediante as necessidades identificadas;
 - articular com instituições e pessoas à participação na capacitação profissional;
 - encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário.
- VI** – orientar o funcionamento da Secretaria Escolar para:
- estabelecer a rotina de funcionamento, garantindo a regularidade das atividades e informações;
 - procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;
 - manter organizado o arquivo de legislação educacional e demais arquivos;
 - supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar.
- VII** – Participar do atendimento escolar no município:
- colaborar na realização do cadastro escolar;
 - propor expansão de níveis/modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
 - promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e de repetência;
 - representar o estabelecimento de ensino junto aos demais órgãos e agências sociais.
- VIII** – coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico – PPP:
- articular a comunidade na elaboração, implementação e avaliação do PPP;
 - promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do PPP, identificando as características da clientela, definindo a missão e sugerindo ações a serem desenvolvidas;
 - coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, viabilizando a participação de todos;
 - submeter o Projeto Político Pedagógico à aprovação do colegiado e promover sua divulgação;
 - analisar com a comunidade escolar a operacionalização do PPP, definindo as responsabilidades de cada segmento;
 - promover a integração dos diversos setores escolares, visando assegurar a necessária efetivação do Projeto Político Pedagógico;
 - acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no PPP;
 - propor o replanejamento do Projeto Político Pedagógico, com base nos resultados da avaliação.
- IX** –organizar o funcionamento escolar, estabelecendo rotina de atendimento e garantindo a regularidade e horários de serviço

§6º O Chefe do Departamento do Transporte Escolar dirige e supervisiona todas as atividades relacionadas ao transporte escolar, devendo:

- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis e prestar contas;
- controlar os padrões de desempenho e a qualidade dos serviços;



- III –aplicar a avaliação de desempenho dos servidores;
- IV –efetuar atendimento ao público, prestando orientações e sanando dúvidas;
- V –assinar documentação aos assuntos de sua competência;
- VI –realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- VII –realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte escolar;
- VIII –controlar a quilometragem diária;
- IX –acompanhar as inspeções nos veículos;
- X –pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamentos de serviços terceirizados;
- XI –atender a pais de alunos, professores e demais servidores dos estabelecimentos de ensino sobre problemas no transporte;
- XII –cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- XIII –executar outras atividades correlatas.

§7º O Assessor Administrativo I detém as seguintes atribuições:

- I –prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II –participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;
- III –Programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- IV –elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de média complexidade;
- V –participar de reuniões de coordenação;
- VI –desempenhar tarefas afins com nível de complexidade maior que o cargo de Assessor Administrativo.

§8º O Assessor Administrativo II executa atividades de relativa complexidade na administração pessoal, material, pedagógica, finanças, produção e prestação de serviços, devendo:

- I –prestar assessoramento direto ao seu superior;
- II –participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da pasta de sua lotação;
- III –programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- IV –elaborar estudos e pareceres técnicos, não jurídicos, junto a órgão de alta complexidade;
- V –participar de reuniões de coordenação;
- VI –realizar levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos;
- VII –orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para melhoria dos trabalhos;
- VIII –desempenhar tarefas afins com nível de complexidade menor que o cargo de Assessor Administrativo I.

Art. 19 A Unidade de Controle Interno do Município fica organizada com a seguinte estrutura:

- I –Controlador Interno Municipal;
- II –Ouvidor Municipal;

§1º O Controlador Interno Municipal detém as seguintes atribuições:

- I –promover e coordenar os serviços de auditoria interna e de controle de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- II –acompanhar as atividades de correição administrativa dos servidores, dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- III –coordenar as atividades de organização, normatização, sistematização e padronização dos processos operacionais dos órgãos e unidades administrativas;



- IV** –orientar as atividades de ouvidoria, transparência governamental e prevenção e combate à corrupção;
- V** –promover e coordenar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- VI** –promover a sistematização da função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;
- VII** –propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- VIII** –articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;
- IX** –cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- X** –promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;
- XI** –supervisionar o recebimento e encaminhamento de reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões relativos às atividades desenvolvidas por servidores municipais;
- XII** –acompanhar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;
- XIII** –coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;
- XIV** –promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;
- XV** –coordenar o planejamento de ações e atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;
- XVI** –promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- XVII** –acompanhar e apoiar os serviços de auditorias externas contratadas pelo Município;
- XVIII** –desenvolver outras atividades correlatas.

§2º O Ouvidor Municipal detém as seguintes atribuições:

- I** –planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II** –ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Frutal;
- III** –viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- IV** –receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Frutal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- V** –encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Frutal as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- VI** –elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Frutal;
- VII** –apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VIII** –produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;



- IX** –recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- X** –contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Frutal;
- XI** –aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XII** –resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XIII** –divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Frutal, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- XIV** –exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 20 A estrutura organizacional por intermédio de organogramas que versam sobre os cargos de provimento em comissão da administração direta, de que trata esta Lei deve ser estabelecida em decretos específicos.

CAPÍTULO VI **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 21 Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público.

§ 2º - O servidor titular de cargo efetivo na Administração Pública Direta ou indireta do Município que for nomeado para cargo em comissão, pode optar por uma das seguintes remunerações:

I –o valor percebido pelo cargo em comissão;

II –manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão.

§ 3º - Ficam assegurados 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão para os servidores efetivos.

§ 4º - Os ocupantes dos cargos em comissão de Secretários, nos termos do art. 23, inc. IX da Lei Orgânica do Município de Frutal, são agentes políticos e seus vencimentos são denominados subsídios, fixados com antecedência mínima de quinze dias das eleições municipais e em conformidade com os arts. 37, XI, § 4º do art. 39, 150, II, 153, III e § 2º, I da Constituição Federal, em cada legislatura para a subsequente.

§ 5º - O cargo em comissão de Procurador-Geral do Município terá subsídio fixado sem vinculação aos atribuídos aos Secretários Municipais.

CAPÍTULO VII **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 22 A Secretaria Municipal de Administração deve providenciar a alteração das unidades organizacionais, a transformação dos cargos e dos padrões de vencimentos dos servidores.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento fica autorizada a remanejar dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta e indireta.

Art. 23 A estrutura organizacional dos órgãos da Administração Indireta consta de Lei específica.

Art. 24 A Procuradoria-Geral do Município e a Unidade de Controle Interno do Município devem atuar junto aos órgãos da Administração Indireta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Art. 25 Ficam convalidados em seus aspectos formal-material e jurídicos, com efeitos retro operantes, os atos administrativos praticados anteriormente para os devidos fins legais.

Art. 26 Esta Lei deve ser regulamentada por Decreto, no que couber.

Art. 27 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº. 6.504 de 05 de fevereiro de 2021, Lei 6.553 de 23 de novembro de 2021 e Lei 6.554 de 23 de novembro de 2021.

Art. 28 Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2022.

Em 25 de janeiro de 2022

Prefeitura Municipal de Frutal
134 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA

