ENTRADA
Em: 12 MAR 2024

PROJETO DE LEI Nº 013/2024

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Ribeirão das Neves, e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal em seu nome, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei cria uma nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, visando orientar, com observância dos princípios fundamentais da administração pública, as funções e competências das unidades administrativas para a execução e aprimoramento da ação governamental em prol da população e do bem comum.

§ 1º A Administração do Poder Executivo Municipal é constituída pelos órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa de que trata esta Lei.

§ 2º A Administração Direta compreende o Gabinete do Prefeito e órgãos que o integram, o Gabinete do Vice Prefeito, as Secretarias Municipais, e a Procuradoria Geral do Município, nos termos das respectivas legislações.

§ 3º As Secretarias Municipais são órgãos centrais de direção e coordenação das atividades relacionadas à sua área de competência.

§ 4º A Procuradoria Geral do Município é o órgão central das atividades jurídicas de interesse da Administração Pública.

Art. 2º O Prefeito, o Vice Prefeito e as Secretarias Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei, visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e responsabilidades para os servidores e órgãos.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal exercerá as atividades públicas exclusivas da Prefeitura e as atividades de essencial interesse público não exclusivas, de sua competência:

I - diretamente, por meio de órgãos integrantes da Administração Direta; e

II - Indiretamente, por meio de:

a) Consórcio e delegação a outros entes federados;

b) Contratos de gestão com organizações sociais;

c) contratos de gestão com Órgãos da Administração Direta;

d) termos de parceria com empresas privadas;

e) termos de parceria com organizações sociais;

f) convênios com entidades de direito público e privado;

g) contratos de prestação de serviços com entidades públicas e privadas;

h) concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e

i) credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

§1º A prestação de serviços públicos não exclusivos do Poder Executivo Municipal, na forma do inciso II, observará o disposto em legislação específica.

§2º Fica autorizada a adesão da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves a associações e outros colegiados de interesse do Município, observadas as normas aplicáveis.

Art. 4º As Secretarias Municipais exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio do órgão de Controle Interno, com o objetivo de:

I - reorientar suas atividades quando em desvio;

II - assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;

III - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

IV - harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;

V - prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado;

VI - prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal e assessores, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e cidadãos.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art.5º A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura organizacional básica, objetivando a execução das atividades exclusivas e as atividades de essencial interesse público não exclusivas:

I - Gabinete do Prefeito, com os seguintes órgãos:

a) Controladoria Geral;

b) Corregedoria Geral;

c) Ouvidoria Municipal;

d) Auditoria Geral Municipal.

II - Gabinete do Vice Prefeito;

III - Procuradoria Geral do Município;

IV - Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão;

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

VI - Secretaria Municipal de Fazenda;

VII - Secretaria Municipal de Administração;

VIII - Secretaria Municipal de Educação;

IX - Secretaria Municipal de Saúde;

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

XII - Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;

XIII - Secretaria Municipal de Obras;

XIV - Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

Art. 6º Os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I - 1º Grau hierárquico: Secretarias Municipais ou equivalente (s);

II - 2º Grau hierárquico: Secretarias Municipais Adjuntas ou equivalente (s);

III - 3º Grau hierárquico: Superintendência Municipal ou equivalente (s);

IV - 4º Grau hierárquico: Gerência, Assessorias ou equivalente (s);

V - 5º Grau hierárquico: Coordenadorias ou equivalente (s);

Parágrafo único. A equivalência a que se refere o caput observará o seguinte:

I - À Procuradoria-Geral equivale às Secretarias Municipais;

II - As Secretarias Municipais Adjuntas equivalem a Subprocuradoria Geral do Município;

III - Às Superintendências Municipais equivalem à Controladoria Geral, Ouvidoria Geral, Corregedoria Geral, Auditoria Geral, Assessorias Especiais, Comando Geral da Guarda Civil Municipal e Subprocuradorias;

IV - Às Gerências equivalem às Chefias de Gabinete, o Subcomando da Guarda Civil Municipal e Coordenadores.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, será coordenado por seu respectivo chefe de gabinete, tendo como competência prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração do Município, coordenando, supervisionando e assegurando a execução do expediente e das atividades do Chefe do Executivo.

Art. 8º Para o exercício de suas competências o Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Prefeito Municipal:

a) Assessoria de Assuntos Políticos;

b) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;

c) Assessoria de Relações Políticas Locais;

d) Assessoria de Assuntos Estratégicos.

II - Chefe de Gabinete do Prefeito:

a) Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;

b) Assessoria de Planejamento Estratégico;

c) Assessoria de Logística e Coordenação;

d) Assessor de Logística Operacional e Suporte;

e) Assessor de Projetos Comunitários;

f) Assessor de Relações Institucionais e Ações;

g) Coordenador de Mobilização Política;

h) Assistente de Gabinete do Prefeito.

Art. 9º O Gabinete do Prefeito será coordenado por um Chefe de Gabinete, que terá dentre outras atribuições a de coordenar o apoio técnico, político institucional, operacional e administrativo ao Prefeito.

Art. 10. São atribuições do Assessor de Assuntos Políticos:

I - monitorar o cenário político local, regional e nacional para identificar tendências, oportunidades e desafios;

II - prestar assessoria na tomada de decisões, oferecendo análises e informações relevantes;

III - realizar auditorias legais internas para garantir conformidade e boas práticas.

Art. 11. São atribuições do Assessor de Comunicação e Relações Públicas:

I - elaboração de estratégias de comunicação para o Prefeito;

II - gestão da presença em mídias sociais e relacionamento com a imprensa.

Art. 12. São atribuições do Assessor de Relações Políticas Locais:

I - estabelecer relacionamento com líderes e grupos locais;

II - coordenar ações para fortalecer o apoio político na comunidade.

Art. 13. São atribuições do Assessor de Assuntos Estratégicos:

I - realizar análises e diagnósticos de questões externas relevantes para o município;

II - coordenação de iniciativas de médio prazo para o desenvolvimento da cidade;

III - acompanhar e analisar políticas públicas de âmbito nacional e estadual que possam influenciar a gestão municipal;

IV - assessorar o prefeito na formulação de posicionamentos estratégicos em questões externas.

Art. 14. São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - prestar assistência na coordenação, nas audiências, nas comunicações e na participação do Prefeito em eventos e cerimônias;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

V - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;

VI - protocolar a entrada e saída de documentos;

VII - redigir atas de reuniões;

VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;

XI - organizar o arquivo do Gabinete;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 15. São atribuições do Assessor Especial do Gabinete do Prefeito:

I - gerenciar a agenda do prefeito, agendando reuniões, compromissos e eventos importantes;

II - elaborar documentos e apresentações em nome do prefeito para diversos públicos e ocasiões;

III - facilitar a comunicação entre o prefeito e a comunidade, atendendo demandas.

Art. 16. São atribuições do Assessor de Planejamento Estratégico:

I - desenvolver planos estratégicos detalhados que orientem as ações da organização para alcançar suas metas;

II - desenvolver estratégias de comunicação para garantir que todos os membros da organização compreendam e estejam alinhados com a visão e os objetivos estratégicos;

III - organizar e gerenciar informações estratégicas relevantes para a tomada de decisões.

Art. 17. São atribuições do Assessor de Logística e Coordenação:

I - gerenciar as operações logísticas do gabinete do prefeito, relacionadas a eventos externos, reuniões e deslocamentos, assegurando eficiência e pontualidade;

II - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 18. São atribuições do Assessor de Logística Operacional e Suporte:

I - oferecer suporte operacional e logístico para equipes do gabinete em atividades externas, garantindo que tenham os recursos necessários para suas atribuições;

II - organizar e gerenciar informações estratégicas relevantes para a tomada de decisões.

Art. 19. São atribuições do Assessor de Projetos Comunitários:

I - realizar pesquisas e análises para identificar as necessidades e demandas da comunidade;

II - estabelecer e manter um diálogo constante com membros da comunidade para entender suas preocupações e aspirações;

III - envolver a comunidade na execução dos projetos, estimulando a participação ativa e o senso de pertencimento.

Art. 20. São atribuições do Assessor de Relações Institucionais e Ações:

I - acompanhamento e interação com órgãos externos, como outras prefeituras, instituições governamentais e organizações não governamentais;

II - condução e auxílio da comunicação externa da prefeitura;

III - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 21. São atribuições do Coordenador de Mobilização Política:

I - desenvolver estratégias de mobilização de base, envolvendo a comunidade local;

II - desenvolver estratégias para envolver ativamente a comunidade em questões políticas e públicas, incentivando a participação do cidadão;

III - identificar e envolver líderes de opinião na comunidade para amplificar a mensagem e influenciar positivamente a opinião pública.

Art. 22. São atribuições do Assistente de Gabinete do Prefeito:

I - auxiliar no encaminhamento de dados para organização da agenda do prefeito;

II - gerenciar a correspondência oficial do gabinete;

III - coordenar a comunicação entre o prefeito e outros setores da administração;

IV - receber visitantes e encaminhá-los ao prefeito ou setores apropriados.

V - desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos

V - atender telefonemas e responder a perguntas do público.

Subseção I
Da Controladoria Geral do Município

Art. 23. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade executar as atividades de Controle Interno, em cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, competindo-lhe:

Art. 24. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria, competindo-lhe:

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

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;

IV - coordenar e executar o controle interno, visando a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

V - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VII - supervisionar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, pela designação das respectivas comissões;

VIII - promover inspeções nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios e pareceres com relatório e qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;

IX - realizar atividades de controle, auditoria e fiscalização sobre a gestão de recursos públicos municipais;

X - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XI - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município;

XII - promover o incremento da transparência pública;

XIII - desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;

XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. A Controladoria Geral será exercida por um Controlador, com formação superior e experiência comprovada em administração pública, competindo-lhe:

I - avaliar o cumprimento das metas já previstas pelo plano de planejamento da prefeitura considerando a aplicação de verbas, obediência ao orçamento e projetos já aprovados;

II - verificar a legalidade das principais práticas administrativas, visando também avaliar os resultados interligados à eficiência da gestão como um todo;

III - avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos públicos responsáveis pela gestão do município;

IV - se dedicar em verificar o nível de cumprimento de limites, obrigações e prazos previstos pela legislação, também podendo avaliar a aplicação das subvenções e o resultado da aplicação de transferências de recursos da União e do Estado;

V - estudar os impactos de renúncias de receitas que podem reduzir a capacidade de arrecadação de tributos;

VI - analisar a aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público e privado visando o objetivo estabelecido;

VII - avaliar o cumprimento de normas e princípios da administração pública, considerando as principais práticas administrativas;

VIII - fiscalizar se as obrigações ao setor pessoal estão sendo atendidas considerando também a remuneração de servidores, agentes políticos, equipes de controle de gastos e aplicação de recursos direcionados para atender às demandas da cidade e da sociedade;

IX - trabalhar a favor da preservação do patrimônio público e do respeito em relação às regras que norteiam licitações, permissões e concessões;

X - verificar o cumprimento das obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - auxiliar o Tribunal de Contas;

XII - acompanhar os procedimentos da administração;

XIII - alertar aos gestores e prefeitos sobre eventuais descumprimentos ou riscos;

XIV - sugerir soluções para prevenir falhas;

XV - prevenir práticas que possam penalizar o gestor ou o ente público em caso de descumprimento.

Art. 25. Para exercício de suas atribuições a Controladoria Geral tem a seguinte estrutura Organizacional Básica:

I - Controlador-Geral;

II - Assessoria de Controladoria.

Art. 26. São atribuições da Assessoria de Controladoria:

I - prestar assistência ao Controlador (a) Geral;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

V - participar de Comissões a ser designadas pelo Controlador (a) Geral;

VI - protocolar a entrada e saída de documentos;

VII - redigir atas de reuniões;

VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Setor;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade;

XI - organizar o arquivo;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Controlador (a) Geral.

Subseção II
Da Corregedoria-Geral do Município

Art. 27. A Corregedoria-Geral do Município, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade realizar atividades relacionadas à correição, competindo-lhe:

I - coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

II - assessorar o Prefeito em matéria de que trata o inciso I deste artigo;

III - realizar sindicância ou investigações sumárias;

IV - realizar inquéritos administrativos;

V - emitir parecer sobre as propostas de aplicação das penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal;

VI - opinar sobre recursos em matéria disciplinar da competência do Prefeito;

VII - examinar os casos de falta de pontualidade e assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência ou inaptidão para o serviço e fazer recomendações;

VIII - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública Municipal, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;

IX - articular-se com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, visando à uniformização de procedimentos técnicos, à integração de treinamentos em matéria correcional e à prevenção de ilícitos administrativos;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 28. A Corregedoria será dirigida por um bacharel em Direito, assessorado por comissões especiais designadas para atender as finalidades do órgão, cujas atividades serão definidas em regulamento próprio.

Parágrafo único. São atribuições do Corregedor-Geral do Município:

I - propor medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

II - realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

III - promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

IV - manifestar nas solicitações de exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

V - realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;

VI - realizar audiências, bem como emitir relatórios finais em procedimentos disciplinares;

VII - orientar, coordenar e acompanhar as atividades de prevenção da ocorrência de ilícitos administrativos e de correição administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VIII - coordenar e executar atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

IX - elaborar cartilhas, manuais, dentre outras formas de orientação para os servidores em matéria afeta à Corregedoria;

X - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, bem como, os registros dos processos disciplinares;

XI - apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados;

XII - receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores; e

XIII - coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

Art. 29. Para exercício de suas atribuições a Corregedoria Geral tem a seguinte estrutura Organizacional Básica:

I - Corregedoria Geral;

II - Assessoria de Corregedoria.

Art. 30. São atribuições da Assessoria de Corregedoria:

I - prestar assistência ao Corregedor(a) Geral;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

V - participar de Comissões a ser designadas pelo Corregedor(a) Geral;

VI - protocolar a entrada e saída de documentos;

VII - redigir atas de reuniões;

VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Setor;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade;

XI - organizar o arquivo;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Corregedor(a) Geral.

Subseção IV
Da Ouvidoria Geral

Art. 31. A Ouvidoria Municipal é um órgão auxiliar do Município, uma forma de canal de comunicação direto entre o cidadão e a Prefeitura, permitindo que este colabore para a melhoria do serviço prestado por meio de elogios, críticas, sugestões, reclamações e denúncias de membros e servidores pertencentes à Instituição, competindo-lhe:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, elogios, sugestões, representações e outras solicitações referentes a procedimentos e ações;

II - contribuir para o aperfeiçoamento e melhoria das atividades prestadas pela Administração Pública Municipal;

III - manter a comunicação direta entre a sociedade e a Administração Pública Municipal;

IV - colaborar com o fortalecimento da cidadania;

V - agir com transparência, presteza e eficiência;

VI - escutar e entender as questões, mantendo–se neutro em relação aos fatos;

VII - auxiliar na reformulação de questões e no desenvolvimento de opções;

VIII - orientar ou treinar indivíduos para lidar diretamente com outras partes, incluindo o uso de recursos formais de resolução da organização;

IX - auxiliar na remoção de problemas para canais formais de resolução;

X - facilitar os processos informais de resolução;

XI - identificar novos problemas e oportunidades de mudança sistêmica para a organização;

XII - realizar diligências nas unidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário, para os desenvolvimentos de seus trabalhos;

XIII - proceder correções preliminares nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIV - manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

XV - manter canais de atendimento destinados a receber denúncias ou reclamações;

XVI - planejar e implementar as disposições legais pertinentes ao acesso à informação e à transparência pública;

XVII - manter atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações;

XVIII - promover estudos e propostas de gestão para operacionalização e ordenamento das ações referentes à implementação dos direitos da cidadania no Município, objetivando aprimorar o funcionamento da máquina administrativa, nesse sentido;

XIV - realizar seminários, pesquisas e cursos versando sobre assuntos de interesse da Administração Pública Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;

XV - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Art. 32. A Ouvidoria Municipal será exercida por um Ouvidor, com formação superior, competindo-lhe.

I - coordenar o recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, acompanhando até a solução final as denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II - coordenar a promoção e a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Poder Executivo Municipal;

III - coordenar o controle, acompanhamento e requisição das unidades competentes de informações sobre as providências adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria;

IV - coordenar o atendimento aos questionamentos apresentados pelos cidadãos e aos demais interessados, de forma ágil e objetiva, os questionamentos e as demandas encaminhadas à Ouvidoria;

V - gerir as medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VI - coordenar tecnicamente o segmento de Ouvidorias do Poder Executivo Municipal, bem como organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VII - contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;

VIII - propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos correlatos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas;

IX - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social.

Art. 33. Para exercício de suas atribuições a Ouvidoria Geral tem a seguinte estrutura Organizacional Básica:

I - Ouvidoria Geral:

a) Assessoria de Ouvidoria I;

b) Assessoria de Ouvidoria II.

Art. 34. São atribuições da Assessoria de Ouvidoria I:

I - coordenar as atividades de relacionamento com o público na Ouvidoria, assegurando uma abordagem integrada e eficaz;

II - desenvolver e implementar estratégias de comunicação para promover a transparência e a participação cidadã;

III - coordenar a equipe de atendimento ao cliente e ouvidores, promovendo treinamentos regulares para aprimorar as habilidades técnicas e interpessoais;

IV - monitorar indicadores de desempenho da Ouvidoria e do setor de relacionamento, promovendo ajustes estratégicos conforme necessário para atingir metas e objetivos organizacionais.

Art. 35. São atribuições da Assessoria de Ouvidoria II:

I - coordenar as atividades de relacionamento com o público na Ouvidoria, assegurando uma abordagem integrada e eficaz;

II - desenvolver e implementar estratégias de comunicação para promover a transparência e a participação cidadã;

III - coordenar a equipe de atendimento ao cliente e ouvidores, promovendo treinamentos regulares para aprimorar as habilidades técnicas e interpessoais;

IV - monitorar indicadores de desempenho da Ouvidoria e do setor de relacionamento, promovendo ajustes estratégicos conforme necessário para atingir metas e objetivos organizacionais.Prestar assistência ao Ouvidor(a) Geral;

V - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

VI - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VIII - participar de Comissões a ser designadas pelo Ouvidor(a) Geral;

IX - protocolar a entrada e saída de documentos;

X - redigir atas de reuniões;

XI - realizar contatos telefônicos de interesse do Setor;

XII - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

XIII - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade;

XIV - organizar o arquivo;

XV - organizar salas e ambientes de reuniões;

XVI - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XVII - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XVIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Ouvidor(a) Geral.

Subseção IV
Da Auditoria Geral Municipal

Art. 36. A Auditoria Geral Municipal é um órgão independente e objetivo, que trabalha objetivando a avaliação, assessoramento e consultoria agregando valores e melhorando as operações e processos da Prefeitura, competindo-lhes:

Art. 37. A Auditoria Geral Municipal é um órgão dotado de autonomia funcional, que tem por finalidade executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;

II - revisar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;

III - revisar a extensão dos controles sobre os recursos, fundos e fontes financeiras e da sua proteção contra todo tipo de perda;

IV - revisar o grau de confiança, das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da prefeitura;

V - avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;

VI - determinar a instauração e coordenar as atividades de auditoria dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

VII - definir diretrizes para a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão das atividades de Auditoria, procedendo à consolidação de dados estatísticos com relação às atividades de auditorias realizadas;

VIII - promover, na esfera de sua competência, intercâmbio contínuo com outros órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

IX - propor as diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento anual de auditoria para a aprovação do Auditor-Geral;

X - coordenar o monitoramento e a avaliação das ações de auditoria e prestar contas dos resultados ao Auditor-Geral.

XI - emissão de relatórios relacionados auditoria contábil, operacional e especial;

XII - analisar e emitir pareceres sobre balanços e balancetes patrimoniais dos órgãos da Administração;

XIII - implementar controles e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos;

XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 38. A Auditoria Geral do Município será exercida por um Auditor, com formação superior e experiência comprovada em administração pública, competindo-lhe:

I - determinar a instauração e coordenar as atividades de auditoria dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

II - definir diretrizes para a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão das atividades

das Diretorias de Auditoria, procedendo à consolidação de dados estatísticos com relação às atividades de auditorias realizadas;

III - promover, na esfera de sua competência, intercâmbio contínuo com outros órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo.

IV - propor as diretrizes e coordenar a elaboração do planejamento anual de auditoria para a aprovação do Auditor-Geral;

V - coordenar o monitoramento e a avaliação das ações de auditoria e prestar contas dos resultados ao Auditor-Geral.

Art. 39. Para exercício de suas atribuições a Auditoria Geral tem a seguinte estrutura Organizacional Básica:

I - Auditoria Geral;

II - Assessoria de Auditoria.

Art. 40. São atribuições do Assessor de Auditoria:

I - prestar assistência ao Auditor(a) Geral;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

V - participar de Comissões a ser designadas pelo Auditor(a) Geral;

VI - protocolar a entrada e saída de documentos;

VII - redigir atas de reuniões;

VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Setor;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade;

XI - organizar o arquivo;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Auditor(a) Geral;

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 41. O Gabinete do Vice-Prefeito, terá as seguintes atribuições:

I - coordenar e desenvolver as atividades de relacionamento institucional do Vice-Prefeito;

II - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

III - prestar assistência na coordenação de audiências, comunicações e participação do Vice Prefeito em eventos e cerimônias;

IV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 42. Para o exercício de suas competências o Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Vice Prefeito:

a) Assessoria Especial do Gabinete do Vice-Prefeito;

b) Assessoria de Relações Institucionais;

c) Assessoria de Políticas Públicas;

d) Assessoria de Assuntos Estratégicos;

e) Assessoria de Logística Operacional e Suporte;

f) Assessoria de Projetos Comunitários;

g) Assessoria Estratégica do Gabinete do Vice- Prefeito.

II - Chefe de Gabinete:

a) Assistente de Secretaria.

Art. 43. O Gabinete do Vice-Prefeito será coordenado por um Chefe de Gabinete, que terá dentre outras atribuições a de coordenar o apoio técnico, político institucional, operacional e administrativo ao Vice-Prefeito.

Art. 44. São atribuições do Assessor Especial do Gabinete do Vice-Prefeito:

I - gerenciar a agenda do Vice-Prefeito, agendando reuniões, compromissos e eventos importantes;

II - elaborar documentos e apresentações em nome do Vice-Prefeito para diversos públicos e ocasiões;

III - facilitar a comunicação entre o Vice-Prefeito e a comunidade, atendendo demandas e canalizando informações.

Art.45. São atribuições do Assessor de Relações Institucionais:

I - acompanhamento de parcerias e colaborações entre o gabinete do vice-prefeito e outras entidades;

II - coordenação de agendas e encontros estratégicos.

Art. 46. São atribuições da Assessoria de Políticas Públicas:

I - desenvolvimento e implementação de políticas para atender às necessidades da população;

II - coordenação de programas e projetos de impacto social.

Art. 47. São atribuições da Assessoria de Assuntos Estratégicos:

I - realizar análises e diagnósticos de questões externas relevantes para o município.

II - coordenação de iniciativas de médio prazo para o desenvolvimento da cidade;

III - acompanhar e analisar políticas públicas de âmbito nacional e estadual que possam influenciar a gestão municipal;

IV - assessorar o vice-prefeito na formulação de posicionamentos estratégicos em questões externas.

Art. 48. São atribuições da Assessoria de Logística Operacional e Suporte:

I - apoiar o vice-prefeito em projetos específicos;

II - coletar dados e informações relevantes para tomada de decisões;

III - facilitar a comunicação e a colaboração com outras áreas da administração municipal.

Art. 49. São atribuições do Assessoria de Projetos Comunitários:

I - realizar pesquisas e análises para identificar as necessidades e demandas da comunidade;

II - estabelecer e manter um diálogo constante com membros da comunidade para entender suas preocupações e aspirações;

III - envolver a comunidade na execução dos projetos, estimulando a participação ativa e o senso de pertencimento.

Art. 50. São atribuições da Assessoria Estratégica do Gabinete do Vice-Prefeito:

I - realizar análises do ambiente político, econômico, social e tecnológico que impactam a gestão municipal;

II - desenvolver e revisar planos estratégicos que orientem as ações do governo municipal e alcancem os objetivos definidos;

III - assessorar o prefeito na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações embasadas e análises aprofundadas;

IV - desenvolver estratégias de comunicação alinhadas com os objetivos estratégicos, garantindo transparência e engajamento da comunidade.

Art. 51. São atribuições da Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência na coordenação e nas audiências, nas comunicações e participação do Vice Prefeito em eventos e cerimônias;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

V - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;

VI - protocolar a entrada e saída de documentos;

VI - redigir atas de reuniões;

VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;

XI - organizar o arquivo do Gabinete;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Vice Prefeito.

Art. 52. São atribuições da Assistência de Secretaria:

I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão;

II - atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados;

III - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação;

IV - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário;

V - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão;

VI - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.

Seção III
Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 53. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município, representar judicialmente os interesses públicos municipais, a cobrança e execução da Dívida Ativa e o controle de legalidade dos atos administrativos competindo-lhe:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, mediante solicitação;

II - representar o Município e a Fazenda Municipal, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador–Geral em qualquer instância judicial e extrajudicial, nas ações e procedimentos em que os mesmos forem parte;

III - representar o Prefeito, sempre que por este for designado, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador–Geral, em assunto de natureza jurídica de interesse direto da Administração Pública Municipal;

IV - firmar compromisso nas ações de interesse do Município, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador-Geral, desde que previa expressamente autorizado pelo Prefeito, nos termos da Lei;

V - propor ação judicial em defesa do Município, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador–Geral, inclusive a de inconstitucionalidade de Lei, quando o interesse público assim exigir;

VI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e as Secretários Municipais em assunto de natureza jurídica de interesse direto da Administração Pública Municipal, sempre que por estes for solicitado;

VII - dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais das decisões judiciais a serem cumpridas pelo Município;

VIII - expedir instruções, por meio de Resoluções, de ofício ou por solicitação, sendo tal competência exclusiva do Procurador–Geral do Município;

IX - emitir súmulas ou enunciados de orientação administrativa ou judicial;

X - realizar o controle de legalidade dos atos da Secretaria Municipal de Fazenda, relativos à gestão da Dívida Ativa, exclusivamente por seus Procuradores Municipais e Procurador–Geral;

XI - fazer análise técnico-legislativa para o exercício das competências legislativas e do poder regulamentar, por meio do controle de legalidade;

XII - deliberar sobre os demais assuntos de interesse da Procuradoria-Geral.

§ 1º O Procurador Geral do Município fará jus ao vencimento equivalente ao subsídio dos Secretários Municipais.

§ 2º A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município de Ribeirão das Neves e o quadro de lotação de seus servidores serão regidos por legislação própria.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão

Art. 54. A Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

II - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

III - assessorar o Governo em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

IV - responsabilizar–se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;

V - prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;

VI - assessorar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito;

VII - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

VIII - recepcionar e encaminhar e providenciar respostas às questões formuladas pelo cidadão junto aos órgãos da Administração Direta do Município;

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

X - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

XI - participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;

XII - estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

XIII - desenvolver, coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 55. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão:

a) Assessoria Especial de Gabinete;

b) Gerência de Relações Legislativa;

c) Gerência Administrativa de Gabinete;

II - Secretário(a) Adjunto(a) Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão:

a) Gerência Administrativa;

b) Gerência de Operações de Condução;

c) Assessoria Especial de Gabinete;

d) Coordenadoria de Serviços e Apoio;

e) Assessoria Especial Administrativa de Gabinete.

III - Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

a) Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária.

IV - Superintendência de Relacionamento com o Cidadão;

a) Gerência de Relacionamento com o Cidadão;

b) Gerência de Qualificação Profissional;
b.1. Coordenadoria de Atendimento do SINE.

c) Gerência da Junta Militar:
c.1. Coordenadoria de Atendimento de Serviço da Junta Militar;

d) Gerência do PROCON;
d.1. Coordenadoria Jurídica do PROCON.

V - Superintendência de Comunicação Social:

a) Gerência de Comunicação Social;

b) Gerência de Comunicação Digital:

c) Coordenadoria de Artes Visuais:
c.1. Coordenadoria de Produção de Audiovisual;
c.2. Coordenadoria de Captação de Imagem, Vídeos e Arquivo;
c.3. Coordenadoria de Conteúdos Digitais;
c.4.- Coordenadoria de Gestão de Redes Sociais;
c.5. Coordenadoria de Planejamento Estratégico;
c-6. Coordenadoria de Produção e Monitoramento;
c.7. Coordenadoria de Roteiros e Vídeos.

d) Gerência de Comunicação e Marketing:
d.1. Coordenadoria Administrativa;
d.2. Coordenadoria de Criação;
d.3. Coordenadoria de Logística e Distribuição de Conteúdo;

e) Gerência de Assuntos Institucionais e Comunicação Social:
e.1. Coordenadoria de Assessoria de Imprensa;
e.2. Coordenadoria de Cerimonial e Eventos;
e.3. Coordenadoria de Assessoria Técnica;
e.5. Assistente de Secretaria.

Art. 56. São atribuições do Assessor Especial de Gabinete:

I - fornecer suporte estratégico ao Secretário Municipal de Governo, auxiliando na formulação de políticas, diretrizes e estratégias para a administração municipal;

II - monitorar e acompanhar o progresso de demandas e projetos específicos sob responsabilidade do Secretário Municipal, através de visitas externas assegurando que estejam alinhados com os objetivos da gestão;

III - prestar suporte em situações de emergência, coordenando a comunicação e ações necessárias, conforme as orientações do Secretário;

IV - participar ativamente em ações de articulação política, colaborando na construção de alianças e parcerias que beneficiem a administração municipal;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 57. São atribuições da Gerência de Relações Legislativa:

I - monitorar projetos de lei, resoluções e demais iniciativas legislativas em trâmite na Câmara Municipal que possam impactar a administração municipal;

II - avaliar o teor das propostas legislativas em discussão, identificando potenciais impactos e providenciando análises de viabilidade e repercussão para a administração;

III - facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal de Governo e a Câmara Municipal, promovendo um diálogo eficiente e construtivo entre os poderes Executivo e Legislativo;

IV - comparecer a audiências públicas e reuniões de comissões da Câmara Municipal para representar a Secretaria Municipal de Governo, esclarecer dúvidas e fornecer informações pertinentes;

V - manter uma base de dados atualizada sobre as atividades legislativas, votações e posicionamentos dos vereadores, facilitando a tomada de decisões estratégicas;

VI - cultivar um relacionamento cordial e profissional com os vereadores, buscando construir um ambiente de cooperação e diálogo.

Art. 58. São atribuições da Gerência Administrativa de Gabinete:

I - supervisionar e coordenar as atividades diárias do gabinete e prestar suporte administrativo à alta administração da Secretaria.

II - gerenciar a agenda do Secretário Municipal, agendando reuniões, compromissos e eventos importantes. Assegurar que o gestor esteja ciente de todos os compromissos agendados.

III - elaborar, revisar e editar documentos oficiais, apresentações e correspondências em nome do Secretário Municipal.

IV - coordenar a comunicação e o fluxo de informações entre o gabinete e outros setores da administração municipal, garantindo a eficiência e a precisão.

V - lidar com a correspondência oficial e garantir a comunicação eficaz com o público, quando necessário e distribuir responsabilidades entre a equipe administrativa para garantir a eficiência operacional.

VI - garantir a organização eficiente de documentos, correspondências e arquivos do gabinete e supervisionar a organização e arquivamento de documentos oficiais.

VII - assegurar que todas as atividades do gabinete estejam em conformidade com as políticas e procedimentos da administração municipal.

Art. 59. São atribuições da Secretaria Municipal Adjunta de Governo:

I - coordenar as ações e iniciativas dos diversos órgãos e secretarias municipais, garantindo alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

II - estabelecer e manter relações eficientes com outras esferas de governo, facilitando a obtenção de recursos e apoio para projetos municipais;

III - facilitar a comunicação e interação entre o Executivo Municipal e a Câmara de Vereadores, promovendo a harmonia e a colaboração entre os poderes;

IV - receber e encaminhar demandas da comunidade aos setores competentes da administração municipal e fomentar parcerias e ações em conjunto com organizações da sociedade civil, fortalecendo a participação da comunidade nas decisões governamentais;

V - promover canais de diálogo entre a população e o governo municipal;

VI - prestar assessoria direta ao Gabinete de Governo, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e na implementação de políticas públicas;

VII - participar ativamente na gestão de crises e situações de emergência, atuando de maneira coordenada com os demais órgãos municipais;

VIII - representar a Prefeitura em eventos, reuniões e atividades externas, promovendo a imagem institucional e contribuindo para a eficácia da gestão municipal, a promoção da transparência e o fortalecimento das relações entre o governo e a comunidade;

Art. 60. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - planejar e coordenar logística para eventos e reuniões, incluindo a reserva de espaços, preparação de materiais e suporte operacional;

II - prestar assistência direta ao(a) Secretário Adjunto(a) de Governo;

III - coordenar as atividades relacionadas ao Serviço e Apoio da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão;

IV - organizar e coordenar processos administrativos, incluindo o fluxo de documentos e demais atividades relacionadas à gestão administrativa;

V - representar o Secretário Adjunto em reuniões, eventos ou contatos externos, quando necessário.

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 61. São atribuições da Gerência de Operações de Condução:

I - supervisionar a frota de veículos, assegurando sua disponibilidade, manutenção adequada e renovação conforme necessário;

II - coordenar a programação de manutenção preventiva e corretiva para garantir a segurança e a eficiência dos veículos;

III - implementar estratégias para otimizar a eficiência operacional, incluindo a análise de rotas, gestão de combustível e redução de custos relacionados à operação dos veículos;

IV - manter uma comunicação eficaz com a equipe de motoristas, promovendo a transparência, fornecendo diretrizes e incentivando a participação em programas de melhoria contínua.

Art. 62. São atribuições do Assessor Especial do Gabinete:

I - prestar assessoria direta ao Secretário Adjunto de Governo, fornecendo suporte em questões administrativas, estratégicas e operacionais;

II - colaborar na formulação de estratégias e na tomada de decisões;

III - organizar e gerenciar a agenda do Secretário Adjunto, incluindo agendamento de reuniões, compromissos, viagens e eventos;

IV - garantir que o gestor esteja ciente de todas as atividades programadas e revisar e editar materiais para garantir precisão e alinhamento com a mensagem desejada;

V - elaborar documentos, relatórios, apresentações e correspondências em nome do Secretário Adjunto;

VI - intermediar o fluxo de informações entre diferentes setores da secretaria e demais órgãos e estabelecer e manter relacionamentos com outros órgãos governamentais, entidades e organizações da sociedade civil;

VII - manter registros e arquivos organizados, garantindo fácil acesso a informações relevantes.

Art. 63. São atribuições da Coordenação de Serviços e Apoio:

I - coordenar a logística operacional, garantindo o funcionamento adequado de instalações, equipamentos e serviços necessários para as atividades da secretaria;

II - coordenar a manutenção e o funcionamento das instalações e equipamentos;

III - coordenar o apoio logístico necessário para eventos, incluindo a organização de espaços, preparação de salas e disposição de mobiliário;

IV - desenvolver e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 64. São atribuições do Assessor Especial Administrativo de Gabinete:

I - coordenar a execução de projetos específicos designados pelo subsecretário e garantir que os projetos estejam alinhados com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Governo;

II - representar o subsecretário em reuniões e eventos quando necessário;

III - prestar assessoria direta ao subsecretário de governo em questões administrativas e estratégicas e organizar a agenda do subsecretário, agendando reuniões, compromissos e eventos importantes;

IV - auxiliar o subsecretário em atividades de despacho, filtrando e encaminhando questões pertinentes e preparando documentos, relatórios e apresentações em nome do subsecretário.

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 65. São atribuições da Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças:

I - desenvolver o orçamento anual da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão;

II - monitorar e analisar o desempenho financeiro em relação ao orçamento, identificando variações e propondo ajustes quando necessário;

III - controle de Custos: Implementar práticas e políticas para controlar efetivamente os custos operacionais e garantir a eficiência financeira;

IV - assegurar que todas as práticas financeiras estejam em conformidade com regulamentações e leis;

V - avaliar a viabilidade financeira de novos projetos, investimentos ou iniciativas, fornecendo análises detalhadas e recomendações;

VI - preparar relatórios financeiros regulares para a alta administração, para a tomada de decisões mais assertivas;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 66. São atribuições da Coordenação de Gestão Financeira e Orçamentária:

I - participar ativamente na elaboração e execução do orçamento da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão em conjunto com outros setores relevantes;

II - monitorar a execução orçamentária, analisando gastos e propondo ajustes quando necessário;

III - implementar medidas para otimizar a utilização dos recursos financeiros de acordo com as prioridades estabelecidas;

IV - propor estratégias para o alcance de metas financeiras estabelecidas;

V - elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira da Secretaria, *apresentando* análises e recomendações;

VI - colaborar na elaboração de processos licitatórios, fornecendo informações financeiras necessárias;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 67. São atribuições da Superintendência de Relacionamento com o Cidadão:

I - elaborar planos de trabalho e coordenar o funcionamento do equipamento público de intermediação de trabalho do Serviço Nacional de Emprego - SINE, em parceria com o governo do estado de Minas Gerais;

II - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar as políticas de proteção e defesa do consumidor, no município - procon;

III - coordenar em parceria com o Exército Brasileiro as atividades de Serviço Militar no município;

IV - fomentar, coordenar e executar em parceria com Polícia Civil de Minas Gerais, as atividades do Posto de Identificação;

V - utilizar de mecanismos para aferição, registro, divulgação e gestão da informação sobre as manifestações dos cidadãos em relação ao atendimento prestado pela Prefeitura - ouvidoria;

VI - pautar-se na visão integrada da prestação de serviços públicos disponibilizados ao cidadão, mediante a coparticipação e colaboração mútuas;

VII - atuar com profissionalismo, com foco na busca de soluções para as demandas recebidas da população;

VIII - adotar instrumentos institucionais para avaliação do atendimento aos cidadãos;

IX - promover qualificação do servidor público por intermédio de atualização e capacitação continuada, visando a melhoria dos serviços prestados;

X - disponibilizar a infraestrutura necessária para garantir conforto e comodidade ao cidadão na apresentação de suas demandas;

XI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 68. São atribuições da Gerência de Relacionamento com o Cidadão:

I - promover programas de capacitação e treinamento constante para a equipe de atendimento, buscando assegurar que os profissionais estejam atualizados sobre legislação,

procedimentos internos e técnicas de comunicação, visando garantir um atendimento de qualidade e alinhado às necessidades do cidadão;

II - elaborar e implementar políticas de relacionamento com o cidadão nos órgãos SINE, Junta Comercial e PROCON, alinhadas aos princípios de eficiência, transparência e satisfação do usuário, visando aprimorar a qualidade dos serviços prestados;

III - manter-se atualizado sobre as tendências do setor de atendimento ao cidadão e incorporar inovações relevantes, análise de dados, para garantir que os órgãos estejam alinhados com as melhores práticas e ofereçam soluções modernas;

IV - expandir os canais de atendimento para além do presencial e online, incorporando modalidades como atendimento telefônico, videochamadas e outras formas de comunicação, proporcionando opções diversificadas para os diferentes perfis de usuários;

V - integrar práticas que promovam a diversidade e a inclusão no atendimento ao cidadão, considerando diferentes perfis sociais, culturais e econômicos, e garantindo que os serviços sejam acessíveis a todos.

Art. 69. São atribuições da Gerência de Qualificação Profissional:

I - coordenar e executar serviços de atendimento ao cidadão;

II - executar os programas do Ministério do Trabalho e Emprego através do Sistema Nacional de Emprego e Renda (SINE);

III - incentivar, coordenar e executar os programas e projetos de Inclusão Digital;

IV - definir programas e ações de qualificação que visem à geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro, bem como articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes (ACESSUAS TRABALHO);

V - coordenar os programas relacionados à qualificação do trabalhador;

VI - avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas nas instâncias sob sua responsabilidade;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 70. São atribuições da Coordenação de Atendimento do SINE:

I - garantir que os munícipes recebem atendimentos eficiente e eficaz;

II - supervisionar os atendentes, ao realizar o atendimento ao trabalhador que esteja solicitando o benefício do seguro-desemprego, e a procura por vagas de emprego;

III - lidar com situações de munícipes insatisfeitos, buscando soluções eficazes garantindo a satisfação deste;

IV - propiciar informação e orientação ao trabalhador quanto à escolha de emprego;

V - verificar os critérios subjetivos que não são passíveis de cruzamento no sistema, relacionados nos campos atribuições, e observações gerais;

VI - liberar seguros com alta judicial, bem como seguros especiais (seguros com alvarás, seguros com parcelas pendentes);

VII - efetuar outras atividades determinadas pela Gerência.

Art. 71. São atribuições da Gerência da Junta Militar:

I - preparar e executar os trabalhos auxiliares ao Exército relativos à convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;

II - prover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares;

III - promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e ao Prefeito, para análise e informação;

V - participar à Circunscrição de Serviço Militar, através da delegacia de serviço militar, as infrações graves à Lei de Serviço Militar e seu Regulamento;

VI - providenciar a organização e manutenção atualizada no Cadastro de Alistamento e outros indicados pela Circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 72. São atribuições da Coordenação de Atendimento de Serviço da Junta Militar:

I - garantir que os munícipes recebem atendimentos eficiente e eficaz;

II - supervisionar os atendentes, ao realizar o atendimento aos jovens que buscam auxílio para o alistamento militar;

III - providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;

IV - providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nesta norma;

V - afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;

VI - lidar com situações de munícipes insatisfeitos, buscando soluções eficazes garantindo a satisfação deste;

VII - auxiliar o alistamento militar dos brasileiros;

VIII - alistar e orientar os brasileiros;

IX - efetuar outras atividades determinadas pela Gerência

Art. 73. São atribuições da Gerência do PROCON:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores;

III - prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos e garantias, bem como sobre os seus deveres;

IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, pelos meios de comunicação disponíveis;

V - mediar soluções de conflitos entre fornecedores e consumidores;

VI - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VII - solicitar, quando for o caso, o concurso de órgão e entidades da União e do Estado na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade, qualidade, pesos e medidas, bem como segurança dos produtos e serviços;

VIII - coordenar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento jurídico ao consumidor e nos processos administrativos;

IX - instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentação necessários para a formalização de reclamações ou denúncias;

X - solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando, quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de Termo próprio;

XI - observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos consumidores;

XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 74. São atribuições da Coordenação Jurídica do PROCON:

I - presidir audiência de conciliação a conciliadores, recrutados entre assessoria jurídica, servidores e acadêmicos de direito;

II - prestar assistência jurídica ao PROCON, velando pela compatibilidade entre a legislação em vigor e as atividades desenvolvidas pelo órgão;

III - acompanhar e orientar os procedimentos administrativo, fixando as sanções previstas na Lei n° 8.078/1990 e Decreto n° 2.181/1997, bem como em outras normas de defesa e proteção do consumidor;

IV - acompanhar e orientar sobre o julgamento dos procedimentos administrativos nas fixações de multa, observando os critérios pertinentes;

V - acompanhar e orientar a decisão em primeira instância de julgamento, sobre arquivamentos e processos administrativos de Reclamação Fundamentada Atendida, Reclamação Fundamentada Não Atendida e Reclamação Não Fundamentada;

VI - acompanhar e orientar na execução de minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse do PROCON, para encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município;

VII - organizar acervo jurídico para consultas, mantendo-o atualizado;

VIII - emitir parecer sobre matérias de natureza jurídicas suscitadas no âmbito do PROCON, observando parecer normativo, minuta-padrão ou entendimento assente da Procuradoria-Geral do Município;

IX - acompanhar os procedimentos de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e inquéritos administrativos, instaurados nos termos da legislação em vigor, dentro do âmbito do PROCON, observadas as regras fixadas pelo Decreto Federal no 2.181/97;

X - emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela assessoria jurídica sempre que solicitado pelo Coordenador;

XI - prestar orientação jurídica no atendimento ao consumidor;

XII - emitir parecer sobre matérias de natureza jurídicas suscitadas no âmbito do PROCON, observando parecer normativo, minuta-padrão ou entendimento assente da Procuradoria-Geral do Município;

XIII - efetuar outras atividades determinadas pela Gerência.

Art. 75. São atribuições da Superintendência de Comunicação Social:

I - planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação, marketing e cerimonial, do município de Ribeirão das Neves;

II - desenvolver e implantar atividades de comunicação social, destinadas a orientar a cobertura da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município;

III - autorizar todos os investimentos em publicidade, conferindo todas as estimativas de custos e autorizações de mídias emitidas pela agência de publicidade;

IV - aprovar todas as peças gráficas produzidas internamente ou externamente, destinadas à divulgação das ações da Administração Pública do Município;

V - coordenar os eventos promovidos pela Administração Pública do Município;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 76. São atribuições da Gerência de Comunicação Social:

I - desenvolver estratégias de comunicação alinhadas aos objetivos da organização, garantindo consistência e eficácia na transmissão de mensagens;

II - gerenciar as relações da organização com o público interno (funcionários) e externo, buscando construir uma imagem positiva;

III - estabelecer e manter relacionamentos com jornalistas e veículos de comunicação, além de criar e distribuir comunicados de imprensa para garantir uma cobertura adequada;

IV - antecipar, prevenir e gerenciar crises de comunicação, minimizando potenciais impactos negativos na reputação da organização;

V - acompanhar a cobertura midiática da organização, avaliar a eficácia das estratégias de comunicação e ajustar as abordagens conforme a necessidade.

Art. 77. São atribuições da Gerência de Comunicação Digital:

I - produzir, regularmente, material de divulgação das atividades da Administração Pública do Município para as diversas mídias;

II - acompanhar as notícias relacionadas ao Município, visando subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública do Município;

III - desenvolver e implantar atividades de comunicação social, destinadas a orientar a cobertura jornalística da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município;

IV - apoiar os órgãos de imprensa na cobertura jornalística sobre o Município;

V - acompanhar e atender à imprensa nas demandas de informação sobre as ações e políticas da Administração Pública do Município;

VI - desenvolver e implantar atividades de comunicação social, destinadas a orientar a cobertura da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Administração Pública do Município;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 78. São atribuições da Coordenação de Artes Visuais:

I - supervisionar e coordenar projetos relacionados a artes visuais, como campanhas publicitárias, design gráfico, produção de materiais visuais, entre outros;

II - gerenciar uma equipe de profissionais de arte, como designers gráficos, ilustradores e fotógrafos;

III - contribuir para o desenvolvimento de conceitos criativos e garantir que a identidade visual esteja alinhada com os objetivos da Administração;

IV - trabalhar em estreita colaboração com outras equipes da Superintendência de Comunicação para garantir uma abordagem integrada e consistente na comunicação visual.

Art. 79. São atribuições da Coordenação de Produção de Audiovisual:

I - planejar, coordenar e supervisionar projetos audiovisuais, como produção de filmes, documentários, vídeos institucionais, entre outros;

II - gerenciar equipes de produção, incluindo cinegrafistas, editores, diretores de fotografia e outros profissionais envolvidos;

III - garantir a conformidade com os padrões de qualidade, prazos e orçamentos estabelecidos para os projetos;

IV - manter-se atualizado sobre as tendências e tecnologias no campo audiovisual.

Art. 80. São atribuições da Coordenação de Captação de Imagem, Vídeos e Arquivo:

I - realizar a captação de imagens e vídeos que documentam eventos de atividades municipais, e projetos em andamento;

II - manusear equipamentos incluindo câmeras profissionais e drones para captura aérea;

III - planejar e executar sessões de fotos e vídeos em locais estratégicos garantindo a qualidade técnica e estética das imagens e vídeos produzidos;

IV - operar drones de forma segura e legal, obedecendo às regulamentações locais, a fim de capturar imagens aéreas para documentação de eventos;

V - organização e Arquivamento: Gerenciar um sistema eficiente de arquivamento digital para todas as imagens e vídeos capturados e categorizar e indexar arquivos de acordo com critérios predefinidos, facilitando a recuperação e uso futuro.

Art. 81. São atribuições da Coordenação de Conteúdos Digitais:

I - desenvolver conteúdo digital atraente, informativo e relevante para ser publicado nos canais online da prefeitura, incluindo websites, redes sociais e aplicativos.

II - administrar e atualizar regularmente as contas oficiais nas redes sociais, garantindo uma presença online positiva e alinhada à imagem institucional.

III - trabalhar em estreita colaboração com diferentes setores da prefeitura para entender as necessidades de comunicação e garantir a precisão e relevância do conteúdo.

IV - manter o conteúdo do site da prefeitura atualizado, garantindo precisão e relevância das informações disponíveis online.

Art. 82. São atribuições da Coordenação de Gestão de Redes Sociais:

I - desenvolver estratégias para a presença online da organização em diversas plataformas de redes sociais;

II - criar e manter um calendário de conteúdo, garantindo a consistência da comunicação digital;

III - monitorar o desempenho nas redes sociais, analisando métricas e feedbacks para ajustar estratégias conforme necessário;

IV - colaborar com outras equipes para alinhar a presença nas redes sociais com os objetivos gerais da organização.

Art. 83. São atribuições da Coordenação de Planejamento Estratégico:

I - realizar análises do ambiente externo para identificar tendências, mudanças na opinião pública, e fatores que possam impactar a comunicação municipal.

II - colaborar com a equipe de comunicação e líderes municipais para estabelecer objetivos claros e mensuráveis alinhados aos propósitos e metas institucionais;

III - desenvolver estratégias de comunicação integradas que abordam diferentes públicos-alvo, utilizando canais apropriados e mensagens alinhadas com os objetivos institucionais;

IV - analisar a eficácia dos canais de comunicação existentes, propondo ajustes ou desenvolvendo novas abordagens para melhor atingir o público-alvo;

V - estabelecer métricas de desempenho para avaliar a eficácia das campanhas de comunicação, monitorando resultados e ajustando estratégias conforme necessário;

VI - realizar avaliações periódicas do plano estratégico de comunicação, ajustando as estratégias conforme necessário para garantir a relevância e eficácia contínuas.

Art. 84. São atribuições da Coordenação de Produção e Monitoramento:

I - garantir que o conteúdo nas redes sociais seja acessível, aderindo a padrões de inclusão e facilitando a compreensão por pessoas com diferentes necessidades.

II - interagir prontamente aos comentários, mensagens, dúvidas e solicitações de informações nas redes sociais, promovendo o engajamento e a construção de relacionamento com a comunidade.

III - colaborar na criação e execução de campanhas publicitárias online, otimizando o alcance e a eficácia por meio de segmentação de público e análise de métricas.

IV - desenvolver conteúdo relevante e envolvente para as redes sociais da prefeitura, incluindo textos, imagens, vídeos e outros formatos adequados;

V - estar preparado para identificar e lidar com situações de crise nas redes sociais, respondendo de maneira eficaz para preservar a reputação da prefeitura;

VI - monitorar as atividades das redes sociais municipal, identificando boas práticas e oportunidades de melhoria.

Art. 85. São atribuições da Coordenação de Roteiros e Vídeos:

I - realizar pesquisas sobre temas relevantes para a comunidade, projetos municipais e eventos a serem destacados nos vídeos institucionais e garantir que os vídeos sejam acessíveis a todas as audiências, incluindo legendas, e outros elementos que promovam a inclusão;

II - desenvolver roteiros claros e envolventes para vídeos institucionais, garantindo uma narrativa coesa que destaque os pontos-chave de cada mensagem;

III - participar ativamente nas filmagens, orientando a equipe de produção para garantir que a visão do roteiro seja capturada de maneira eficaz;

IV - trabalhar em conjunto com equipes de produção, design gráfico, e outras áreas para garantir uma integração harmônica entre o roteiro, imagens e elementos visuais;

V - realizar a edição de vídeos, incluindo a seleção de cenas, montagem, adição de trilha sonora e efeitos visuais, assegurando uma produção final de alta qualidade;

VI - adaptar os vídeos institucionais para diferentes formatos de redes sociais, otimizando o conteúdo para a melhor experiência do munícipe em cada plataforma;

VII - buscar constantemente inovações e tendências na produção de vídeos, incorporando elementos criativos que motivam e mantêm o interesse do público.

Art. 86. São atribuições da Gerência de Comunicação e Marketing:

I - zelar pela correta utilização da marca institucional da Administração Pública do Município;

II - criar, adequar e aprovar todas as peças gráficas produzidas, destinadas à divulgação das ações de todos os órgãos que compõem a Administração Pública do Município;

III - acompanhar todo o processo de produção e de impressão das peças institucionais, de divulgação e publicitárias;

IV - fiscalizar a produção e divulgação, em qualquer meio, de material que veicule a marca institucional da Administração Pública do Município;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 87. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - organizar e coordenar processos administrativos, incluindo o fluxo de documentos, contratações, licitações e demais atividades relacionadas à gestão administrativa;

II - gerenciar a documentação do setor, assegurando a organização e segurança de informações relevantes, de acordo com as normativas e legislação vigente;

III - gerenciar o orçamento destinado ao setor de comunicação, garantindo a alocação eficiente de recursos para projetos e atividades;

IV - administrar contratos com fornecedores, garantindo a conformidade com as políticas e regulamentos municipais, além de buscar oportunidades de otimização de custos;

V - identificar necessidades de treinamento e capacitação da equipe administrativa, promovendo o desenvolvimento contínuo;

VI - colaborar na organização e execução de eventos e campanhas promovidas pelo setor de comunicação, garantindo a logística e apoio administrativo necessários;

VII - facilitar a comunicação interna no setor, garantindo que as informações relevantes sejam compartilhadas eficientemente entre os membros da equipe.

Art. 88. São atribuições da Coordenação de Criação:

I - liderar e orientar a equipe de criação, composta por designers, redatores, videomakers e outros profissionais, garantindo uma colaboração eficaz e o cumprimento de metas;

II - desenvolver estratégias criativas alinhadas com os objetivos de comunicação da prefeitura, contribuindo para a construção de uma identidade visual coesa e impactante;

III - coordenar o desenvolvimento de projetos criativos, desde a concepção até a entrega final, assegurando qualidade, prazos e alinhamento com as diretrizes institucionais;

IV - trabalhar em estreita colaboração com outros setores da prefeitura, entendendo as necessidades de comunicação e proporcionando soluções criativas para diversos projetos;

V - supervisionar a criação de materiais gráficos, como peças publicitárias, panfletos, cartazes, banners, assegurando que estejam alinhados com a identidade visual da prefeitura;

VI - garantir a consistência criativa em todos os canais de comunicação, incluindo redes sociais, websites, eventos e materiais impressos;

Art. 89. São atribuições da Coordenação de Logística e Distribuição de Conteúdo:

I - desenvolver e implementar planos logísticos para a produção e distribuição eficiente de materiais de comunicação.

II - monitorar e controlar o estoque de materiais de comunicação, garantindo a disponibilidade adequada para atender às demandas.

III - supervisionar a produção de materiais de comunicação, garantindo a qualidade e o cumprimento de prazos.

IV - planejar e coordenar a logística de eventos, assegurando que todos os materiais necessários estejam disponíveis no local e no momento apropriado.

V - organizar a distribuição de materiais impressos, digitais ou audiovisuais para públicos internos e externos, garantindo uma entrega eficaz.

VI - trabalhar em colaboração estreita com a equipe de comunicação para garantir que os materiais produzidos atendam aos objetivos comunicacionais.

Art. 90. São atribuições da Gerência de Assuntos Institucionais e Comunicação Social:

I - elaborar materiais institucionais, como comunicados de imprensa, discursos e outros documentos oficiais;

II - manter relações proativas com veículos de comunicação locais e nacionais;

III - coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos para promover transparência e divulgar as ações da administração;

IV - monitorar as mídias sociais para avaliar a percepção pública e responder a feedbacks;

V- coordenar a participação em eventos externos que envolvam a presença da administração municipal;

VI - prestar assessoria de imprensa aos membros do governo, fornecendo informações e orientações para entrevistas e declarações;

VII - facilitar a disseminação de informações relevantes aos munícipes e utilizar os resultados para ajustar estratégias de comunicação e melhorar a interação com os cidadãos.

Art. 91. São atribuições da Coordenação de Assessoria de Imprensa:

I - redação e edição de comunicados de imprensa para anúncios, eventos, conquistas ou qualquer informação relevante à Administração Municipal;

II - estabelecimento e manutenção de relacionamentos sólidos com jornalistas, editores e outros profissionais de mídia;

III - coordenação de entrevistas, coletivas de imprensa e outras interações com jornalistas, garantindo uma comunicação eficaz e coerente;

IV - acompanhamento constante da cobertura midiática relacionada à organização, analisando notícias, reportagens e menções em diferentes meios de comunicação;

V - planejamento e organização de eventos específicos para a mídia, como coletivas de imprensa e lançamentos;

VI - trabalho em estreita colaboração com a Gerência de Imprensa para garantir a consistência das mensagens e o alinhamento com os objetivos organizacionais;

VII - supervisão da presença da organização nas redes sociais, garantindo uma comunicação coesa e estratégica online.

Art. 92. São atribuições da Coordenação de Cerimonial e Eventos:

I - coordenar o cerimonial do Gabinete do Prefeito, as solenidades internas e externas, observando os princípios e diretrizes da política de comunicação da Administração Pública Municipal;

II - providenciar todas as atividades necessárias para a realização dos eventos;

III - organizar, preparar, conduzir e assessorar as cerimônias do Poder Executivo ou as que o Prefeito participe;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 93. São atribuições da Coordenação de Assessoria de Técnica:

I - avaliar informações técnicas relacionadas às atividades da Prefeitura para garantir a precisão e clareza nas comunicações;

II - Colaborar com outros departamentos para obter informações técnicas relevantes;

III - fornecer suporte técnico aos membros da Assessoria de Imprensa, ajudando na preparação de discursos, entrevistas e comunicados que envolvam aspectos técnicos;

IV - facilitar a comunicação entre a Prefeitura e os munícipes e participar ativamente em grupos de trabalho multidisciplinares;

V - coletar, analisar e interpretar dados técnicos relevantes para embasar as comunicações da Prefeitura e incorporar nas estratégias de comunicação;

VI - colaborar com equipes de projetos específicos, oferecendo orientação técnica para as iniciativas da Prefeitura.

Art. 94. São atribuições de Assistente de Secretaria:

I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão.

II - atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados.

III - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação.

IV - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário.

V - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão.

VI - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

Art. 95. A Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo tem como objetivo formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, elaborar normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal.

§1° A Secretaria de Planejamento e Urbanismo também possui as atribuições de formulação, implementação e gestão de políticas de habitação, visando atender às demandas habitacionais da população, com a coordenação de ações voltadas para a regularização fundiária, buscando proporcionar segurança jurídica e melhorias nas condições de moradia.

§2° Além disso, é responsável por propor leis orçamentárias, implementar e difundir políticas de captação de recursos, bem como ações da administração para o desenvolvimento econômico-financeiro do município.

Art. 96. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:

I - formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, através da elaboração, acompanhamento e controle de planos, programas e projetos, garantindo a execução do planejamento estratégico do Governo;

II - planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;

III - promover a execução das políticas públicas de ordem urbana, visando à melhoria das condições de vida, convívio na comunidade e gestão do Sistema Municipal de Planejamento Urbano;

IV - coordenar o processo de planejamento e desenvolvimento urbano do Município, monitorando a área construída, localização, usos e parcelamento do solo;

V - promover a execução das políticas públicas de ordem urbana, visando à melhoria das condições de vida, convívio na comunidade e gestão do Sistema Municipal de Planejamento e Urbanismo;

VI - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais.

VII - assessorar a Secretaria Municipal de Administração na criação e revisão da política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - articular-se com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, além de organizações e entidades privadas, visando integrar as respectivas políticas e ações da Administração para o desenvolvimento econômico-financeiro do Município;

IX - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, modernização das empresas já instaladas e expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

X - presidir e participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;

XI - elaborar e implementar políticas de habitação, buscando garantir o acesso à moradia digna para a população, promovendo programas habitacionais, regularização fundiária e ações que visem a redução do déficit habitacional;

XII - desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar recursos e implementar programas habitacionais sustentáveis e inclusivos;

XIII - desenvolver, monitorar e avaliar as ações voltadas para a área de Regularização Fundiária, garantindo a efetividade das políticas e propondo ajustes quando necessário;

XIV - integrar esforços com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a sinergia de ações e otimização de recursos na implementação de políticas públicas;

XV - promover, disciplinar, orientar e assegurar o adequado desenvolvimento físico do meio urbano do município e suas atividades inerentes;

XVI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Art. 97. Para o exercício de suas atribuições a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário:

II - Subsecretário;

III - Chefe de Gabinete;

IV - Assessoria Especial Administrativa;

V - Assessoria Especial de Informação e Documentação:

a) Coordenadoria de Distribuição;

VI - Superintendência de Desenvolvimento Econômico:

a) Coordenadoria Administrativa.

VII - Superintendência de Ordenação Territorial:

a) Coordenadoria Administrativa;

b) Coordenadoria de Desenho Técnico de Projetos.

c) Gerência de Parcelamento do Solo:
c.1. Coordenação de Atendimento e Documentos.

d) Gerência de Engenharia;

e) Gerência de Drenagem;

f) Gerência de Topografia;

g) Gerência de Projetos:

g.1. Coordenação Administrativa de Projetos.

h) Gerência de Patrimônio Imobiliário.

VIII - Superintendência de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos:

a) Coordenadoria Administrativa;

b) Gerência de Modernização Institucional e Captação de Recursos:
b.1. Coordenadoria de Captação de Recursos.

c) Gerência Orçamentária e Financeira:

c.1. Coordenadoria Orçamentária e Financeira;

d) Gerência de Convênios e Parcerias;

e) Gerência de Monitoramento Social.

IX - Superintendência de Planejamento e Orçamento:

a) Gerência de Planejamento e Orçamento:
a.1. Coordenadoria de Emenda Parlamentar Municipal;
a.2. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;
a.3. Coordenadoria de Orçamento e Bloqueios.

X - Superintendência de Fiscalização e Posturas:

a) Assessoria Especial Administrativa;

b) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas:
b.1. Coordenadoria de Apoio a Gerências.

c) Gerência de Controle Urbanístico:
c.1 - Coordenadoria de Apoio Operacional.

d) Assistente de Fiscalização e Posturas:

XI - Superintendência de Políticas Habitacionais:

a) Coordenadoria Administrativa;

b) Gerência de Serviço Social;

c) Gerência de Regularização Fundiária:
c.1. Coordenadoria de Regularização Fundiária.

d) Gerência de Habitação:
d.1. Coordenadoria de Habitação.

Art. 98. São atribuições do Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

Parágrafo único. Compete ao (à) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Urbanismo, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 99. São atribuições do Subsecretário Municipal de Planejamento e Urbanismo:

I - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal em questões estratégicas e operacionais.

II - supervisionar e coordenar as atividades de diversas equipes e departamentos sob a alçada da Secretaria.

III - contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais, alinhadas com as diretrizes da administração municipal.

IV - Participar da elaboração e gestão do orçamento da Secretaria, garantindo a eficiência na alocação de recursos.

V - estabelecer e manter relações institucionais com outras secretarias, órgãos governamentais, e entidades externas.

VI - supervisionar a execução de projetos e programas da Secretaria, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos.

VII - interagir com a comunidade, receber demandas, sugestões e reclamações, e garantir que as políticas públicas atendam às necessidades locais.

VIII - acompanhar e analisar indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias nos processos.

IX - participar de articulações políticas e estratégicas para o desenvolvimento de projetos e ações da Secretaria.

X - auxiliar na tomada de decisões estratégicas, apresentando análises e recomendações embasadas.

XI - garantir uma eficiente comunicação interna na Secretaria, promovendo a colaboração entre as diferentes áreas.

XII - incentivar a capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

Parágrafo único. Compete ainda ao (a) Subsecretário (a) , como auxiliar direto do(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 100. São atribuições do Chefe de Gabinete;

I - prestar assessoria direta e imediata ao (a) Secretário(a), em assuntos especializados;

II - promover os serviços de recepção, registro, controle de informações, e documentos submetidos à apreciação do(a) Secretário(a);

III - preparar a agenda diária do(a) Secretário(a) e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

IV - coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do(a) Secretário(a), bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

V - assessorar as relações do(a) Secretário(a) com os órgãos da administração pública direta e indireta, bem como com associações de classe;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 101. São atribuições da Assessoria Administrativa Especial:

I - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo na gestão administrativa, provendo suporte técnico e logístico para as atividades desenvolvidas por esta Pasta;

II - coordenar processos de compras, licitações, contratações de serviços e aquisição de materiais, em conformidade com as normativas legais e regulamentares;

IV - organizar e manter atualizados os registros e documentos administrativos da Secretaria, assegurando a eficácia dos processos internos;

V - coordenar o atendimento ao público, assegurando a eficiência e a cordialidade no trato com cidadãos, empresas e demais partes interessadas;

VI - gerenciar o registro de frequência dos servidores, garantindo a precisão e conformidade com a legislação trabalhista e normas internas;

VII - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art. 102. São atribuições da Assessoria Especial de Informação e Documentação:

I - receber, analisar e pesquisar as demandas, questionamentos e solicitações internas e externas, bem como subsidiar a Procuradoria Geral do Município com respostas efetivas para os inquéritos jurídicos, assegurando respostas precisas e tempestivas;

II - coordenar a elaboração de documentos e relatórios necessários para atender às requisições da Procuradoria Geral do Município, Ouvidoria e demais secretarias, garantindo a transparência e conformidade com a legislação vigente;

III - manter um sistema eficiente de controle e arquivamento de documentos, assegurando a integridade e acessibilidade das informações solicitadas;

IV - prestar suporte técnico à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo no que tange à gestão documental, garantindo a adequada organização e preservação dos registros;

V - colaborar na criação de mecanismos que promovam a transparência ativa, disponibilizando informações de interesse público de forma proativa;

VI - estabelecer fluxos de comunicação eficazes com outras áreas da Secretaria, a fim de obter as informações necessárias para responder aos questionamentos internos e externos, bem como subsidiar a Procuradoria Municipal com informações para respostas de inquéritos abertos no Ministério Público;

VII - zelar pela segurança da informação, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados sob sua responsabilidade;

VIII - participar de reuniões e audiências relacionadas a questionamentos do Ministério Público, Ouvidoria e demais secretarias, fornecendo esclarecimentos e informações quando solicitado;

IX - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art. 103. São atribuições da Coordenação de Distribuição:

I - coordenar e auxiliar as atividades da Assessoria Especial de Informação e Documentação, assegurando a eficiência e eficácia nos processos;

II - elaborar e implementar diretrizes e procedimentos para a coleta, organização,

III - coordenar o fluxo de demandas provenientes da Procuradoria Jurídica do Município, Ouvidoria, outras secretarias municipais e demais órgãos, priorizando respostas tempestivas e efetivas;

IV – coordenar a elaboração de documentos e relatórios necessários para atender às requisições do Ministério Público, Ouvidoria e demais secretarias, promovendo a transparência e conformidade com a legislação vigente;

V - manter um sistema eficiente de controle e arquivamento de documentos, assegurando a integridade e acessibilidade das informações solicitadas;

VI - prestar suporte técnico à equipe da Assessoria, fornecendo orientações e garantindo a qualidade no atendimento às demandas;

VII - subsidiar a Assessoria Especial de Informação e Documentação com informações para respostas efetivas das demandas.

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da Assessoria e apresentar análises críticas para aprimoramento contínuo;

IX - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art. 104. São atribuições da Superintendência de Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

II - articular-se com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, em especial com as relativas à tecnologia, agricultura, mobilidade urbana e meio ambiente, visando integrar as respectivas políticas e ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;

III - 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;

IV - coordenar, em articulação com órgãos, Secretarias e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

V - promover a articulação institucional com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;

VI - realizar convênios, parcerias e acordos de cooperação para a atração de investimento e incentivo à geração de trabalho e renda;

VII - propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;

VIII - apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;

IX - buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais;

X - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria, comércio e áreas relevantes à esta superintendência;

XI - coordenar as atividades que visem ao desenvolvimento turístico do Município;

XII - formular, implementar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Formação de Mão-de-obra, visando à qualificação do trabalhador e à melhoria de sua inserção no sistema produtivo;

XIII - formular e implementar ações que visem a facilitar o acesso de trabalhadores urbanos e rurais ao mercado de trabalho;

XIV - apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de renda e alternativas de emprego;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 105. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - assessorar o Superintendente de Desenvolvimento Econômico nas atividades administrativas, documentais e de gestão, garantindo o apoio necessário para o bom funcionamento da unidade;

II - responsabilizar-se pela organização, arquivamento e controle de documentos e informações relacionados às atividades da superintendência, garantindo a integridade e a disponibilidade dos registros administrativos.

III - apoiar na organização e logística de eventos, workshops, seminários e capacitações promovidos pela superintendência, coordenando reservas de espaços, contratação de fornecedores, preparação de materiais e registro de participantes;

IV - receber, registrar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas da superintendência, distribuindo internamente para os setores responsáveis e monitorando o fluxo de comunicações para garantir respostas rápidas e eficientes;

V - prestar suporte administrativo geral aos gestores, coordenadores e equipes da superintendência, auxiliando na elaboração de relatórios, na preparação de documentos, na realização de compras e na execução de outras tarefas administrativas conforme necessário;

VI - gerenciar a agenda dos gestores, agendando reuniões, compromissos e eventos, além de prestar atendimento telefônico, eletrônico e presencial aos colaboradores e parceiros, fornecendo suporte administrativo quando necessário.

Art. 106. São atribuições da Superintendência de Ordenação Territorial:

I - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

II - coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, estrutura urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;

III - articular-se com a Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes para a elaboração das políticas de mobilidade urbana do Município;

IV - coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

V - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

VI - coordenar a elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

VII - identificar as áreas não legitimadas do Município;

VIII - apoiar a condução das ações administrativas necessárias para regularizar e legitimar os terrenos e áreas localizadas no território do Município, assegurando o cumprimento das normativas vigentes e o desenvolvimento ordenado da região;

IX - realizar estudos de impacto ambiental e urbanístico para subsidiar a tomada de decisões em projetos de desenvolvimento urbano;

X - promover a participação pública nas decisões relacionadas ao desenvolvimento urbano, buscando a construção de políticas mais inclusivas e democráticas;

XI - manter atualizados os cadastros territoriais e registros cartográficos do Município e dos bens públicos, garantindo a precisão das informações para tomada de decisões estratégicas;

XII - desenvolver parcerias com órgãos governamentais, instituições acadêmicas e a sociedade civil para fortalecer as ações de ordenação territorial;

XIII - atuar de maneira proativa na identificação de problemas e oportunidades relacionados ao ordenamento territorial, propondo soluções inovadoras e sustentáveis;

XIV - substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários.

Art. 107. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - assessorar o Superintendente de Ordenação Territorial nas atividades administrativas, documentais e de gestão, garantindo o apoio necessário para o bom funcionamento da unidade;

II - realizar atendimento aos usuários, esclarecendo dúvidas, recebendo sugestões, e encaminhando demandas para as áreas responsáveis, visando a satisfação e o bom relacionamento com o público;

III - coordenar o protocolo e arquivamento de documentos, garantindo a correta organização, controle e acesso às informações;

IV - zelar pela segurança e confidencialidade das informações, adotando medidas para proteção dos dados e documentos sob responsabilidade da Superintendência;

V - planejar e coordenar o processo de compras da Superintendência, alinhado com as necessidades operacionais e estratégias da instituição;

VI - realizar levantamento de demandas de insumos, materiais e serviços;

VII - responsável pela gestão, administração financeira e orçamentária, realizando a condução efetiva das operações orçamentárias, financeiras e compras da superintendência.

VIII - participar da entrada e saída de documentos nos sistemas internos, mantendo registros atualizados, contribuindo para a rastreabilidade das informações e o fluxo correto de atendimento às demandas;

IX - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art. 108. São atribuições da Coordenação de Desenho Técnico:

I - coordenar a elaboração de desenhos técnicos, garantindo a precisão e conformidade com as normas e especificações aplicáveis;

II - estabelecer e manter padrões para a elaboração de desenhos técnicos, assegurando a uniformidade e clareza na comunicação visual;

III - manter-se atualizado sobre as normas e diretrizes relacionadas ao desenho técnico, incorporando as alterações necessárias;

IV - colaborar diretamente com engenheiros e arquitetos, oferecendo suporte e facilitando a integração dos desenhos técnicos nos projetos;

V - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art. 109. São atribuições da Gerência de Parcelamento do Solo:

I - articular-se com os Municípios integrantes da RMBH, órgãos e entidades federais e estaduais, além de organizações privadas, com o objetivo de promover a conjugação de esforços para o planejamento integrado e o cumprimento de funções públicas de interesse comum;

II - emitir pareceres e certidões sobre procedimentos relacionados ao parcelamento do solo;

III - desenvolver estudos e pesquisas para embasar decisões relacionadas ao parcelamento do solo, buscando soluções inovadoras e sustentáveis para o desenvolvimento urbano;

IV - elaborar e revisar normas e regulamentos referentes ao parcelamento do solo, mantendo-os atualizados e alinhados às melhores práticas urbanísticas e às legislações vigentes;

V - realizar vistorias em empreendimentos imobiliários de parcelamento do solo, verificando a conformidade com as normas e padrões estabelecidos quanto a legislação de parcelamento do solo;

VI - promover a integração entre os órgãos municipais e estaduais envolvidos no processo de parcelamento do solo, facilitando a tramitação e aprovação de projetos;

VII- desenvolver e aplicar instrumentos de gestão urbana que promovam a inclusão social, a acessibilidade e a qualidade de vida no ambiente urbano;

VIII - colaborar na elaboração de políticas de habitação e regularização fundiária, integrando-as às ações de parcelamento do solo;

IX - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para o parcelamento do solo, considerando aspectos como infraestrutura, mobilidade e impactos no espaço urbano;

X - fomentar a inovação e o uso de tecnologias para aprimorar os processos de análise e acompanhamento do parcelamento do solo;

XI - estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e entidades do setor privado para o desenvolvimento de projetos e estudos relacionados ao parcelamento do solo.

Art. 110. São atribuições da Coordenação de Atendimento e Documentos:

I - atuar na criação, atualização e gestão de planilhas, utilizando softwares específicos para análise e apresentação de dados;

II - realizar o controle e arquivamento de documentos, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pela organização;

III - desenvolver e manter sistemas de organização documental, facilitando a recuperação e consulta de informações pelos membros da equipe;

IV - colaborar na elaboração de relatórios e apresentações, utilizando dados extraídos de planilhas e sistemas;

V - atender solicitações internas e externas por documentos, fornecendo informações precisas e de acordo com as políticas de divulgação estabelecidas;

VI - zelar pela integridade e segurança dos dados armazenados, adotando medidas de backup e prevenção contra perda de informações;

VII - atuar no atendimento ao usuário, esclarecendo dúvidas e oferecer apoio administrativo ao setor.

VIII - participar da entrada e saída de documentos nos sistemas internos, mantendo registros atualizados e contribuindo para a rastreabilidade das informações;

IX - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art. 111. São atribuições da Gerência de Engenharia:

I - responsável por planejar, coordenar e elaborar cálculos de custos para projetos de engenharia e obras públicas.

II - gerenciamento e realização de avaliações e pericias em imóveis;

III – gerenciamento, orientação e execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;

IV - gerenciar, elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas para procedimentos de licitação e execução de obras.

V - gerenciar e executar atividades e análises correlatas.

Art. 112. São atribuições da Gerência de Drenagem:

I - desenvolver estudos e projetos relacionados à drenagem urbana, visando prevenir inundações, otimizar o escoamento pluvial e promover a gestão sustentável das águas;

II - coordenar a elaboração e revisão de normas e regulamentos municipais referentes à drenagem urbana, alinhando-os às melhores práticas e legislações vigentes;

III - realizar levantamentos topográficos e estudos hidrológicos para subsidiar projetos de drenagem e a adequada gestão dos recursos hídricos;

IV - emitir pareceres técnicos sobre projetos de parcelamento do solo, loteamentos e empreendimentos urbanos, considerando as questões relacionadas à drenagem;

V - colaborar com outras áreas da Administração Municipal, fornecendo suporte técnico em questões relacionadas à drenagem, promovendo a integração entre os setores;

VI - coordenar a fiscalização de obras de drenagem, garantindo que estejam em conformidade com as normas estabelecidas e que contribuam para a mitigação de impactos ambientais;

VII - participar de estudos de risco e vulnerabilidade relacionados a eventos climáticos extremos, propondo medidas preventivas e de resposta para minimizar danos;

VIII - analisar e aprovar projetos de loteamento, obras públicas e empreendimentos que envolvam intervenções em sistemas de drenagem;

IX - elaborar relatórios técnicos e pareceres para embasar decisões da Administração Municipal em assuntos relacionados à drenagem;

X - auxiliar o desenvolvimento de planos diretores de drenagem urbana, estabelecendo diretrizes para a gestão sustentável das águas pluviais;

Art. 113. São atribuições da Gerência de Topografia:

I - realizar levantamentos topográficos para subsidiar projetos de infraestrutura urbana e demais intervenções municipais, garantindo precisão e qualidade nos dados coletados;

II - elaborar e manter atualizados os registros cartográficos e georreferenciados do município, integrando informações de relevância para o planejamento urbano;

III - prestar suporte técnico às diversas áreas da Administração Municipal, fornecendo informações topográficas e cartográficas para embasar tomadas de decisões;

IV - participar ativamente na elaboração e revisão de normas e regulamentos relacionados à topografia e georreferenciamento, garantindo alinhamento com as melhores práticas e legislações vigentes;

V - colaborar com a Gerência de Parcelamento do Solo na análise de projetos, assegurando a conformidade com os parâmetros topográficos estabelecidos;

VI - realizar vistorias técnicas e fiscalizações em áreas sujeitas a intervenções urbanísticas, verificando a conformidade com as especificações topográficas;

VII - assessorar a Administração Municipal em questões relacionadas à regularização fundiária, fornecendo dados topográficos essenciais para a definição de limites e divisas;

VIII - fomentar a utilização de tecnologias de precisão em topografia, buscando a eficiência e a qualidade nos resultados;

IX - zelar pela manutenção e calibração dos equipamentos topográficos, assegurando a confiabilidade das medições realizadas;

Art. 114. Atribuições da Gerência de Projetos:

I - coordenar a execução de projetos urbanísticos, desenho urbano, edificações, infraestrutura e mobiliário urbano, garantindo a harmonia e a funcionalidade do ambiente construído;

II - analisar e propor diretrizes e políticas de estruturação e distribuição dos projetos de infraestrutura, visando à otimização do espaço urbano e à melhoria da qualidade de vida;

III - analisar estudos de impacto de vizinhança, avaliando os efeitos dos projetos sobre o entorno e propondo medidas mitigadoras quando necessário;

IV - preencher os sistemas de informações e demais indicadores necessários ao planejamento físico e operacional dos projetos de infraestrutura, contribuindo para a eficiência na gestão;

V - propor e desenvolver projetos de intervenção e operação urbanas relacionadas à reconversão, requalificação e revitalização de áreas estratégicas, promovendo a revitalização urbana;

VI – analisar e emitir pareceres técnicos em processos administrativos relacionados ao licenciamento de construções, regularizações de imóveis e concessão de baixa de construção e habite-se, garantindo o cumprimento das legislações urbanísticas vigentes;

VII - participar de audiências públicas e consultas populares relacionadas a projetos urbanísticos, promovendo a participação da comunidade nas decisões que impactam o espaço urbano;

VIII - elaborar e propor políticas de acessibilidade e inclusão nos projetos urbanísticos, assegurando a igualdade de acesso aos espaços públicos;

IX - coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos que incorporem princípios de sustentabilidade e respeito ao meio ambiente;

X - desenvolver programas educativos sobre arquitetura e urbanismo, visando sensibilizar a população sobre a importância do ambiente construído e suas transformações;

XI - prestar informações de natureza técnica ao público sobre o cumprimento das normas de obras e de elaboração de projetos arquitetônicos e de licenciamento de atividades urbanas.

Art. 115. São atribuições da Coordenação Administrativa de Projetos:

I - prestar suporte operacional à equipe de Projetos, organizando e mantendo a documentação física e eletrônica de projetos, garantindo a fácil localização e acesso às informações;

II - coordenar a emissão e registro de documentos nos sistemas internos e externos, assegurando a precisão e conformidade com as normas estabelecidas;

III - organizar a ordem dos processos administrativos, acompanhando o fluxo de trabalho e garantindo a eficiência nos trâmites internos;

IV - atuar na interface entre a equipe de Projetos e outros setores, facilitando a comunicação e a integração de informações;

V - prestar suporte na organização de reuniões e eventos relacionados aos projetos, garantindo a disponibilidade de documentos e materiais necessários;

VI - participar da entrada e saída de documentos nos sistemas internos, mantendo registros atualizados e contribuindo para a rastreabilidade das informações;

VII - realizar o acompanhamento de prazos e entregas relacionados aos projetos, notificando a equipe sobre datas importantes e garantindo a conformidade com os cronogramas estabelecidos;

VIII - zelar pela integridade e confidencialidade dos documentos sob sua responsabilidade, adotando medidas de segurança e controle;

IX- prestar atendimento interno e externo, esclarecendo dúvidas, recebendo solicitações e fornecendo informações relativas aos projetos em andamento;

X - participar ativamente de processos de auditoria e controle, colaborando na disponibilização de documentos e informações quando necessário;

XI - executar outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência e organização do setor de Projetos.

XII - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art. 116. São atribuições da Gerência de Patrimônio Imobiliário Municipal:

I - gerenciar e manter atualizado o cadastro de todos os bens imóveis pertencentes ao município, assegurando a precisão e integridade das informações;

II - elaborar e implementar políticas de manutenção, conservação e revitalização dos bens imóveis, visando prolongar sua vida útil e preservar seu valor;

III - auxiliar a regularização fundiária de imóveis municipais, fornecendo documentos necessários;

IV - realizar vistorias técnicas e laudos de inspeção nos imóveis municipais, identificando eventuais necessidades de intervenções;

V - propor e implementar medidas de segurança patrimonial, visando resguardar os bens imóveis contra danos, invasões ou depreciações;

VI - colaborar com órgãos e entidades externas, como cartórios e prefeituras, para garantir a atualização e regularização dos registros dos imóveis municipais;

VII - coordenar o inventário patrimonial, assegurando a conciliação entre os registros e a existência física dos bens imóveis;

VIII - participar de processos de desapropriação, quando necessário, assegurando o interesse público e a justa indenização;

IX - propor e implementar políticas de uso racional dos espaços municipais, otimizando a ocupação dos imóveis de acordo com as demandas da comunidade;

X - participar de processos licitatórios relacionados a imóveis, colaborando na análise de propostas e na escolha de fornecedores;

XI - realizar análises de viabilidade para aquisição de novos imóveis, considerando critérios como localização, custo-benefício e adequação às necessidades municipais;

XII - prestar suporte técnico a outras secretarias e órgãos municipais em questões relacionadas ao patrimônio imobiliário;

XIII - promover a transparência na gestão patrimonial, disponibilizando informações sobre os imóveis municipais à população;

XIV - executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

Art.117. São atribuições da Superintendência de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos:

I - identificar oportunidades de captação de recursos por meio de editais, programas e fundos disponíveis em âmbito estadual, federal e internacional;

II - coordenar a elaboração de propostas e documentos necessários para participação em processos de seleção e celebração de convênios;

III - monitorar e avaliar a execução dos convênios celebrados, garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais, prazos e metas estabelecidas;

IV - prestar suporte técnico e orientação às áreas envolvidas na gestão dos convênios, assegurando a correta aplicação dos recursos e o adequado registro das informações nos sistemas internos;

V - desenvolver, analisar, gerenciar e recomendar projetos elaborados dentro da modelagem de Parceria Público-Privada no âmbito da Administração Direta do Município;

VI - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas, submetendo-o à deliberação superior;

VII - articular com unidades congêneres em âmbito nacional e internacional.
Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, consolidando informações sobre os convênios e parcerias em andamento;

VIII - realizar a gestão estratégica, orçamentária e financeira dos projetos estratégicos provenientes de convênios;

IX - planejar os projetos estratégicos, definindo ações, escopo, cronograma, orçamento e demais instrumentos essenciais para a execução eficaz dos projetos;

X - monitorar continuamente os projetos, fornecendo suporte aos gerentes e reportando à direção superior sobre a situação, riscos e restrições identificadas;

XI - realizar o Controle Orçamentário e Financeiro dos Convênios realizados pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo;

XII - desenvolver iniciativas para aprimorar a eficiência operacional da gestão de convênios e parcerias;

XIII - articular-se com órgãos públicos, instituições privadas e organismos internacionais, buscando parcerias estratégicas;

XIV – controlar o cadastramento e a execução de Emendas Parlamentares Estaduais e Federais, com exceção às encaminhadas para a Assistência Social, Saúde e Educação, que possuem setores próprios;

XV - elaborar e implementar estratégias de captação de recursos, visando à viabilização de projetos e iniciativas do Município.

Art. 118. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - assessorar o Superintendente de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos nas atividades administrativas, documentais e de gestão, garantindo o apoio necessário para o bom funcionamento da unidade;

II - responsabilizar-se pela organização, arquivamento e controle de documentos e informações relacionados às atividades da superintendência, garantindo a integridade e a disponibilidade dos registros administrativos;

III - apoiar na organização e logística de eventos, workshops, seminários e capacitações promovidos pela superintendência, coordenando reservas de espaços, contratação de fornecedores, preparação de materiais e registro de participantes;

IV - receber, registrar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas da superintendência, distribuindo internamente para os setores responsáveis e monitorando o fluxo de comunicações para garantir respostas rápidas e eficientes;

V - prestar suporte administrativo geral aos gestores, coordenadores e equipes da superintendência, auxiliando na elaboração de relatórios, na preparação de documentos, na realização de compras e na execução de outras tarefas administrativas conforme necessário;

VI - gerenciar a agenda dos gestores, agendando reuniões, compromissos e eventos, além de prestar atendimento telefônico, eletrônico e presencial aos colaboradores e parceiros, fornecendo suporte administrativo quando necessário.

Art. 119. São atribuições da Gerência de Modernização Institucional e Captação de Recursos:

I - desenvolver, analisar, gerenciar e propor projetos baseados na modelagem de Parceria Público-Privada no âmbito da Administração Direta do Município;

II - elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas, de vigência anual, submetendo-o à deliberação superior;

III - estabelecer articulações com unidades congêneres em âmbito nacional e internacional, visando a troca de experiências e a busca por boas práticas;

IV - elaborar, planejar e gerir as ações governamentais, promovendo o acompanhamento e a gestão de planos, programas estruturadores, projetos e processos estratégicos globais e regionais, de duração anual e plurianual;

V - estruturar produtos e repositórios de informação sobre a atuação estratégica do Município, subsidiando o processo decisório, qualificando e disseminando informações governamentais para obter uma visão consolidada dos avanços do Governo;

VI - elaborar e implementar o Planejamento Estratégico do Município, alinhado com as diretrizes e metas estabelecidas para o desenvolvimento municipal;

VII - planejar e acompanhar as ações previstas nos instrumentos de contratualização de forma alinhada com a estratégia de governo, consolidando informações relacionadas às prioridades estabelecidas;

VIII - identificar desvios e oportunidades de melhoria nos programas estruturadores, projetos e processos estratégicos, além de ações governamentais, auxiliando na resolução de problemas, especialmente aqueles que demandem a articulação entre mais de uma unidade;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades voltadas para a consecução de seus objetivos, buscando sempre a eficiência e eficácia na implementação das estratégias governamentais;

X - identificar oportunidades de financiamento em níveis federal, estadual e internacional, por meio de editais, programas e iniciativas governamentais, bem como de instituições financeiras e organizações da sociedade civil;

XI - desenvolver projetos e propostas de captação de recursos alinhados às necessidades e prioridades do município;

XII - estabelecer parcerias estratégicas com órgãos públicos, empresas privadas, organizações não governamentais e instituições de fomento, negociando condições e termos favoráveis para a captação de recursos e a realização de projetos.

Art. 120. São atribuições da Coordenação de Captação de Recursos:

I - realizar pesquisas regulares para identificar oportunidades de financiamento em fontes governamentais, privadas e internacionais, por meio de editais, programas e fundos de apoio;

II - analisar detalhadamente os editais de financiamento disponíveis, compreendendo os critérios de elegibilidade, prazos, requisitos e objetivos, para identificar as oportunidades mais adequadas aos projetos municipais;

III - auxiliar na elaboração de documentos e propostas de captação de recursos, incluindo cartas de apresentação, projetos, orçamentos, cronogramas e outros materiais necessários para submissão de propostas;

IV - prestar apoio administrativo e técnico durante o processo de negociação com potenciais financiadores e parceiros, auxiliando na comunicação, na elaboração de contrapartidas e na obtenção de informações adicionais conforme necessário;

V - monitorar os prazos de submissão de propostas e documentos, garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos e a entrega pontual das solicitações de financiamento;

VI - organizar e manter atualizada a documentação relacionada à captação de recursos, incluindo registros de contatos, histórico de propostas, contratos e relatórios de prestação de contas;

VII - prestar suporte na elaboração de relatórios de prestação de contas aos financiadores, reunindo informações relevantes, realizando análises financeiras e garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos.

Art. 121. São atribuições da Gerência Orçamentária e Financeira:

I - realizar a gestão estratégica, orçamentária e financeira dos projetos estratégicos, assegurando o alinhamento com os objetivos institucionais;

II - planejar os projetos estratégicos, em conjunto com os gerentes, definindo ações planejadas, escopo, cronograma, orçamento e demais instrumentos essenciais para a execução eficaz dos projetos;

III - monitorar continuamente os projetos estratégicos, fornecendo suporte aos gerentes e reportando à direção superior sobre a situação, riscos e restrições identificadas;

IV - orientar os gestores sobre a utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos afins;

V - desenvolver e coordenar outras atividades voltadas para a consecução de seus objetivos, contribuindo para a eficiência e eficácia das operações financeiras e orçamentárias da entidade.

Art. 122. São Atribuições da Coordenação Orçamentária e Financeira:

I - realizar a conciliação entre os planejamentos físico e orçamentário, garantindo a consistência e alinhamento das projeções;

II - efetuar e controlar pagamentos, empenhos e afins, zelando pela correta aplicação dos recursos e cumprimento das normativas vigentes;

III - efetuar diligências, notificações, comunicações ou outros procedimentos formalizados, visando promover a prestação de contas ou o ressarcimento ao erário público, antecedendo à instauração de Tomada de Contas Especial;

IV - prestar suporte operacional à equipe da Gerência Orçamentária e Financeira, auxiliando nas atividades diárias e no cumprimento de prazos;

V - organizar e manter atualizados documentos, planilhas e arquivos relacionados às atividades financeiras e orçamentárias;

VI - receber, conferir e registrar documentos relacionados às movimentações financeiras, empenhos, pagamentos e demais processos pertinentes.

VII - organizar e manter a documentação arquivada de acordo com as normativas internas.

VIII - colaborar na elaboração de relatórios orçamentários, fornecendo dados e informações necessárias à análise da Gerência.

IX - manter comunicação eficiente com outras áreas da Superintendência, facilitando a troca de informações e o fluxo de documentos necessários às atividades orçamentárias e financeiras;

X - atualizar informações nos sistemas internos conforme demanda, garantindo a consistência e integridade dos dados.

Art. 123. São atribuições da Gerência de Convênios e Parcerias:

I - acompanhar os Portais e editais para celebração de Convênios e Parcerias;

II - monitorar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de convênios da Administração Direta do Município;

III - acompanhar o enquadramento dos convênios junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

IV - realizar o monitoramento intensivo do desempenho dos convênios estratégicos, apoiando os gerentes e reportando à alta gestão a situação, os riscos e as restrições para a adoção de contramedidas sempre que necessário;

V - articular estratégia, processos e abordagem de mudança, contribuindo para a geração de resultados aderentes à estratégia governamental e às necessidades da sociedade;

VI - coordenar a elaboração de propostas e documentos necessários para participação em processos de seleção e celebração de convênios, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas;

VII - monitorar e avaliar a execução dos convênios celebrados, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e metas estabelecidas;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e prestar contas periodicamente aos órgãos financiadores, assegurando a transparência e conformidade com as normativas vigentes;

IX - atuar na gestão de riscos, identificando possíveis ameaças e propondo estratégias para mitigação, garantindo a segurança na execução dos convênios;

X - participar de comissões e fóruns relacionados à temática de convênios, representando a Prefeitura e contribuindo para a troca de experiências e alinhamento às boas práticas do setor.

Art. 124. São atribuições da Gerência de Monitoramento Social:

I - monitorar indicadores sociais relevantes para avaliar o impacto dos projetos municipais nas comunidades, garantindo transparência e eficácia na gestão pública;

II - analisar e interpretar dados sociais para identificar tendências, necessidades e desafios enfrentados pela população, fornecendo insights para a formulação de políticas e aprimoramento de projetos;

III - estabelecer e monitorar canais de comunicação eficazes com prestadores de serviços e comunidade, promovendo o engajamento e a participação ativa dos cidadãos nos processos de planejamento e execução de projetos;

IV - realizar avaliações periódicas do impacto social dos projetos implementados pela prefeitura, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria para garantir a efetividade das intervenções;

V - preparar relatórios periódicos sobre o progresso e os resultados dos projetos sociais, comunicando de forma clara e objetiva os impactos alcançados e as próximas etapas a serem desenvolvidas;

VI - promover atividades de capacitação e sensibilização junto aos colaboradores da prefeitura e membros da comunidade, visando fortalecer a conscientização sobre questões sociais e a importância do monitoramento participativo;

VII - explorar novas abordagens e tecnologias para melhorar o monitoramento social e a gestão de projetos, buscando soluções inovadoras que ampliem o alcance e o impacto das políticas públicas municipais;

VIII – realizar a gestão de contratação e de contratos firmados com fornecedores de serviços e produtos sociais relacionados aos projetos da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, garantindo o cumprimento dos termos acordados, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes;

IX - assumir a responsabilidade técnica pela gestão social dos convênios e parcerias estabelecidos pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo, assegurando a integração das ações sociais com as metas e objetivos dos projetos, bem como o correto uso dos recursos financeiros e a prestação de contas aos órgãos financiadores.

Art. 125. São atribuições da Superintendência de Planejamento e Orçamento:

I - coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

II - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração das peças orçamentárias da Administração Direta do Poder Executivo;

III - executar as alterações e suplementações orçamentárias em consonância com a legislação vigente, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

IV - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;

V - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

VI - supervisionar o processo de elaboração e consolidação de relatórios destinados à Prestação de Contas Anual da Prefeitura;

VII - elaborar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

IX - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

X - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária e financeira das unidades da Administração Pública Direta do Município;

XI - acompanhar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;

XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos orçamentários.

Art. 126. São atribuições da Gerência de Planejamento e Orçamento:

I - coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária, e a revisão e as atualizações do orçamento;

II - coordenar, orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da administração direta do Município;

III - elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;

IV - planejar, coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o orçamento anual da Administração Pública do Município;

V - manter e divulgar informações atualizadas sobre Orçamento, Contabilidade e Finanças relativas à Administração Pública do Município, de forma a atender às demandas internas e externas do Município;

VI - acompanhar o desempenho governamental por meio das metas orçamentárias, financeiras, físicas e fiscais do Município;

VII - implementar e acompanhar projetos e atividades voltadas para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações orçamentárias e financeiras da Administração municipal;

VIII - executar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos;

IX - normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal;

X - gerar e consolidar relatórios gerenciais sobre o processo orçamentário da Administração Direta do Município;

XI - coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação orçamentária, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 127. São atribuições da Coordenação de Emenda Parlamentar Municipal:

I - receber, conferir e registrar documentos relacionados às emendas parlamentares, garantindo a organização e rastreabilidade dos mesmos;

II - manter atualizados os registros e arquivos, seguindo as normativas internas e procedimentos estabelecidos;

III - prestar suporte operacional à equipe responsável pela gestão das emendas parlamentares, auxiliando nas atividades diárias e na comunicação interna;

IV - organizar reuniões, agendas e demais eventos relacionados às emendas parlamentares;

IV - manter comunicação eficiente com os parlamentares e suas equipes, e as demais secretarias, facilitando o fluxo de informações sobre o andamento das emendas;

V - responder a consultas, esclarecer dúvidas e fornecer informações solicitadas pelos parlamentares e demais secretarias;

VI - colaborar na elaboração de documentos necessários para a tramitação e execução das emendas parlamentares, como relatórios, ofícios e memorandos, assegurando que a documentação esteja em conformidade com as normas e prazos estabelecidos;

VII - auxiliar na gestão orçamentária das emendas parlamentares, acompanhando a alocação e execução dos recursos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos parlamentares;

VIII - fornecer suporte técnico e operacional à gerência e superintendência, atendendo às demandas específicas do setor;

IX - elaborar e manter atualizado um Manual de Indicação de Emendas Parlamentares.

Art. 128. São atribuições da Coordenação de Planejamento Orçamentário:

I - prestar suporte operacional à equipe de orçamento e planejamento, colaborando nas atividades diárias e assegurando o cumprimento de prazos;

II - organizar e manter atualizados documentos, planilhas e arquivos relacionados às atividades do setor;

III - receber, conferir e registrar documentos pertinentes ao orçamento e planejamento, garantindo a organização e rastreabilidade;

IV - colaborar na elaboração de documentos e relatórios relacionados ao processo orçamentário, fornecendo informações necessárias à equipe;

V - auxiliar na análise de dados para projeções orçamentárias e revisões periódicas;

VI - participar da elaboração e atualização do planejamento estratégico da organização, auxiliando na coleta de informações e na execução das ações planejadas;

VII - contribuir na elaboração de metas e indicadores para monitoramento do desempenho;

VIII - colaborar no acompanhamento e controle da execução orçamentária, assegurando a conformidade com o planejamento estabelecido;

IX - prestar atendimento a colaboradores internos, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e facilitando o acesso aos serviços do setor;

XI - manter os sistemas internos de orçamento e planejamento atualizados, garantindo a precisão e integridade dos dados;

XI - realizar o monitoramento constante do orçamento, identificando a necessidade de suplementação de recursos para cobrir despesas imprevistas ou emergenciais;

XII - auxiliar na elaboração da documentação necessária para solicitar a suplementação orçamentária, incluindo justificativas, pareceres técnicos e informações detalhadas sobre as necessidades de recursos. Colaborar na elaboração de projetos de lei específicos ou decretos que autorizem a suplementação, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo TCE-MG.

Art. 129. São atribuições da Coordenação de Orçamento e Bloqueios:

I - prestar suporte operacional à equipe de orçamento e planejamento, colaborando nas atividades diárias e assegurando o cumprimento de prazos.

II - organizar e manter atualizados documentos, planilhas e arquivos relacionados às atividades do setor.

III - receber, conferir e registrar documentos pertinentes ao orçamento e planejamento, garantindo a organização e rastreabilidade.

IV - colaborar na elaboração de documentos e relatórios relacionados ao processo orçamentário, fornecendo informações necessárias à equipe e demais secretarias.

V - auxiliar na análise de dados para projeções orçamentárias e revisões periódicas.

VI - participar da elaboração e atualização do planejamento estratégico da organização, auxiliando na coleta de informações e na execução das ações planejadas.

VII - contribuir na elaboração de metas e indicadores para monitoramento do desempenho.

VIII - colaborar no acompanhamento e controle da execução orçamentária, assegurando a conformidade com o planejamento estabelecido.

IX - prestar atendimento a colaboradores internos, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e facilitando o acesso aos serviços do setor.

X - manter os sistemas internos de orçamento e planejamento atualizados, garantindo a precisão e integridade dos dados.

XI - auxiliar no trabalho de análise para ações de bloqueios orçamentários e limitações de empenho.

XII - auxiliar na elaboração de decretos, resoluções e portarias para a Superintendência de Planejamento e Orçamento.

XIII - identificar possíveis riscos de bloqueio orçamentário, como o esgotamento de determinadas rubricas orçamentárias ou o descumprimento de metas fiscais.

XIV - elaborar relatórios detalhados sobre a situação orçamentária, incluindo os motivos e as consequências do bloqueio orçamentário, bem como as medidas adotadas para lidar com a situação.

Art. 130. Atribuições da Superintendência de Fiscalização Urbana e Posturas:

I - executar as atividades relativas à fiscalização de posturas; assegurando a observância das normas relacionadas ao uso do solo, comércio, publicidade e demais atividades regulamentadas;

II - supervisionar, analisar e adotar providências cabíveis, quanto às denúncias de irregularidades executadas, em desacordo com o Plano Diretor e legislação vigentes;

III - avaliar as solicitações quanto à instalação de atividades econômicas em logradouros públicos;

IV – supervisionar as atividades de fiscalização urbana, garantindo o cumprimento das normas e legislações municipais relacionadas ao ordenamento territorial;

V - desenvolver estratégias e planos de ação para o controle e fiscalização de obras, edificações e intervenções no espaço urbano;

VI - implementar ações para coibir práticas irregulares e garantir a ordem e segurança no espaço público;

VII - supervisionar o processo de concessão de licenças e autorizações para atividades comerciais, eventos, construções e demais intervenções urbanas;

VIII - participar do planejamento urbano, contribuindo com informações e pareceres técnicos para a elaboração de políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano;

IX - colaborar na revisão e atualização de instrumentos de planejamento, como planos diretores e leis de zoneamento e demais legislações pertinentes;

X - prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas, fornecendo orientações e recebendo denúncias relacionadas a irregularidades urbanas e relativas à Posturas municipais;

XI - desenvolver ações preventivas de fiscalização, orientando a população e os empreendedores sobre as normas urbanísticas e de posturas vigentes;

XII - coordenar atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo estratégias para a motivação e engajamento dos colaboradores;

XIII - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para integrar ações e informações relacionadas ao ordenamento urbano e às posturas municipais;

XIV - atuar na resolução de conflitos internos, adotando medidas que promovam um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

Art. 131. Atribuições da Assessoria Especial Administrativa de Fiscalização e Posturas:

I - analisar e aprimorar os processos internos da área de fiscalização e posturas, identificando oportunidades de melhoria e promovendo a eficiência operacional;

II - desenvolver e implementar procedimentos padronizados para otimizar a execução das atividades;

III - coordenar as atividades administrativas da área, garantindo o adequado funcionamento dos serviços de apoio;

IV - supervisionar a organização e manutenção de documentos, arquivos e registros relacionados às atividades de fiscalização e posturas;

V - estabelecer e manter relações eficazes com outras áreas da organização, promovendo a integração de processos e a colaboração interdepartamental, além de participar de reuniões e comissões interdisciplinares;

VI - colaborar na elaboração de políticas internas relacionadas à fiscalização e posturas, assegurando que estejam alinhadas com as diretrizes organizacionais;

VII - assessorar a gestão na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e análises sobre a gestão de pessoas e processos.

Art. 132. Atribuições da Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas:

I - coordenar as atividades de fiscalização de obras e posturas, assegurando o cumprimento das normas e legislações municipais;

II - desenvolver estratégias e planos de ação para a efetiva fiscalização e controle das intervenções urbanas;

III - gerenciar estabelecendo metas, diretrizes e avaliando o desempenho individual e coletivo.;

IV - coordenar a fiscalização de obras, edificações e intervenções no espaço urbano, garantindo que estejam em conformidade com as autorizações e normas municipais;

V - emitir pareceres técnicos sobre a regularidade das obras fiscalizadas;

VI - coordenar a fiscalização das posturas municipais, assegurando a observância das normas relacionadas ao uso do solo, comércio, publicidade e demais atividades regulamentadas;

VII - implementar ações para coibir práticas irregulares e garantir a ordem e segurança no espaço público;

VIII - participar de reuniões e comissões interdisciplinares para promover a integração de esforços na gestão urbana;

IX - autuar e aplicar penalidades conforme a legislação vigente em casos de infrações urbanísticas e de posturas.

Art. 133. Atribuições da Gerência de Controle Urbanístico:

I - coordenar as atividades de controle urbanístico, assegurando o cumprimento das normas e regulamentações municipais;

II - desenvolver estratégias para garantir a eficácia na fiscalização de intervenções no espaço urbano;

III – gerenciar a fiscalização de obras, edificações e intervenções no espaço urbano, garantindo conformidade com as autorizações e regulamento;

IV - coordenar a fiscalização do uso do solo urbano, garantindo a observância das normas relacionadas à ocupação e zoneamento;

V - autuar e aplicar penalidades em conformidade com as normativas urbanísticas vigentes;

VI - articular-se com órgãos públicos e entidades envolvidas na gestão urbanística, buscando informações e promovendo a integração de ações;

VII - prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre questões urbanísticas;

VIII - desenvolver as atividades administrativas da área, garantindo o adequado funcionamento dos serviços de apoio.

Art. 134. Atribuições da Coordenação de Apoio Operacional:

I - receber, conferir e registrar documentos relacionados às posturas municipais, garantindo a organização e rastreabilidade;

II - manter atualizados os registros e arquivos, seguindo as normativas internas e procedimentos estabelecidos;

III - prestar atendimento presencial, telefônico e por e-mail, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre posturas municipais;

IV - receber e encaminhar demandas da população referentes a infrações às posturas municipais;

V - colaborar na análise e tramitação de processos de licenciamento relacionados a atividades comerciais, eventos e outras sujeitas a posturas municipais;

VI - orientar os solicitantes sobre os requisitos e procedimentos para obtenção de licenças;

VII - manter registros atualizados sobre a situação de processos sancionatórios;

VIII - comunicar-se externamente com órgãos, empresas e cidadãos para esclarecimentos e solicitações relacionadas a posturas municipais;

IX - prestar apoio às reuniões gerenciais do setor.

Art. 135. Compete a Assistência de Fiscalização e Posturas.

Art. 136. Atribuições da Assistência de Fiscalização e Posturas:

I - realizar a desmontagem e remoção de estruturas que estejam em desacordo com as normativas urbanísticas;

II - zelar pela conservação de áreas públicas, removendo elementos que comprometam o aspecto urbano;

III - auxiliar a equipe de fiscais durante as vistorias técnicas e ações corretivas;

IV - atender a demandas operacionais que envolvam deslocamentos específicos para a execução de tarefas do setor e da Administração Municipal;

V - registrar adequadamente os deslocamentos realizados, informando itinerários, horários e demais informações pertinentes;

VI - manter confidencialidade sobre informações e conversas que ocorram durante os deslocamentos e operações;

VII - colaborar na elaboração de relatórios e registros das atividades operacionais, contribuindo para a análise e avaliação de desempenho;

VIII - prestar atendimento presencial aos cidadãos, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre as ações operacionais realizadas;

IX - receber e encaminhar denúncias da população referentes a irregularidades no espaço público.

Art. 137. São atribuições da Superintendência de Políticas Habitacionais:

I - planejar e coordenar políticas habitacionais em conformidade com as diretrizes municipais;

II - desenvolver estratégias para promover o acesso à moradia digna e a regularização fundiária;

III - articular-se com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para viabilizar parcerias e iniciativas no campo habitacional;

IV - gerenciar a regularização fundiária, promovendo a legalização de áreas ocupadas de forma irregular;

V - coordenar ações para a regularização de assentamentos informais e clandestinos;

VI - implementar e coordenar programas habitacionais voltados para diferentes segmentos da população;

VII - desenvolver projetos que contemplem a construção, reforma e ampliação de unidades habitacionais;

VIII - analisar e emitir documentos relacionados à regularização fundiária, tais como escrituras e matrículas;

IX - realizar diagnósticos habitacionais para identificar demandas e necessidades da população em relação à moradia;

X - utilizar dados para fundamentar a elaboração de políticas e programas habitacionais;

XI - oferecer assistência técnica a famílias de baixa renda em processos de regularização e melhoria habitacional;

XII - promover ações que visem a qualificação e capacitação dos beneficiários;

XIII - integrar-se com outras secretarias e órgãos municipais para alinhar políticas habitacionais com questões sociais, urbanísticas e ambientais;

XIV - colaborar com ações interdisciplinares para o desenvolvimento sustentável e com programas educativos e de conscientização sobre a importância da moradia adequada.

Art. 138. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I - assessorar o Superintendente de Políticas Habitacionais nas atividades administrativas, documentais e de gestão, garantindo o apoio necessário para o bom funcionamento da unidade;

II - responsabilizar-se pela organização, arquivamento e controle de documentos e informações relacionados às atividades da superintendência, garantindo a integridade e a disponibilidade dos registros administrativos;

III - apoiar na organização e logística de eventos, workshops, seminários e capacitações promovidos pela superintendência, coordenando reservas de espaços, contratação de fornecedores, preparação de materiais e registro de participantes;

IV - receber, registrar e encaminhar correspondências físicas e eletrônicas da superintendência, distribuindo internamente para os setores responsáveis e monitorando o fluxo de comunicações para garantir respostas rápidas e eficientes;

V - prestar suporte administrativo geral aos gestores, coordenadores e equipes da superintendência, auxiliando na elaboração de relatórios, na preparação de documentos, na realização de compras e na execução de outras tarefas administrativas conforme necessário;

VI - gerenciar a agenda dos gestores, agendando reuniões, compromissos e eventos, além de prestar atendimento telefônico, eletrônico e presencial aos colaboradores e parceiros, fornecendo suporte administrativo quando necessário.

Art. 139. São atribuições da Gerência de Serviço Social:

I - realizar levantamentos e estudos para identificar as necessidades das comunidades afetadas pela regularização fundiária, avaliando aspectos como moradia, acesso a serviços básicos, emprego e renda, educação e saúde;

II – gerenciar e desenvolver estratégias de participação comunitária, promovendo o diálogo e a participação ativa das comunidades nos processos de regularização fundiária;

III - prestar assistência técnica e social às famílias beneficiárias da regularização fundiária, oferecendo orientações sobre seus direitos e deveres, além de apoio para a resolução de conflitos e problemas que possam surgir durante o processo;

IV - gerenciar parcerias e coordenar ações com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e instituições privadas, visando potencializar os recursos e as ações voltadas para a regularização fundiária e o desenvolvimento social das comunidades;

V - monitorar e avaliar os impactos sociais das ações de regularização fundiária, identificando desafios e oportunidades de melhoria e garantindo a efetividade e a sustentabilidade dos projetos implementados;

VI - elaborar relatórios técnicos e documentação necessária para subsidiar a tomada de decisões e prestar contas das atividades desenvolvidas, garantindo a transparência e a prestação de contas aos órgãos competentes e à comunidade em geral;

Art. 140. São atribuições da Gerência de Regularização Fundiária (REURB):

I - desenvolver um plano estratégico abrangente para a regularização fundiária, alinhado com as diretrizes da Lei 13.465/2017 e do Decreto 9310/2018;

II - coordenar a implementação prática das ações previstas no plano estratégico, visando à efetiva regularização fundiária no município;

III - assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com a legislação vigente, monitorando e adaptando os processos conforme necessário;

IV - colaborar estreitamente com outros departamentos e entidades governamentais para garantir a integração de esforços e recursos necessários à regularização fundiária;

V - desenvolver estratégias de comunicação eficazes para informar a comunidade sobre o processo de regularização fundiária e promover o engajamento ativo dos moradores;

VI - implementar programas de capacitação para os envolvidos no processo de regularização fundiária, promovendo o conhecimento e a aderência aos procedimentos estabelecidos;

VII - estabelecer indicadores de desempenho e realizar avaliações regulares para monitorar o progresso das atividades, identificando áreas de melhoria e ajustando estratégias conforme necessário.

Art. 141. São atribuições do Coordenação de Regularização Fundiária:

I - coordenar e supervisionar os processos de regularização fundiária, assegurando o cumprimento das normas legais, prazos estabelecidos e a efetiva regularização dos imóveis;

II - estabelecer e manter comunicação efetiva com órgãos competentes, como cartórios, prefeitura e outros órgãos envolvidos no processo de regularização, visando facilitar a tramitação e obter informações necessárias;

III - coordenar a elaboração de projetos urbanísticos necessários para a regularização fundiária, garantindo a conformidade com as diretrizes municipais e normas vigentes;

IV - atuar como mediador entre a comunidade e os órgãos públicos envolvidos no processo de regularização, buscando o entendimento e apoio da população afetada;

V - realizar análises territoriais para identificação de áreas passíveis de regularização fundiária, considerando aspectos legais, sociais e ambientais, a fim de embasar decisões e prioridades;

VI - estabelecer e manter um canal efetivo de comunicação com proprietários de imóveis envolvidos na regularização, esclarecendo dúvidas, apresentando informações relevantes e buscando a adesão voluntária ao processo.

Art. 142. São atribuições da Gerência de Habitação:

I - desenvolver planos estratégicos de habitação alinhados com as necessidades e demandas da população, considerando o crescimento demográfico, características urbanísticas e condições socioeconômicas;

II - coordenar e implementar programas de habitação social que visem atender às famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo o acesso à moradia digna;

III - estabelecer parcerias com órgãos governamentais, organizações não governamentais e setor privado para viabilizar recursos, investimentos e soluções inovadoras na área habitacional;

IV - incentivar e apoiar iniciativas de produção de habitação, incluindo projetos de construção, reforma e ampliação, com foco na diversidade de modelos habitacionais;

V - realizar avaliações de impacto ambiental e urbanístico em projetos habitacionais, garantindo a segurança, sustentabilidade e preservação do meio ambiente;

VI - estabelecer parcerias com entidades governamentais, não governamentais e iniciativa privada para a viabilização de projetos habitacionais;

VII - prestar assistência técnica e social às famílias em busca de moradia, orientando sobre os programas disponíveis, critérios de elegibilidade e procedimentos para inscrição;

VIII - implementar sistemas de monitoramento e avaliação para mensurar o impacto dos programas habitacionais, permitindo ajustes conforme necessário;

IX - fomentar a participação ativa da comunidade na definição de políticas habitacionais, promovendo a inclusão e o envolvimento dos beneficiários nos processos decisórios.

Art. 143. São atribuições da Coordenação de Habitação:

I – coordenar e implementar políticas habitacionais alinhadas aos objetivos municipais, considerando o déficit habitacional e as demandas da população;

II - coordenar a execução de programas habitacionais, desde a concepção até a entrega, garantindo a eficácia e impacto positivo na vida dos beneficiários;

III - estabelecer parcerias e promover a articulação com órgãos governamentais, organizações não governamentais e instituições do setor privado para potencializar recursos e expertise na área habitacional;

IV - realizar estudos de viabilidade para novos empreendimentos habitacionais, considerando aspectos financeiros, ambientais e sociais, além de avaliar o impacto no desenvolvimento urbano;

V - acompanhar e monitorar programas governamentais relacionados à habitação, identificando oportunidades de captação de recursos e alinhamento com as estratégias municipais.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 144. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de gestão fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas de arrecadação, financeira, contábil, fiscal e tributária, competindo-lhe:

I – promover atos necessários à fiscalização dos créditos tributários e fiscais do município, nos prazos estabelecidos em lei;

II – realizar a inscrição em dívida ativa e enviar à Procuradoria–Geral do Município os documentos necessários à sua cobrança judicial, nos prazos estabelecidos em lei;

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

IV – coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua aplicação;

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

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

VII – gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;

VIII – assessorar a Secretaria Municipal de Administração, na criação e revisão da política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

IX – coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

X – participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;

XI – desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XII – estabelecer políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações aos cidadãos, servidores, às empresas e ao governo;

XIII – estabelecer políticas para gestão da informação e dos recursos de tecnologias de informação.

Art.145. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Fazenda tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário:

a) Chefe de Gabinete;

II - Assessoria Especial;

III - Secretário Adjunto;

IV - Superintendência de Fiscalização e Auditoria Tributária:

a) Assessoria de Fiscalização e Auditoria Tributária;
b) Assistente de Secretaria;
c) Gerência de Fiscalização de Tributos Imobiliários:
c.1. Assessor Especial;
c.2. Assistente de Secretaria.

d) Gerência de Fiscalização de Tributos Mobiliários:
d.1. Assessor Especial;
d.2. Assistente de Secretaria.

V - Superintendência de Contadoria Geral:
a) Assessoria Especial;
b) Assistente de Secretaria;
c) Gerência de Contabilidade Geral:
c.1. Assistente de Secretaria.

d) Gerência de Gestão Orçamentária:

d.1. Coordenação de Análise de Contratos e Solicitações de Compra;
d.2. Assistente de Secretaria;
d.3. Coordenação da Execução Orçamentária;
d.4. Assistente de Secretaria;
d.5 . Coordenação de Gestão Documental.
d.6. Assistente de Secretaria.

e) Gerência de Gestão Contábil da Folha de Pagamento:
e.1. Coordenação de Parametrização Contábil e Fechamento da Folha;
e.2. Coordenação de Gestão dos Valores Consignados na Folha de Pagamento.

f) Gerência de Gestão Fiscal de Tributos e Contribuições Federais:
f.1. Assistente de Secretaria.

g) Gerência de Prestação de Contas:
g1. Assessor Especial;
g2. Assistente de Secretaria.

h) Gerência de Análise Contábil e Informações Gerenciais.

VI - Superintendência de Tesouraria:

a) Gerência do Tesouro:
a.1. Assistente de Secretaria;

a) Gerência de Lançamentos:
a.1. Assistente de Secretaria;

VII - Superintendência de Tributos e Arrecadação:

a) Assessor Especial;
b) Assistente de Secretaria;
c) Gerência da Dívida Ativa e Recuperação de Créditos:
c.1. Coordenação de Gestão da Dívida Ativa;
c.2. Coordenação de Recuperação de Créditos;

d) Gerência de Tributos Mobiliários:
d.1. Coordenação de Controle e Processamento Bancário;
d.2. Coordenação de Lançamentos Mobiliários.

e) Gerência de Cadastro e Tributos Imobiliários:
e.1. Assistente de Secretaria;
e.2. Assistente de Secretaria;
e.3. Coordenação de ITBI;
e.4. Coordenação de Planejamento Estratégico;
e.5. Coordenação de Cadastro Regional Justinópolis;
e.6. Coordenação de Inteligência Cadastral;
e.7. Coordenação de Gestão de processos e Acolhimento ao contribuinte;
e.8. Coordenação de Análise Técnica e Vistoria;
e.9. Coordenação de acompanhamento e cobrança do IPTU.

f) Gerência de Geoprocessamento:
f.1. Coordenação de Informações Geoespaciais;
f.2. Coordenação de Suporte ao Geoprocessamento;
f.3. Coordenação do Cadastro Territorial Multifinalitário.

g) Gerência de Atendimento:
g.1. Coordenação de Atendimento Presencial;
g.2. Coordenação de Atendimento Eletrônico;
g.3. Coordenação de Atendimento Regional Justinópolis;
g.4. Coordenação de Atendimento Regional Veneza;
g.5. Coordenação de Protocolo.

VIII - Superintendência de Tecnologia da Informação:

a) Assessor Especial;
b) Assistente de Secretaria;
c) Gerência de Tecnologia da Informação:
c.1. Coordenação de suporte de sistemas de telefonia.
c.2. Coordenação de Suporte Técnico.
c.3. Coordenação de Tecnologia da Informação.

d) Gerência de Infraestrutura:
d.1. Coordenação de Infraestrutura.

e) Gerência de Desenvolvimento:
e.1. Coordenação de Desenvolvimento.

IX - Superintendência de Empreendedorismo:

a) Assessor Especial;
b) Assistente de Secretaria;
c) Gerência de Desenvolvimento e apoio a formalização do empreendedor:
c.1. Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao empreendedor - Sede;
c.2. Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao empreendedor - Veneza;
c.3. Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao Empreendedor - Justinópolis.

d) Gerência de Cadastro Econômico;
d.1. Coordenação de Cadastro Econômico.

X - Superintendência de Assuntos Estratégicos:

a) Assessor Especial;
b) Assistente de Projetos;
c) Gerência de Projetos Estratégicos;
d) Gerência de Gestão de Contratos.

Art. 146. São atribuições do Subsecretário Municipal:

I - Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal em questões estratégicas e operacionais.

II - Supervisionar e coordenar as atividades de diversas equipes e departamentos sob a alçada da Secretaria.

III - Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais, alinhadas com as diretrizes da administração municipal.

IV - Participar da elaboração e gestão do orçamento da Secretaria, garantindo a eficiência na alocação de recursos.

V - Estabelecer e manter relações institucionais com outras secretarias, órgãos governamentais, e entidades externas.

VI - Supervisionar a execução de projetos e programas da Secretaria, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos.

VII - Interagir com a comunidade, recebendo demandas, sugestões e reclamações, e garantir que as políticas públicas atendam às necessidades locais.

VIII - Acompanhar e analisar indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias nos processos.

IX - Participar de articulações políticas e estratégicas para o desenvolvimento de projetos e ações da Secretaria.

X - Auxiliar na tomada de decisões estratégicas, apresentando análises e recomendações embasadas.

XI - Garantir uma eficiente comunicação interna na Secretaria, promovendo a colaboração entre as diferentes áreas.

XII - Incentivar a capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Municipal de Fazenda.

Art. 147. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - Prestar assistência na coordenação e audiências, comunicações e participação do Controlador em eventos e cerimônias;

II - Receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

V - Elaborar e controlar a agenda do Gabinete;

VI - Protocolar a entrada e saída de documentos;

VII - Redigir atas de reuniões;

VIII - Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

IX - Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - Controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;

XI - Organizar o arquivo do Gabinete;

XII - Organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos.

XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Municipal de Fazenda.

Art. 148. São atribuições da Assessoria Especial:

I – Assessorar na coordenação do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações, projetos, programas e serviços da Secretaria;

II – Elaborar e acompanhar o fluxo de trabalho dos projetos estratégicos e atividades pertinentes às políticas públicas executadas pela Secretaria;

III – coordenar as relações institucionais da Secretaria com outros órgãos, bem como com organizações privadas e da sociedade civil;

IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus

objetivos.

Art. 149. São atribuições do assistente de secretaria:

I - Assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 150. São atribuições da Superintendência de Fiscalização e Auditoria Tributária:

I - planejar, coordenar, desenvolver e orientar a execução de planos, programas, projetos, operações e ações pertinentes ao controle fiscal das atividades econômicas, da propriedade e dos negócios imobiliários sujeitos aos tributos municipais;

II - planejar, coordenar, desenvolver, distribuir e orientar a execução das atividades referentes à instrução dos processos administrativos tributários, emissão de pareceres, bem como, proferir decisões no tocante à atividade julgadora relativa:

a) às reclamações referentes a tributos de competência do município, administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda;

b) às impugnações aos Termos de Indeferimento de Opção, aos Termos de Exclusão de Ofício e aos Autos de Infração e Notificação Fiscal - AINF, do Regime do Simples Nacional;

c) aos pedidos de reconhecimento de imunidade e não-incidência;

d) aos pedidos de concessão de isenção;

e) aos pedidos de concessão de incentivos fiscais;

f) às consultas sobre matérias tributárias e interpretação da legislação tributária municipal;

g) aos expedientes e processos administrativos relativos a lançamentos tributários quando requisitados;

h) aos pedidos que versarem sobre a revisão de ofício dos lançamentos tributários, quando houver incorreção ou omissão em Auto de Infração e Notificação de Lançamento, nos casos em que não haja a desobrigação parcial ou total de pagamento do tributo;

III - desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários;

IV - manter coletânea atualizada de legislação municipal orientando os contribuintes sobre a correta aplicação;

V - acompanhar e avaliar a execução orçamentária no tocante a arrecadação do município;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

VII - solicitar às Superintendências da Secretaria Municipal de Fazenda, demais Secretarias Municipais, bem como aos órgãos externos, informações necessárias à consecução de seus objetivos, bem como a realização de diligências;

VIII - planejar, coordenar, desenvolver e orientar a execução de planos, programas, projetos, operações e ações pertinentes ao acompanhamento das ações de fiscalização das receitas por transferências constitucionais devidas ao Município, com atribuições de:

a) gerir, monitorar e avaliar a execução das atividades de apuração do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS e do IPI;

b) levantar e acompanhar, junto aos órgãos do Estado de Minas Gerais responsáveis pela apuração, os dados que resultarão na definição do índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS;

c) promover diligências fiscais de orientação para eventual substituição de declarações do movimento econômico dos contribuintes do ICMS, quando da apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF;

d) elaborar recursos administrativos direcionados à Secretaria de Estado de Fazenda e demais órgãos estaduais, em defesa da apuração do real índice de participação do Município no produto da arrecadação do ICMS e do IPI;

e) adotar providências junto aos contribuintes situados no território do Município, visando à apresentação de informações referentes à apuração do VAF;

IX - planejar, coordenar, desenvolver e orientar a execução de planos, programas, projetos, operações e ações pertinentes ao acompanhamento das ações de fiscalização das Retenções Tributárias a serem realizadas em favor do município, com atribuições de:

a) disciplinar e orientar e fiscalizar a retenção do Imposto de Renda e do Imposto Sobre Serviços de titularidade do município de Ribeirão das Neves;

X - exercer outras atribuições afins determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda;

XI - respeitadas as atribuições privativas conforme Lei Municipal 3.742/2016, emitir Ordens de Serviço de Fiscalização - OSF.

Art. 151. São atribuições da Gerência de Fiscalização de Tributos Imobiliários:

I - gerenciar a execução das atividades relativas à fiscalização do lançamento, da cobrança e do recolhimento dos tributos imobiliários;

II - participar da elaboração de estratégias para aprimoramento da eficiência da fiscalização, assegurando o cumprimento das normas vigentes;

III - analisar e interpretar a legislação tributária, aplicando-a de maneira efetiva nas atividades de tributação imobiliária.

IV - adotar as medidas necessárias para controle das ações de fiscalização dos tributos imobiliários;

V - acompanhar a execução dos programas de fiscalização para os tributos imobiliários, garantindo uma cobertura abrangente e equitativa;

VI - acompanhar as medidas de controle para monitoramento e avaliação das ações de fiscalização;

VII - prestar suporte administrativo integral às operações de fiscalização dos tributos imobiliários;

VIII - manter organizado a documentação e os registros processuais relacionados à fiscalização, garantindo a conformidade e a precisão;

IX - acompanhar as ações de fiscalização dos tributos imobiliários, fornecendo assistência logística e operacional quando necessário;

Art. 152. São atribuições da Gerência de Fiscalização de Tributos Mobiliários:

I - acompanhar as Receitas por Transferência e Retenções Tributárias Municipais;

II - gerenciar as atividades relativas à fiscalização do lançamento, da cobrança e do recolhimento dos tributos mobiliários;

III - gerenciar as atividades necessárias para o acompanhamento das receitas por Transferência e Retenções Tributárias Municipais;

IV - participar da implementação de ações para o acompanhamento das receitas provenientes de Transferências e Retenções Tributárias Municipais;

V - contribuir com o desenvolvimento das estratégias para garantir a eficácia na arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários;

VI - adotar as medidas necessárias para controle das ações de fiscalização dos tributos mobiliários;

VII - acompanhar a execução dos programas estabelecidos para a fiscalização abrangente e precisa dos tributos mobiliários;

VIII - acompanhar as medidas de controle implementadas para garantir a efetividade das ações de fiscalização;

IX - prestar suporte administrativo integral às operações de fiscalização dos tributos mobiliários;

X - manter organizado a documentação e registros relacionados à fiscalização, garantindo conformidade e precisão;

XI - acompanhar as ações de fiscalização dos tributos mobiliários, fornecendo assistência logística e operacional quando necessário;

XII - propor medidas de controle das ações de acompanhamento e fiscalização das Receitas por Transferência e Retenções Tributárias Municipais;

XIII - acompanhar a execução dos programas para o acompanhamento e fiscalização das Receitas por Transferência e Retenções Tributárias Municipais;

XIV - acompanhar as medidas de controle para monitorar e avaliar a eficácia das ações de acompanhamento;

XV - gerenciar e dar apoio necessário na execução das ações de acompanhamento e fiscalização das Receitas por Transferência e Retenção;

XVI - tributárias municipais, oferecendo assistência logística e operacional conforme necessário;

XVII - manter organizada a documentação e os registros processuais relacionados ao acompanhamento, garantindo conformidade e precisão.

Art. 153. São atribuições da Superintendência de Contadoria Geral:

I - gerir, coordenar, orientar e colaborar com a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria e do Município;

II - promover permanente inspeção de atos e procedimentos para a correta contabilização dos fatos e alocação dos recursos do Município;

III - orientar e acompanhar a execução orçamentária das solicitações de prestação de serviços, compras de bens, alugueis, subvenções, convênios e consórcios Públicos;

IV – gerir e orientar a contabilização dos recursos de origem financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente;

V - acompanhar o fechamento contábil mensal, conferindo a escrituração dos Livros Contábeis obrigatórios, conforme legislação pertinente;

VI - conferir a consolidação das contas Municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo;

VII - orientar, conferir e acompanhar as Prestações de Contas Bimestrais e Quadrimestrais do Município junto aos órgãos de Controle Externo e Interno, nos prazos legais conforme a legislação pertinente;

VIII - dar publicidade e apresentar nos prazos legais as informações que compõem os relatórios abrangidos pela legislação vigente, aos órgãos de controle e fiscalização externos e internos, e a Câmara Municipal;

IX - acompanhar e analisar as publicações de novas legislações Federais, Estaduais e Instruções Normativas do Tribunal de Contas - MG, referentes à contabilidade pública, para direcionar e conferir as alterações nos sistemas informatizados;

X - coordenar, orientar e acompanhar a parametrização, contabilização e fechamento financeiro da Folha de Pagamento dos servidores municipais;

XI - gerir, orientar e monitorar as retenções de Tributos (federais e municipais) e Contribuições federais;

XII - interagir com a Receita Federal do Brasil, fornecendo dados para acompanhamento das retenções de tributos e contribuições federais, efetuadas nos pagamentos à Fornecedores e aos Servidores Municipais;

XIII - conferir e analisar os dados para a formação dos índices obrigatórios de aplicação na Saúde, na Educação e nas despesas com Pessoal, em conformidade com a legislação vigente;

XIV - elaborar, conferir e acompanhar o fechamento do Exercício Contábil e a Prestação de Contas Anual do Município para envio aos órgãos de Controle Interno e Externo, bem como os Balanços anuais (Orçamentário, Financeiro e Patrimonial) e demais Demonstrativos Contábeis exigidos pela legislação vigente;

XV - levantar, conferir e analisar dados contábeis e financeiros para subsidiar os trabalhos de outros setores do Município (Procuradoria, Planejamento, Controle Interno e Comissões de Tomada de Contas Especiais) e solicitados pelo Ministério Público Estadual;

XVI - elaborar Pareceres, quando necessário, sobre análise de dados contábeis e financeiros, solicitado pela Corregedoria Municipal e/ou Controle Interno, para finalização das Tomadas de Contas Especiais;

XVII - calcular anualmente, acompanhar e gerir o repasse dos valores mensais para a Câmara Municipal, conforme legislação vigente;

XIII - gerir e acompanhar mensalmente o levantamento das receitas mensais, necessárias para o cálculo do valor do PASEP a recolher, conforme legislação vigente;

XIX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 154. São atribuições da Gerência de Contabilidade Geral:

I - orientar a contabilização dos recursos de origem financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

II - conferir a consolidação das contas Municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo para prestação de contas à Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas - MG;

III - gerir e acompanhar o fechamento contábil mensal e a escrituração dos Livros Contábeis obrigatórios, conforme legislação pertinente.

IV - acompanhar mensalmente a classificação contábil da Receita Orçamentária, inclusive aplicações financeiras por rubrica orçamentária e por Destinação de Recursos (DR).

V - orientar e Acompanhar a contabilização (Despesas e Receitas) nas contas dos:

a) Fundo Municipal de Saúde;
b) Fundo Municipal de Assistência Social;
c) FUNDEB - Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica;
d) Demais contas das Secretarias que compõem a administração.

VI - acompanhar mensalmente os eventos gerados pelo Sistema de Patrimônio para executar:

a) Contabilização das incorporações e baixas do sistema de patrimônio;
b) Cálculos de Depreciação e Amortização dos bens patrimoniais;
c) Contabilização mensal da Depreciação e Amortização dos bens patrimoniais.

VII - levantar as receitas mensais para calcular o valor do PASEP a recolher e gerar o DARF (documento de arrecadação de receitas federais) para pagamento;

VIII - gerar a DCTF mensal (Declaração de débitos e créditos tributários federais) do valor a pagar de PASEP e fazer a transmissão para a Receita Federal do Brasil.

Art. 155. São atribuições da Gerência de Gestão Orçamentária:

I - promover permanente inspeção de atos e procedimentos para a correta contabilização dos fatos e alocação dos recursos do Município;

II - gerir, orientar e acompanhar a execução orçamentária das solicitações de prestação de serviços, compras de bens, alugueis, subvenções, convênios e consórcios Públicos;

III - receber e conferir todos os processos administrativos para empenhar as despesas solicitadas;

IV - receber e conferir todas as Notas Fiscais de Serviços e Compras de bens para liquidar as despesas;

V - acompanhar e controlar o Orçamento anual de forma a garantir saldos orçamentários, inclusive à nível de DR (destinação de recursos), solicitar suplementações, e/ou remanejamento de saldos, conferir Decretos / Leis autorizativas;

VI - gerir e acompanhar o controle dos contratos de alugueis;

VII - orientar e monitorar a execução de empenhos e liquidações das despesas do Município;

VIII - elaborar o orçamento anual das contas de Despesas da SEMFA, com suas respectivas DRs (Destinação de Recursos) e auxiliar o Planejamento na elaboração do orçamento anual das contas de Receitas Tributárias.

Art. 156. São atribuições da Coordenação de Análise de Contratos e solicitação de compras:

I - receber e analisar os processos administrativos de prestação de serviço, indenizações e restituições de valores, conferindo sistematicamente códigos orçamentários (Fichas), inclusive a destinação de recurso (DR), contratos, processo licitatório, dados cadastrais do fornecedor, autorização de empenho, ordenamento legal por escrito e outros documentos e caso necessário, identificar o código orçamentário da despesa;

II - receber as solicitações de compras com autorização de empenho referente a Ata de Registro de Preços, conferindo sistematicamente códigos orçamentários (Fichas), inclusive a destinação de recurso (DR), dados cadastrais do fornecedor, autorização de empenho, ordenamento legal e outros documentos e caso necessário, identificar o código orçamentário da despesa.

III - receber, analisar e controlar as solicitações para empenhar e liquidar, identificando o código orçamentário da despesa se necessário, referentes a:

a) serviços públicos (água, luz, telefone, internet, etc.,);
b) subvenções, contribuições e adiantamento de despesas a servidores da Prefeitura;
c) alugueis.

Art. 157. São atribuições da Coordenação de Execução Orçamentária:

I - executar os empenhos das despesas solicitadas;

II - redigir histórico dos empenhos de forma descritiva, contendo de forma clara e sintética o objeto do contrato do serviço prestado ou especificação das compras de materiais solicitadas;

III - receber e conferir todas as Notas Fiscais de Serviços e Compras de bens para liquidar as despesas, cadastrando-as no sistema contábil;

IV – enviar as Notas Fiscais à Superintendência de Fiscalização e Auditoria Tributária para calcular os impostos que serão retidos na fonte (ISS, IRRF);

V - executar a liquidação de todas as Notas Fiscais e demais empenhos de subvenções, contribuições, restituições, adiantamento de despesas a servidores e alugueis, calculando o Imposto de Renda a ser retido na fonte, quando necessário;

VI - encaminhar a documentação para assinatura nos diversos órgãos da Prefeitura;

VII - manter controle eficiente dos documentos enviados para assinaturas, cobrando o retorno, dos documentos assinados, e alertar para os casos de pagamentos com data de vencimento especifica (contas de água, luz, telefone, etc.);

VIII - encaminhar os documentos liquidados e assinados à Tesouraria para pagamento.

Art. 158. São atribuições da Coordenação de Gestão Documental:

I - receber toda a documentação da Tesouraria após o pagamento, conferindo se está completa para arquivar;

II – conferir e preparar os documentos para digitalizar, separando aqueles que faltam assinaturas e encaminhando-os para assinar;

III – digitalizar toda a documentação em ordem, conforme legislação vigente;

IV - arquivar todos os documentos contábeis e fiscais em ordem, conforme a legislação vigente,mantendo o arquivo contábil sempre organizado e atualizado;

V - fazer levantamento de documentos contábeis e fiscais para atender as demandas do Ministério Público, de Processos Administrativos, de Tomadas de Contas Especiais e solicitações de outros Órgãos do Município.

VI - preparar documentação para envio à Câmara Municipal no final de cada Exercício Contábil.

Art.159. São atribuições da Gerência de Gestão Contábil da Folha de Pagamento:

I - orientar e acompanhar a parametrização do sistema contábil com todos os eventos gerados pela Folha de Pagamento dos servidores municipais no início de cada exercício;

II - acompanhar as alterações nas parametrizações do sistema contábil a cada mês, em função de mudança de lotação dos servidores e mudança nas fontes de recursos necessárias para pagamento, conforme disponibilidade financeira de caixa;

III - gerir a conferência dos lotes de empenhos gerados na integração do sistema da Folha de pagamento com o sistema contábil;

IV - acompanhar e orientar a apuração dos valores consignados descontados dos servidores para fazer o repasse às instituições financeiras e outras instituições;

V - orientar a apuração dos cálculos do valor de INSS Patronal e descontado dos servidores municipais, dos servidores cedidos de outros Órgãos governamentais e contribuintes individuais para o repasse à Receita Federal do Brasil e a outras Instituições de Previdência Privada;

VI - acompanhar o fechamento orçamentário com o financeiro da Folha de Pagamento efetuando ajustes quando necessário;

VII - gerir a impressão dos documentos orçamentários, extraorçamentários e fiscais da Folha de Pagamento para assinatura, digitalização e arquivamento.

Art. 159. São atribuições da Coordenação de Parametrização Contábil e Fechamento Financeiro da Folha de Pagamento:

I – executar a parametrização do sistema contábil com todos os eventos gerados pela Folha de Pagamento dos servidores municipais no início de cada exercício;

II – executar as alterações nas parametrizações do sistema contábil a cada mês, em função da mudança de lotação dos servidores e mudança nas fontes de recursos necessárias para pagamento, conforme disponibilidade financeira de caixa;

III - executar o fechamento financeiro com o contábil da Folha de Pagamento, efetuando ajustes quando necessário;

IV – conferir os cálculos gerados no sistema de Folha de Pagamento, de INSS Patronal, descontado dos servidores municipais, servidores cedidos de outros Órgãos governamentais e contribuintes individuais, para repasse à Receita Federal do Brasil e a outras Instituições de Previdência Privada;

V – executar a baixa do pagamento de todos os documentos contábeis após efetuado o pagamento aos servidores e recolhimento dos valores ao INSS.

Art. 161. São atribuições da Coordenação de Gestão dos Valores Consignados na Folha de Pagamento:

I – executar a conferência dos lotes de empenhos e despesas extraorçamentárias gerados na integração do sistema da Folha de Pagamento com o sistema contábil;

II – efetuar a apuração dos valores consignados descontados dos servidores por Fonte de Recursos e por instituição, para o repasse às instituições financeiras e outras instituições;

III – gerar os descontos para retenção na fonte, referente ao valor que cada instituição financeira paga à Prefeitura, pelos valores consignados descontados em Folha de Pagamento;

IV – atender aos servidores e instituições financeiras para sanar possíveis divergências;

V – imprimir os documentos orçamentários, fiscais e extraorçamentários, relativos à Folha de Pagamento para assinaturas, digitalização e arquivamento.

Art. 162. São atribuições da Gerência de Gestão Fiscal de Tributos e Contribuições Federais:

I – orientar as retenções do IRRF e do INSS nos pagamentos feitos aos nossos fornecedores de serviços e de mercadorias conforme legislação vigente da Receita Federal do Brasil;

II - acompanhar e analisar as publicações de novas Instruções Normativas Federais, referentes às alterações nas retenções de IRRF e INSS, e também nos arquivos a serem transmitidos à Receita Federal, para direcionar e conferir as alterações nos sistemas informatizados;

III - interagir com a Receita Federal do Brasil, para geração de dados das retenções federais, efetuadas nos pagamentos à Fornecedores e aos Servidores Municipais;

IV – gerir a conferência dos valores retidos na fonte, por Fornecedor (inclusive dos Fundos Municipais de Saúde e de Assistência Social), para geração dos arquivos de transmissão à Receita Federal do Brasil;

V – gerir as pendências do Município junto à Receita Federal do Brasil através do sistema informatizado (E-Cac), providenciando as soluções necessárias para saná-las;

VI – solicitar a certidão federal do Município à R.F.B. (Certidão Negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), quando necessário e/ou tendo terminado a sua vigência.

Art. 163. São atribuições da Gerência de Prestação de Contas:

I - conferir e acompanhar as Prestações de Contas Bimestrais e Quadrimestrais do Município junto aos órgãos de Controle Externo e Interno, nos prazos legais conforme a legislação pertinente;

II - dar publicidade e apresentar nos prazos legais as informações que compõem os relatórios abrangidos pela legislação vigente, aos órgãos de controle e fiscalização externos e internos, e à Câmara Municipal;

III – acompanhar a geração dos arquivos que serão enviados aos sistemas do Tribunal de Contas – MG (SICOM) e do Tesouro Nacional (SICONFI);

IV – homologar e assinar as prestações de contas dos sistemas SICOM (TCE – MG) e do SICONFI (Tesouro Nacional);

V - conferir e acompanhar o fechamento do Exercício Contábil e a Prestação de Contas Anual do Município para envio aos órgãos de Controle Interno e Externo, conforme Instruções Normativas emitidas pelo TCEMG e Tesouro Nacional a cada ano;

VI – gerir e acompanhar as prestações de contas dos adiantamentos para pequenas despesas e despesas de viagem, feitos pelos servidores da Prefeitura, conforme a legislação municipal.

Art. 164. São atribuições da Gerência de Análise Contábil e Informações Gerenciais:

I – acompanhar e conferir o grau de endividamento do Município, fazendo levantamento e conciliação das seguintes contas contábeis:

a) Restos a Pagar Processados e não processados pagos e a pagar;
b) Valores consignados a repassar para as instituições financeiras e outras instituições;
c) Devedores Diversos e Depósitos a Restituir.

II - acompanhar e conferir mensalmente todas as Dívidas Fundadas (baixas, correções monetárias e novas contratações), referentes a Financiamentos, Empréstimos e Parcelamentos a longo prazo;

III – acompanhar e conferir mensalmente a contabilização da Dívida Ativa do Município (Pagamentos, baixas, correções e novas dívidas inseridas no sistema de Dívida Ativa);

IV – acompanhar e conferir mensalmente as despesas e receitas que compõem a formação dos Índices Constitucionais (aplicação em saúde, educação, FUNDEB e despesas com pessoal), em conformidade com a legislação vigente;

V – levantar, conferir e analisar dados contábeis e financeiros para subsidiar os trabalhos de outros setores do Município (Procuradoria, Planejamento, Controle Interno);

VI – levantar informações para preparar quadrimestralmente a Audiência Pública na Câmara Municipal;

VII – participar das reuniões das comissões de Tomadas de Contas Especiais, quando solicitados;

VIII - levantar, conferir e analisar dados contábeis e financeiros para subsidiar os trabalhos das comissões de Tomadas de Contas Especiais, quando necessário;

IX - elaborar Parecer, sobre análise de dados contábeis e financeiros, solicitados pela Corregedoria Municipal e/ou Controle Interno, para finalização das Tomadas de Contas Especiais;

X - levantar, conferir e analisar dados contábeis e financeiros por solicitação do Ministério Público Estadual e emitir resposta aos seus questionamentos.

Art. 165. São atribuições da Superintendência de Tesouraria:

I - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

II - gerir o controle financeiro mediante a utilização do fluxo de caixa e outros instrumentos gerenciais;

III - gerir a arrecadação da receita junto aos cofres municipais;

IV - realizar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo;

V - supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

VI - coordenar o serviço da dívida;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 166. São atribuições da Gerência do Tesouro:

I - gerir o controle financeiro e acesso às contas bancárias bem como aplicativos de retorno de pagamento bancário;

II - gerir a arrecadação da receita junto aos cofres municipais;

III - gerir e realizar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo;

IV - supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

V - gerir e controlar saldos bancários;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

VII - gerir e realizar atendimento à fornecedores no que se refere à previsão ou informação de pagamentos;

VIII - gerir e realizar envio de arquivo de pagamentos da folha de servidores;

Art. 167. São atribuições da Gerência de Lançamentos:

I - gerir saldo e movimentação dos lançamentos das receitas oriundas da União e do Estado;

II - gerir saldo e movimentação das contas de arrecadação de multas relacionadas à Secretaria de Trânsito;

III - gerir a integração entre o Sistema Tributário e Sistema Contábil no que se trata de arrecadação de tributos através da rede bancária;

IV - controlar a movimentação processual remetida à Superintendência do Tesouro;

V - gerir e realizar conciliações bancárias;

VI - gerir e organizar os documentos remetidos à Superintendência do Tesouro;

Art. 168. São atribuições da Superintendência de Tributos e Arrecadação:

I - coordenar as políticas de cobrança dos créditos do Município, guias de arrecadação, expedição de certidões e notificações para devedores e parcelamentos;

II - coordenar a execução da política tributária dos tributos e taxas municipais, gestão de cadastros, instrução dos processos administrativos tributários e do planejamento da gestão tributária;

III - promover o levantamento da existência de bens atribuídos ao sujeito passivo com débito inscrito em dívida ativa, para ajuizamento das ações de execução fiscal em conjunto com a Procuradoria;

IV - controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 169. São atribuições da Gerência da Dívida Ativa e Recuperação de Créditos:

I - supervisionar e orientar o desenvolvimento das atividades de cobrança administrativa e inscrição na Dívida Ativa, fazendo observar as disposições fixadas em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;

II - promover a avaliação e o controle da tramitação dos procedimentos administrativos da dívida ativa do município;

III - controlar a expedição de Certidão de Débitos inscritos em Dívida Ativa;

IV - gerenciar as políticas de cobrança dos créditos em Dívida Ativa do Município;

V - controlar a emissão de guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;

VI - supervisionar o envio de créditos à Procuradoria-Geral do Município;

VII - propor e gerir convênios de cooperação de dados e formas de integração entre a Secretaria de Fazenda e terceiros;

VIII - realizar a construção de séries históricas de estatísticas e informações;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 170. São atribuições da Coordenação de Recuperação de Créditos:

I - planejar e coordenar as políticas de cobrança dos créditos em Dívida Ativa do Município; controlar a expedição de Certidão de Dívida Ativa (CDA);

II - adotar os procedimentos administrativos necessários ao registro nas entidades que prestam serviços de proteção ao crédito;

III - supervisionar a realização de cobrança administrativa;

IV - controlar a emissão de notificações para devedores e notificações para parcelamentos;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 171. São atribuições da Coordenação de Gestão de Dívidas:

I - promover a inscrição dos créditos tributários e não tributários não pagos em Dívida Ativa;

II - coordenar e controlar a tramitação dos procedimentos administrativos da dívida ativa do município;

III - encaminhar à Procuradoria-Geral do Municípios créditos inscritos em dívida aptos a serem executados judicialmente;

IV - prestar informações sobre processos diversos; emitir despacho informativo *em* processos administrativos;

V - proceder a alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais com anuência do Gerente de Dívida Ativa;

VI - atender as decisões administrativas e judiciais quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 172. São atribuições da Gerência de Tributos Mobiliários:

I - coordenar a execução da política tributária dos tributos mobiliários e taxas municipais;

II - articular-se com os demais órgãos municipais, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de lançamentos e cobranças de tributos no Município;

III - centralizar e determinar fluxos de processos que envolvam a taxação no Município;

IV - coletar, compilar, atualizar dados e propor medidas que julgar convenientes para o planejamento da gestão tributária;

V - chefiar, organizar, planejar, orientar e executar as atividades pertinentes ao cadastro econômico e ao expediente da fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

VI - efetuar a expedição de documentos relativos ao ISSQN e ao Cadastro Econômico;

VII - coordenar as políticas de cobrança dos créditos de ISS e Taxas do Município;

VIII - acompanhar e avaliar a execução orçamentária no tocante a arrecadação do município;

IX - controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 173. São atribuições da Coordenação de Controle e Baixas de Pagamentos:

I - coordenar, coletar, compilar, organizar, e promover a execução das baixas dos arquivos bancários de pagamentos dos tributos municipais;

II - tratar as inconsistências, realizar compensações e gerar saldos provenientes de pagamentos de tributos municipais;

III - manter e salvar os arquivos bancários em ordem, acompanhar a transferência desses arquivos nos respectivos sistemas utilizados pela Secretaria de Fazenda;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos desta coordenação.

Art. 174. São atribuições da Coordenação de Lançamentos Mobiliários:

I - coordenar, coletar, compilar, organizar, e conferir os lançamentos dos tributos municipais;

II - coordenar as políticas de inscrição em dívida, e cobrança dos créditos de ISSQN e Taxas do Município;

III - manter e salvar os arquivos tributários em ordem, acompanhar a transferência desses arquivos nos respectivos sistemas utilizados pela Secretaria de Fazenda;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos desta coordenação.

Art. 175. São atribuições da Gerência de Cadastro e Tributos Imobiliários:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município em parceria com o Geoprocessamento;

II - acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;

III - monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;

IV - promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;

V - planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU;

VI - manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;

VII - subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário;

VIII - administrar, controlar e coordenar os procedimentos gerais relativos ao lançamento, cobrança e fiscalização do IPTU;

IX - lançar, emitir e distribuir guias de recolhimento dos Impostos Predial e Territorial Urbano, taxas correlatas;

X - realizar pesquisas e estabelecer critérios para determinação dos valores constantes da Planta de Valores;

XI - realizar avaliações especiais para fins de IPTU, ITBI e demais tributos imobiliários;

XII - administrar, controlar e coordenar os procedimentos relativos a avaliações, lançamentos e fiscalização do ITBI;

XIII - lançar, emitir e distribuir as guias de recolhimento relativas ao Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;

XIV - realizar pesquisas e estabelecer critérios para atualização do Observatório de valores imobiliários;

XV - coordenar, controlar o lançamento de tributos relativos às Transmissões Imobiliárias e seus direitos;

XVI - controlar e analisar a receita do IPTU e ITBI, bem como a sua evolução;

XVII - coordenar e manter pauta de valores de terrenos e edificações bem como manter critérios e metodologias para sua atualização e utilização;

XVIII - administrar, controlar e coordenar o atendimento ao público usuário de serviços relacionados, bem como prestar as informações necessárias;

XIX - fazer observar a legislação tributária e impor penalidades por seu descumprimento;

XX - Planejar, executar e acompanhar ações de educação fiscal referente aos tributos imobiliários;

XXI - prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 176. São atribuições da Coordenação de ITBI:

I - análise prévia e triagem das solicitações;

II - realizar deferimento ou indeferimento inicial de acordo com a documentação e dados cadastrais constantes nos sistemas tributários municipais;

III - encaminhar as solicitações previamente analisadas e deferidas para estimativa e avaliação da base de cálculo do tributo;

IV - acompanhamento de todo o processo desde o início até a emissão da certidão de quitação do ITBI, se for o caso;

V - dar suporte ao contribuinte, por meio de telefone, WhatsApp e e-mail, ao requerente, adquirente, transmitente e correspondente bancário, tirando dúvidas da legislação e do sistema.

Art. 177. São atribuições da Coordenação de Planejamento Estratégico:

I - atualização da PGV nos cadastros dos imóveis, manutenção das informações de nomes de logradouros e acompanhamento de alterações e atualização de nomes e CEPs correspondentes;

II - suporte à fase de cadastramento social do programa de Regularização Fundiária;

III - lançamento e atualização dos cadastros e unidades conforme habite-se, convenção de condomínio e procedimentos internos da Secretaria de Fazenda, demais secretarias e outros órgãos públicos;

IV - cadastramento e atualização de loteamentos aprovados, áreas da Regularização Fundiária, loteamentos irregulares/não aprovados e áreas ocupadas sem denominação.

Art. 178. São atribuições da coordenação de Coordenação de Inteligência Cadastral:

I - atendimento às demandas das Secretarias da Prefeitura, Procuradoria Geral, Ouvidoria e demais órgãos públicos que solicitam informações dos imóveis ou outras relacionadas ao cadastro municipal;

II - atualização dos dados cadastrais de imóveis ocupados pelo município e baixa dos tributos a eles relacionados;

III - atualização e busca de dados cadastrais de contribuintes e imóveis a fim de atualização de Certidões de Dívida Ativa.

Art. 179. São atribuições da Coordenação de Gestão de Processos e Acolhimento ao Contribuinte:

I - atendimento direto ao contribuinte por meio do telefone, e-mail e WhatsApp, fornecendo esclarecimentos acerca dos processos analisados pelo setor, demais dúvidas relacionadas ao Cadastro de imóveis e lançamento do IPTU;

II - atendimento dos processos abertos pelo contribuinte para emissão de certidões de Primeiro Lançamento, valor venal, logradouro, inexistência de imóveis, inexistência de número, inexistência de área construída, localização demolição e diversas;

III - atualização cadastral conforme processos enviados ao setor como certidão de número e informação básica.

Art. 180. São atribuições da Coordenação de Análise Técnica e Vistoria:

I - atendimento ao contribuinte que realiza abertura de processo administrativo para revisão de dados cadastrais ou valores lançados para o IPTU;

II - vistorias nos imóveis a fim de confirmar ou não informações prestadas por requerentes diversos e pela municipalidade;

III - análise de cadastro em geral para atendimento de demandas internas das secretarias e Secretaria de Fazenda.

Art. 181. São atribuições da Coordenação de Acompanhamento e Cobrança de IPTU:

I - acompanhamento mensal e em tempo real os cadastros, cálculo, lançamento, pagamento e não pagamento do IPTU;

II - detalhamento dos imóveis que não efetuaram pagamento mensal com encaminhamento de cobrança administrativa mensal;

III - identificação das cobranças realizadas e atualizar;

IV - acompanhamento da arrecadação e do crédito a ser inscrito em Dívida Ativa;

V - realizar análise e relatório mensal das informações relacionadas às cobranças.

Art. 182. São atribuições da Gerência de Geoprocessamento:

I - manter o Sistema Informatizado de Informações Geográficas Municipal em Ambiente Web - SIGWEB, em pleno funcionamento;

II - gerenciar o SIGWEB de forma corporativa, em articulação com os demais órgãos da Administração Pública;

III - desenvolver projetos em parceria com a Superintendência de Tecnologia da Informação e demais Secretária visando a padronizar, a integrar e a compartilhar o Banco de Dados Alfanumérico e o Banco de Dados Geográfico do Município, evitando a redundância e/ou a duplicidade de dados;

IV - acompanhar e supervisionar, em parceria com a Superintendência de Tecnologia da Informação e demais Secretária, as atividades relacionadas aos planos, projetos, contratos e convênios desenvolvidos no âmbito da Administração Municipal zelando pela padronização, integração, compatibilidade, confiabilidade e atualização do Banco de Dados Alfanumérico e do Banco de Dados Geográfico da prefeitura a partir dos dados produzidos nessas atividades;

V - promover a integração dos Sistemas de Informação Convencional ao Sistema de Informações Geográficas;

VI - modelar e administrar o Banco de Dados Geográfico do município;

VII - difundir o uso da Geoinformação/Geotecnologia na Administração Municipal, participando de seminários, cursos, workshops e apresentações;

VIII - promover estudos, análises e levantamentos que subsidiem a elaboração, a avaliação, e o acompanhamento de políticas públicas, planos, programas e projetos das diversas áreas relacionadas à Gestão de Território: planejamento urbano, meio ambiente, saúde, educação, saneamento básico, tributação, infraestrutura urbana e telecomunicações, entre outros;

IX - promover convênios de cooperação técnico-científica para o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam direta ou, indiretamente, para produção de informações para Gestão do Território, tais como: cartografia, geodésia, ordenamento territorial, geografia, geoprocessamento, geotecnologias, Geoinformação, aerofotogrametria, sensoriamento remoto e sistema de informação geográfica;

X - emitir documentos (declaração e certidão) resultante de análise geográfica em processos diversos tais como: de concessão de licença para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos, ordenamento territorial e parcelamento do solo urbano, etc.;

XI - gerenciar, controlar e disciplinar o acesso à base cartográfica municipal, definindo critérios para sua utilização e disponibilização para o público interno e externo;

XII - estabelecer métodos e técnicas apropriadas para atualização da Base Cartográfica do Município, tais como: imagens de sensoriamento remoto, aerofotogrametria, levantamentos topográficos e geodésicos, entre outros;

XIII - coordenar a implantação do Cadastro Técnico Multifinalitário integrando os cadastros técnicos, fiscais, imobiliários, jurídicos e ambientais, entre outros;

XIV - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem do trabalho;

XV - coordenar a organização dos serviços a serem executados;

XVI - controlar o desenvolvimento dos trabalhos, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas;

XVII - estabelecer ou propor modificações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos de sua Superintendência, quando identificadas falhas ou distorções nos processos;

XVIII - participar de reuniões visando ao estabelecimento de procedimentos específicos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentares uniformes na área que gerencia;

XIX - atuar de forma integrada com as demais Secretarias;

XX - participar das tomadas de decisões sempre que houver mudanças nas execuções dos processos de trabalho; e

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 183. São atribuições da coordenação de Informações Geoespaciais:

I - elaborar mapas básicos e mapas temáticos a partir da análise e integração de dados para atender às necessidades de todos os órgãos da Administração Pública Municipal e padronizar o layout dos mapas temáticos municipais;

II - tratar informações geográficas relativas à análise espacial de dados relacionados ao ordenamento territorial (regional, urbano, rural, ambiental e socioeconômico);

III - atualizar (coletar, armazenar e analisar) os dados de cartografia básica, entre eles: rede viária, altimetria, hidrografia, limites político-administrativos, parcelamento do solo urbano, edificações de destaque, entre outros. Quando necessário, informar aos setores responsáveis pela produção das informações às divergências detectadas para correções;

IV - criar e atualizar os dados de temas específicos da Base Cartográfica (meio ambiente, saúde, educação, infraestrutura urbana, etc.) à medida que esses forem fornecidos pelas Secretarias responsáveis e demais órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal;

V - atualizar os dados da Base Cartográfica em decorrência da alteração das respectivas legislações relativas a esses dados;

VI - promover estudos, análises e levantamentos que subsidiem a elaboração, a avaliação, e o acompanhamento de políticas públicas, planos, programas e projetos das diversas áreas relacionadas à Gestão de Território: planejamento urbano, meio ambiente, saúde, educação, saneamento básico, tributação, infraestrutura urbana, telecomunicações, entre outros;

VII - verificar informações de uma determinada área ou empreendimento, para validar conformidades ambientais legais de um empreendimento durante sua implantação, ilustrando e especificando a localização dos empreendimentos e o alcance dos seus impactos potenciais através de informação cartográfica (mapas, cartogramas ou coordenadas de localização) em processos, auxiliando estudos específicos de análise de viabilidade e licenciamento de empreendimentos;

VIII - emitir documentos (declaração e certidão) resultante de análise geográfica e ambiental em processos diversos tais como: de concessão de licença para localização e funcionamento de atividades real ou, potencialmente, poluidoras ou de exploração de recursos, ordenamento territorial, parcelamento do solo urbano, etc.;

IX - estabelecer métodos e técnicas apropriadas para atualização da Base Cartográfica do Município, tais como: imagens de sensoriamento remoto, aerofotogrametria, levantamentos topográficos e geodésicos, entre outros;

X - organizar, atualizar e gerenciar o Cadastro Técnico Municipal Multifinalitário;

XI - realizar e representar levantamentos planimétricos, geodésicos, topográficos e geofísicos em áreas urbanas e rurais com o objetivo de atualização cadastral;

XII - interpretar informações físico-territoriais e geograficamente relacionadas;

XIII - difundir o uso da Geoinformação/Geotecnologia na Administração Municipal, participando de seminários, cursos, workshops e apresentações;

XIV - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da importância do seu trabalho;

XV - coordenar a organização dos serviços a serem executados;

XVI - responsabilizar pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras situações;

XVII - controlar o desenvolvimento dos trabalhos, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas;

XVIII - estabelecer ou propor modificações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos de sua Gerência, quando identificadas falhas ou distorções nos processos;

XIX - participar, juntamente ao Superintendente, de reuniões visando ao estabelecimento de procedimentos específicos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentares uniformes na área que gerencia;

XX - atuar de forma integrada com as demais Gerências;

XXI - representar o Superintendente, quando designado;

XXII - participar das tomadas de decisões, juntamente ao Superintendente e/ou Secretário, sempre que houver mudanças nas execuções dos processos de trabalho; e

XXIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 184. São atribuições da Coordenação de Suporte ao Geoprocessamento:

I - auxiliar na gestão do funcionamento dos sistemas de informação relacionados ao geoprocessamento utilizados na Secretaria Municipal de Fazenda;

II - coletar, compilar, atualizar dados e propor medidas que julgar conveniente para a informatização do cadastramento imobiliários municipal;

III - auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário, mediante atividades de geoprocessamento;

IV - fornecer suporte na manutenção da Planta Genérica de Valores do município, mediante atividades de geoprocessamento;

V - prestar informação de interesse dos diversos órgãos da administração municipal, com base nos arquivos e cadastros;

VI - promover o acesso ao acervo de documentos, permitindo a aos usuários a utilização remota;

VII - planejar e executar as operações de captação de imagens aéreas ou terrestres por drone ou outros equipamentos de captação de fotos ou vídeo;

VIII - promover a integração da captação e processamento de imagens por drone ou outros equipamentos de captação de fotos ou vídeo com outras áreas dos diversos órgãos da administração; e

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 185. São atribuições da Coordenação do Cadastro Territorial Multifinalitário:

I - implantar, gerenciar, atualizar e manter o Cadastro Territorial Multifinalitário do Município;

II - definir, com os órgãos afetos, às rotinas dos processos que têm componente espacial, de forma que as informações estejam sempre atualizadas;

III - propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Administração Municipal visando à manutenção e o uso eficiente das informações Geoespaciais cadastradas e/ou registradas;

IV - desenvolver programas de treinamento para os colaboradores envolvidos na gestão do cadastro territorial Multifinalitário;

V - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos

Art. 186. São atribuições da Gerência de Atendimento:

I – planejar, implantar, mensurar e controlar as atividades e serviços ofertados ao público, tanto de forma eletrônica quanto presencial;

II - chefiar, organizar, planejar, orientar, delegar e executar as atividades pertinentes ao atendimento ao contribuinte;

III - coordenar e executar políticas, estratégias e procedimentos para o atendimento ao contribuinte, dentro e fora da sede da Prefeitura, e acompanhar e avaliar os atendimentos realizados.

IV - coletar, compilar, atualizar dados dos atendimentos realizados a fim de manter atualizado o cadastro de contribuintes;

V - controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões e prestar esclarecimentos aos contribuintes quando necessário;

VI - atender, através do balcão de atendimento ou plataforma online, os usuários, orientando-os quanto à formação de processo, acesso à informação, e outros serviços disponibilizados pela Secretaria de Fazenda;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos desta coordenação.

Art. 192. São atribuições da Superintendência de Tecnologia da Informação:

I - liderar e coordenar projetos de desenvolvimento tecnológico no contexto municipal, assegurando conformidade com os planos estratégicos, orçamentos e padrões de qualidade da administração pública;

II - supervisionar as equipes de desenvolvimento, fomentando a colaboração e eficiência na execução de projetos municipais;

III - gerenciar o processo de análise, design, implementação e manutenção de sistemas de informação municipais, garantindo que estes atendam às necessidades específicas da administração local;

IV - monitorar e integrar tendências tecnológicas e melhores práticas ao ambiente municipal, visando à inovação e melhoria contínua dos serviços públicos;

V - administrar o ciclo de vida dos projetos de desenvolvimento tecnológico municipal, desde a concepção até a implementação, incluindo a gestão de riscos e adaptações necessárias;

VI - promover o desenvolvimento profissional e a capacitação da equipe municipal em tecnologias emergentes e metodologias ágeis de gestão de projetos;

VII - estabelecer e manter parcerias estratégicas com outras secretarias, órgãos municipais e fornecedores, visando otimizar os recursos e a eficácia dos projetos;

VIII - garantir a comunicação eficiente entre todas as partes interessadas, tanto internas quanto externas, sobre o andamento e os desafios dos projetos de desenvolvimento;

IX - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a área de desenvolvimento tecnológico no âmbito municipal, buscando a constante melhoria dos processos;

X - desempenhar outras funções correlatas, conforme atribuições conferidas pela administração municipal.

Art. 193. São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:

I - implementar e administrar as políticas e diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Tecnologia da Informação, assegurando sua aplicação efetiva no âmbito municipal;

II - gerir as operações diárias da infraestrutura de TI do município, mantendo sistemas, redes e bancos de dados, sob a supervisão da Superintendência;

III - coordenar a execução de projetos de TI, alinhando-os às estratégias globais de tecnologia definidas pela Superintendência;

IV - assegurar a manutenção e atualização contínua dos sistemas de informação municipais, conforme as diretrizes da Superintendência;

V - identificar e propor soluções tecnológicas inovadoras que estejam alinhadas às necessidades operacionais e estratégicas do município, em colaboração com a Superintendência;

VI - liderar e desenvolver a equipe de TI, promovendo a capacitação contínua e aderência às políticas e padrões estabelecidos pela Superintendência;

VII - garantir a segurança da informação e a conformidade com as normativas de TI, sob a orientação da Superintendência;

VIII - administrar o orçamento de TI do município, em alinhamento com as diretrizes orçamentárias definidas pela Superintendência;

IX - facilitar a comunicação e cooperação entre os departamentos municipais e a área de TI, promovendo a integração de tecnologia com as necessidades administrativas, sob a orientação da Superintendência;

X - executar outras tarefas e funções em Tecnologia da Informação que sejam delegadas pela Superintendência, em conformidade com as políticas e estratégias municipais.

Art. 194. São atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informação:

I - coordenar as operações diárias da área de Tecnologia da Informação, assegurando a execução eficiente dos processos e serviços de TI no município;

II - supervisionar a equipe de TI, orientando as atividades, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho, para garantir a aderência aos padrões e políticas definidos pela Superintendência;

III - auxiliar na implementação de sistemas de informação, infraestrutura de redes e demais tecnologias, conforme as diretrizes estabelecidas pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

IV - assegurar a manutenção contínua e o suporte dos sistemas de TI, garantindo a disponibilidade e a segurança das operações tecnológicas municipais;

V - colaborar no planejamento e execução de projetos de TI, contribuindo com conhecimento técnico e administrativo, sob a orientação da Superintendência;

VI - participar na gestão de orçamento da área de TI, auxiliando na alocação de recursos, compras e contratações necessárias;

VII - facilitar a comunicação entre a equipe de TI e outras áreas da administração municipal, promovendo a integração e alinhamento entre as demandas tecnológicas e as necessidades operacionais;

VIII - monitorar as tendências tecnológicas e práticas do setor, propondo inovações e melhorias que estejam alinhadas com as diretrizes municipais de TI;

IX - preparar relatórios operacionais e técnicos, fornecendo informações atualizadas sobre o andamento das atividades de TI para a Superintendência;

X - executar outras funções pertinentes ao cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação, conforme necessidades e diretrizes da Superintendência.

Art. 195. São atribuições da Coordenação de Suporte de Sistemas de Telefonia:

I - coordenar a implantação, gestão e manutenção dos sistemas de telefonia IP (VoIP) no âmbito municipal, assegurando sua eficácia operacional e qualidade de serviço;

II - supervisionar a equipe de suporte técnico de telefonia IP, orientando as atividades e assegurando a resolução eficiente de problemas e o atendimento de qualidade;

III - gerenciar a configuração, atualização e manutenção de hardware e software relacionados aos sistemas de telefonia IP, garantindo desempenho ótimo e segurança;

IV - assegurar a conformidade dos sistemas de telefonia IP com as políticas e normativas de segurança da informação e privacidade estabelecidas pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

V - desenvolver e implementar procedimentos de suporte e manutenção para os sistemas de telefonia IP, visando melhorias contínuas e eficiência operacional;

VI - monitorar o desempenho e a utilização dos sistemas de telefonia IP, identificando e implementando melhorias e otimizações;

VII - colaborar com fornecedores e prestadores de serviço externos na gestão e resolução de questões técnicas, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços contratados;

VIII - providenciar treinamento e desenvolvimento técnico para a equipe de suporte de telefonia IP, assegurando a atualização contínua em tecnologias e práticas do setor;

IX - preparar relatórios técnicos e operacionais sobre o estado e o desempenho dos sistemas de telefonia IP, apresentando-os à Superintendência para análise e tomada de decisões;

X - executar outras tarefas relacionadas ao suporte de sistemas de telefonia IP, conforme necessidades e orientações da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 196. São atribuições da Gerência de Infraestrutura:

I - administrar a infraestrutura tecnológica do município, incluindo redes, data centers, sistemas de comunicação e equipamentos, conforme as diretrizes da Superintendência de Tecnologia da Informação;

II - supervisionar a implementação, operação e manutenção de todas as instalações de infraestrutura tecnológica, garantindo sua eficiência, segurança e conformidade com as normativas vigentes;

III - planejar e coordenar a execução de projetos de infraestrutura tecnológica, alinhando-os às estratégias e necessidades operacionais do município, sob a orientação da Superintendência;

IV - assegurar a disponibilidade e a integridade dos serviços de infraestrutura tecnológica, implementando práticas de gestão de riscos e continuidade de negócios;

V - gerenciar o orçamento destinado à infraestrutura de TI, incluindo a alocação de recursos, aquisições e contratações, em consonância com as diretrizes orçamentárias da Superintendência;

VI - fomentar a inovação na infraestrutura tecnológica, propondo melhorias e atualizações que aprimorem a eficácia e a eficiência dos serviços públicos;

VII - liderar e desenvolver a equipe de infraestrutura, promovendo a capacitação técnica e a aderência aos padrões estabelecidos pela Superintendência;

VIII - colaborar com outras áreas da administração municipal na integração e otimização dos recursos de infraestrutura tecnológica;

IX - preparar relatórios periódicos sobre o estado da infraestrutura tecnológica, apresentando-os à Superintendência para análise e tomada de decisões;

X - desempenhar outras tarefas relacionadas à gestão da infraestrutura tecnológica, conforme delegação da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 197. São atribuições da Coordenação de Infraestrutura:

I - coordenar a implementação, gestão e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação do município, incluindo redes, data centers, sistemas de comunicação e demais equipamentos;

II - supervisionar a operação da infraestrutura tecnológica, assegurando sua eficiência, segurança e conformidade com as normas e políticas estabelecidas;

III - planejar e executar projetos de melhoria e expansão da infraestrutura de TI, alinhados às necessidades e objetivos estratégicos do município;

IV - gerenciar a equipe de infraestrutura, promovendo o desenvolvimento de habilidades e garantindo a execução eficiente das atividades;

V - assegurar a disponibilidade e confiabilidade dos serviços de TI, implementando estratégias de gestão de riscos e recuperação de desastres;

VI - monitorar o desempenho da infraestrutura de TI, identificando e resolvendo problemas, e propondo melhorias contínuas;

VII - colaborar com a Superintendência de Tecnologia da Informação na formulação de políticas e diretrizes para a gestão da infraestrutura de TI;

VIII - administrar o orçamento destinado à infraestrutura, incluindo a alocação de recursos, contratações e aquisições, em consonância com as diretrizes financeiras do município;

IX - manter a documentação técnica atualizada, incluindo especificações, manuais e procedimentos operacionais;

X - coordenar a interação com fornecedores e prestadores de serviços externos, garantindo a qualidade e a eficácia das soluções de infraestrutura adotadas;

XI - facilitar a comunicação e a colaboração entre a equipe de infraestrutura e outros departamentos de TI, bem como com as diversas áreas da administração municipal;

XII - executar outras tarefas e responsabilidades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação, conforme determinação da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 198. São atribuições da Coordenação de Suporte Técnico:

I - coordenar as atividades de suporte técnico em tecnologia da informação no município, assegurando a assistência eficiente aos usuários dos sistemas municipais;

II - supervisionar a equipe de suporte técnico, garantindo a prestação de serviços de alta qualidade e a resolução ágil de problemas técnicos;

III - gerenciar a operação e manutenção dos sistemas de TI, incluindo hardware, software e redes, assegurando sua funcionalidade e disponibilidade;

IV - implementar procedimentos de suporte técnico, melhorando continuamente os processos para aumentar a eficiência e a satisfação do usuário;

V - garantir a aderência às políticas e normas de TI estabelecidas pela Superintendência, incluindo as práticas de segurança e privacidade de dados;

VI - desenvolver e manter documentação técnica atualizada, incluindo manuais de usuário, procedimentos de suporte e relatórios de serviço;

VII - monitorar e analisar indicadores de desempenho do suporte técnico, propondo melhorias e estratégias para otimizar a prestação de serviços;

VIII - promover treinamentos e sessões de capacitação para a equipe de suporte e usuários dos sistemas, conforme as necessidades identificadas;

IX - gerenciar a comunicação com os usuários finais, assegurando clareza, eficácia e um atendimento orientado para a solução de problemas;

X - colaborar com outras áreas de TI e departamentos municipais para garantir a integração e eficiência no uso das tecnologias da informação;

XI - participar do planejamento e execução de projetos de TI, fornecendo suporte técnico e insights operacionais;

XII - executar outras tarefas relacionadas ao suporte técnico de TI, conforme delegação e necessidades da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 199. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento:

I - liderar e coordenar projetos de desenvolvimento tecnológico no contexto municipal, assegurando conformidade com os planos estratégicos, orçamentos e padrões de qualidade da administração pública;

II - supervisionar as equipes de desenvolvimento, fomentando a colaboração e eficiência na execução de projetos municipais;

III - gerenciar o processo de análise, design, implementação e manutenção de sistemas de informação municipais, garantindo que estes atendam às necessidades específicas da administração local;

IV - monitorar e integrar tendências tecnológicas e melhores práticas ao ambiente municipal, visando à inovação e melhoria contínua dos serviços públicos;

V - administrar o ciclo de vida dos projetos de desenvolvimento tecnológico municipal, desde a concepção até a implementação, incluindo a gestão de riscos e adaptações necessárias;

VI - promover o desenvolvimento profissional e a capacitação da equipe municipal em tecnologias emergentes e metodologias ágeis de gestão de projetos;

VII - estabelecer e manter parcerias estratégicas com outras secretarias, órgãos municipais e fornecedores, visando otimizar os recursos e a eficácia dos projetos;

VIII - garantir a comunicação eficiente entre todas as partes interessadas, tanto internas quanto externas, sobre o andamento e os desafios dos projetos de desenvolvimento;

IX - desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos para a área de desenvolvimento tecnológico no âmbito municipal, buscando a constante melhoria dos processos;

X - desempenhar outras funções correlatas, conforme atribuições conferidas pela administração municipal.

Art. 200. São atribuições da Coordenação de Soluções Tecnológicas:

I - gerenciar e facilitar a interface entre o órgão público municipal e as empresas fornecedoras de soluções tecnológicas, assegurando a eficácia das parcerias e a adequação das soluções às necessidades municipais;

II - coordenar o processo de avaliação, seleção e implementação de soluções tecnológicas fornecidas por parceiros externos, em alinhamento com as diretrizes da Superintendência de Tecnologia da Informação;

III - supervisionar a conformidade dos contratos e acordos com fornecedores, garantindo a observância dos termos, condições e expectativas de desempenho;

IV - desenvolver e manter relacionamentos produtivos com fornecedores e parceiros tecnológicos, visando à otimização de recursos e a inovação contínua;

V - participar na formulação de estratégias e planos para a integração de soluções tecnológicas externas, contribuindo com insights e análises técnicas;

VI - assegurar a comunicação eficiente entre as partes interessadas internas e os fornecedores, facilitando o entendimento mútuo e a resolução de problemas;

VII - monitorar o mercado de tecnologia para identificar tendências, oportunidades e potenciais fornecedores que possam agregar valor à administração municipal;

VIII - coordenar a avaliação técnica e o teste de novas soluções, garantindo que estas atendam aos padrões de qualidade e requisitos funcionais do município;

IX - assegurar que todas as soluções tecnológicas adotadas estejam em conformidade com as políticas e regulamentos municipais, incluindo segurança da informação e privacidade de dados;

X - realizar o suporte de primeiro nível junto à equipe de suporte das soluções de fornecedores externos;

XI - realizar outras atividades relacionadas à gestão de parcerias e integração de soluções tecnológicas, conforme orientação da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 201. São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento:

I - coordenar o desenvolvimento e a implementação de projetos de software e sistemas de informação municipais, em conformidade com as políticas e objetivos estabelecidos pela Superintendência;

II - supervisionar as equipes de desenvolvimento, assegurando a adesão aos padrões de qualidade, metodologias ágeis e prazos definidos;

III - colaborar no planejamento e na definição de escopo de projetos de desenvolvimento tecnológico, alinhando as necessidades do município com as diretrizes estratégicas da Superintendência;

IV - gerenciar o ciclo de vida do desenvolvimento de software, incluindo análise, design, codificação, teste e implantação, garantindo eficiência e eficácia na entrega;

V - fomentar a inovação e a atualização tecnológica nas práticas de desenvolvimento, propondo soluções que melhorem os serviços e processos municipais;

VI - assegurar a manutenção e a atualização contínua dos sistemas existentes, visando a sua otimização e alinhamento com as novas tecnologias;

VII - promover a capacitação técnica e o desenvolvimento profissional da equipe de desenvolvimento, em sintonia com as diretrizes da Superintendência;

VIII - facilitar a comunicação e colaboração entre a equipe de desenvolvimento e outras áreas da administração municipal, visando a integração e a eficiência operacional;

IX - preparar relatórios técnicos e de progresso dos projetos de desenvolvimento, apresentando-os à Superintendência para análise e acompanhamento;

X - executar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento tecnológico, conforme delegação da Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 202. São atribuições da Superintendência de Empreendedorismo:

I - formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

II - fomentar novos negócios para o Município, prestando a pertinente orientação técnica;

III - formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas às ações de incentivo ao empreendedorismo no Município;

IV - promover a integração, o intercâmbio e celebrar convênios com entidades federais, estaduais e municipais, no que se refere às políticas de incentivo ao empreendedorismo no Município;

V - elaborar e acompanhar projetos relativos às políticas públicas de empreendedorismo no Município, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

VI - monitorar e avaliar os impactos das ações de empreendedorismo, desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

VII - firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

VIII - monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

IX - atuar na redução das desigualdades regionais;

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 203. Todas as atribuições elencadas serão realizadas de acordo com o cronograma estabelecido pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 204. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento Regional e Apoio a formalização do Empreendedor:

I - identificar e mobilizar lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar com o desenvolvimento local e territorial;

II - auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;

III - executar e gerenciar as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município para criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local;

IV - articular-se com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos no Município;

V - apoiar o empreendedorismo, inclusive com identificação de oportunidades locais;

VI - centralizar e determinar fluxos de processos que envolvam a regularização da atividade junto ao município;

VII - buscar soluções para desburocratizar e conferir agilidade aos procedimentos administrativos que impactam no dia a dia do empreendedor;

VIII - disponibilizar aos interessados as informações necessárias para inscrição municipal no cadastro mobiliário e para obtenção dos alvarás de funcionamento;

IX - orientar os empreendedores sobre procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária juntos aos órgãos competentes;

X - orientar os contribuintes sobre a nota fiscal eletrônica;

XI - promover a realização de cursos, treinamentos, palestras e capacitações para empreendedores do município;

XII – dar suporte à Superintendência de Empreendedorismo;

XIII – reportar à Superintendência de Empreendedorismo toda situação que implique no bom funcionamento das coordenações regionais;

XIV – reportar à Superintendência de Empreendedorismo toda e quaisquer melhorias que possa contribuir com o bom funcionamento dos serviços prestados aos munícipes;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Fazenda Municipal.

Art. 205. São Atribuições das Coordenações Regionais de Atendimento e Apoio ao Empreendedor:

I - prestar atendimento aos munícipes de forma individual, coletiva, presencial e remota;

II - orientar o munícipe sobre os produtos e serviços disponibilizados pela Sala Mineira do Empreendedor;

III - registrar no sistema informatizado os atendimentos realizados;

IV - prestar Serviços ao Microempreendedor Individual – MEI quanto a formalização, alteração, emissão de DAS, envio de DASN, e baixa do CNPJ;

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Fazenda Municipal.

VI - dar suporte à Gerência Geral de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor no âmbito de sua atuação;

VII – reportar à Gerência Geral de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor toda situação que implique no bom funcionamento das gerências regionais;

VIII – reportar à Gerência Geral de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor toda e quaisquer melhorias que possam contribuir com o bom funcionamento dos serviços prestados aos munícipes.

Art. 206. São atribuições da Gerência de Cadastro Econômico:

I - coordenar e orientar os serviços de cadastro Econômico do Município;

II - gerenciar as operações de atualização das informações cadastrais e fiscais;

III - analisar a legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscal - CNAE-Fiscal, Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços - NBS;

IV - manter intercâmbio com outras administrações tributárias, federais, estaduais ou municipais, para coleta, armazenagem e uso de informações cadastrais e de natureza fiscal;

V - elaborar normas que disciplinam as operações relativas ao Cadastro Geral de Contribuintes, cadastro Mobiliário e às declarações de inscrições cadastrais;

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Fazenda Municipal.

Art. 207. São atribuições da Coordenação de Cadastro Econômico:

I – realizar quando necessário o cadastro Econômico do Município;

II – operar o sistema de cadastro no intuito de mantê-lo sempre atualizado das informações cadastrais e fiscais;

III – manter os cadastros atualizados de acordo com a legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscal - CNAE-Fiscal, Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e Nomenclatura Brasileira de Serviços - NBS;

IV - prestar atendimento aos munícipes de forma individual, coletiva, presencial e remota no que diz respeito ao cadastro econômico municipal;

V - sugerir a criação de normas que disciplinam as operações relativas ao Cadastro Geral de Contribuintes, cadastro Mobiliário e às declarações de inscrições cadastrais;

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário(a) de Fazenda Municipal.

Art. 208. São atribuições da Superintendência de Assuntos Estratégicos:

I - planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da SEMFA;

II - propor, implementar e difundir políticas de modernização de tecnologia de informação e de comunicação da SEMFA;

III - gerenciar o ambiente informatizado da SEMFA, incluindo a infraestrutura de servidores e sistemas neles hospedados;

IV - propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;

V - promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades relativas à SEMFA;

VI - acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela SEMFA;

VII - implementar programas de modernização, racionalização e desburocratização dos processos;

VIII - auxiliar na modernização do atendimento ao contribuinte, incluindo a integração com os serviços digitais; e

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) Municipal da Fazenda.

Art. 209. São atribuições da Gerência de Projetos Estratégicos:

I - planejar, organizar e controlar a execução de projetos da Secretaria de Fazenda;

II - traçar os objetivos do projeto;

III - definir papeis, delegar tarefas, documentar e acompanhar a execução dos projetos;

IV - assegurar o cumprimento do objetivo dos projetos propostos;

V - analisar a legislação vigente e propor possíveis alterações para que possa viabilizar a execução dos projetos.

Art. 210. São atribuições da Gerência de Contratos:

I - planejar, organizar, supervisionar e validar todas as entregas acordadas em contratos;

II - garantir o cumprimento contratual e suas devidas obrigações mitigando os riscos e otimizando os resultados;

III - gerir e controlar prazos contratuais;

IV - propor possíveis renovações a fim de evitar que a Secretaria fique descoberta de fornecimento de serviço ou produto essencial para o funcionamento;

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 211. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa e do desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins, visando garantir o pleno funcionamento da Administração do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - coordenar o sistema de suprimento de pessoal, material permanente e de consumo da Administração do Poder Executivo;

II - gerir todos os processos de compras e licitações da Administração do Poder Executivo, sendo apoiado pela Secretaria demandante do processo;

III - coordenar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Fazenda e a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

IV - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Municipal em geral;

V - coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

VI - coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Municipal, inclusive as de comunicação, protocolo, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;

VII - criar e revisar a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - participar das reuniões da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF) do Município de Ribeirão das Neves;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 212. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário;

a) Coordenação de Gabinete;
b) Coordenação de Assuntos Estratégicos;
c) Assessoria Técnica de Gestão;
d) Assessoria de Planejamento Estratégico
e) Assessoria de Estruturação de Projetos;
f) Assistente de Secretaria.

II - Subsecretário Municipal;

III - Chefe de Gabinete;

IV - Superintendência de Recursos Humanos:

a) Coordenação de Atendimento ao Servidor;

b) Assessoria de Recursos Humanos;
b.1. Coordenação de Recepção;

c) Gerência de Pagamentos;
c.1. Coordenação de Pagamentos;

d) Gerência de Saúde do Servidor;
d.1. Coordenação de acolhimento ao Servidor;

e) . Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;
e.1. Coordenação de Promoção do Servidor;

f) Gerência de Registros Funcionais;
f.1. Coordenação de Registros Funcionais;

g) Gerência de Remessas Legais;
g.1. Coordenador de Remessas Legais;

h) Gerência de Gestão de Convênios;

h.1. Assistente de Secretaria;
h.2. Assessoria de Atendimento aos Servidores;

VIII - Superintendência Aquisições e Contratações:

a) Assessoria de Planejamento;

b) Gerência de Compras:
b.1. Coordenação de Aquisições;
b.2 Coordenação de Compras;
b.3. Coordenação de Preços e Orçamentos;
b.4. Coordenação de Prospecção de Custos;
b.5. Coordenação de Abertura de Processos;
b.6. Coordenação de Descritivos de Produtos e Serviços;

b.7. Coordenação de Cadastro de Fornecedores.

c) Gerência de Licitações:
- c.1. Agentes de Contratação;
- c.2. Assessoria de Publicações;
- c.3. Coordenação de Publicação de Editais e Contratos;
- c.4. Coordenação de Elaboração de Editais;
- c.5. Coordenação de Apoio à Comissão de Licitação.

d) Gerência de Gestão de Contratos;
- d.1. Coordenação de Administração Contratual;
- d.2. Coordenação de Contratos e Parcerias;
- d.3. Coordenação de Alterações Contratuais e Apostilamentos.

e) Gerência de Contratos Imobiliários:
- e.1. Coordenação de Contrato.

f) Gerência de Iluminação Pública;

g) Gerência de Contratos Terceirizados;

h) Assistente de Secretaria

IX - Superintendência de Logística e Patrimônio:

a) Gerência de Transportes:
- a.1. Coordenação de Frotas;
- a.2. Coordenação de Planejamento e Gestão.

b) Coordenação de Patrimônio;

c) Coordenação de Almoxarifado Central;

d) Coordenação de Protocolo Geral;

e) Coordenação de Arquivo Geral;

f) Coordenação de Atendimento ao Munícipe;

g) Coordenação de Conformidades e Rotinas;

h) Coordenação de Gestão de Processos;

i) Coordenação de Serviços Gerais e Apoio;

j) Coordenação de Higiene e Organização;

k) Assistente de Secretaria.

Art. 213. São atribuições do Coordenador de Gabinete:

I - prestar assessoria direta ao secretário em questões administrativas;

II – auxiliar no gerenciamento da agenda do secretário, organizando compromissos, reuniões e eventos, garantindo eficiência e priorização de atividades.;

III - revisar documentos, relatórios e correspondências antes de sua apresentação ao secretário, assegurando a qualidade e precisão das informações;

IV - gerir informações confidenciais e sensíveis, mantendo a confidencialidade e a integridade das informações do gabinete;

V - receber visitantes, responder a consultas e encaminhar demandas da comunidade, assegurando um atendimento eficiente e cortês;

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 214. São atribuições do Coordenador de Assuntos Estratégicos:

I - desenvolver e implementar planos estratégicos, alinhados com os objetivos e metas da Secretaria;

II - prestar assessoria direta ao Secretário, oferecendo informações estratégicas para apoiar a tomada de decisões;

III - preparar relatórios regulares que comuniquem o progresso em relação às metas estratégicas e forneçam análises relevantes;

IV - colaborar na definição e monitoramento de indicadores-chave de desempenho;

V - coordenar projetos específicos atribuídos ao gabinete, garantindo o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;

VI - participar da tomada de decisões estratégicas, apresentando análises e informações relevantes ao gestor;

VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 215. São atribuições do Assessor Técnico de Gestão:

I - preparar relatórios, memorandos, pareceres e outros documentos técnicos necessários para a tomada de decisões;

II - realizar pesquisas e análises de dados relevantes para embasar decisões estratégicas e políticas públicas municipais;

III - coordenar e acompanhar a execução de projetos específicos, assegurando que estejam alinhados com os objetivos da gestão municipal;

IV - colaborar no desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais, garantindo que estejam alinhadas com as necessidades da comunidade;

V – colaborar na comunicação eficiente tanto dentro da administração municipal quanto com a comunidade, garantindo transparência e engajamento;

VI - participar ativamente na tomada de decisões estratégicas, fornecendo análises técnicas e embasadas;

VII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 216. São atribuições do Assessor de Planejamento Estratégico:

I - coordenar o processo de elaboração e revisão do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com as demais áreas envolvidas;

II - facilitar a definição da missão, visão e valores da Secretaria, que sirvam de base para todas as suas atividades e decisões estratégicas;

III - realizar análises do ambiente externo e interno, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fracos que possam influenciar o desempenho da Secretaria;

IV - colaborar na definição de objetivos estratégicos e metas quantificáveis que orientem as ações da Secretaria em direção à realização da sua visão;

V - identificar e propor iniciativas estratégicas que contribuam para o alcance dos objetivos estabelecidos, incluindo projetos, programas e ações específicas;

VI - monitorar regularmente o progresso em relação às metas e iniciativas estratégicas, identificando desvios e propondo ajustes quando necessário;

VII - promover a capacitação e o treinamento dos colaboradores da Secretaria sobre conceitos e práticas de planejamento estratégico, visando disseminar a cultura estratégica;

VIII - definir e acompanhar indicadores de desempenho que permitam avaliar o progresso em relação aos objetivos estratégicos estabelecidos;

IX - promover o alinhamento do planejamento estratégico da Secretaria com os planos e objetivos de outras secretarias e órgãos da administração municipal;

X - coordenar o ciclo de planejamento estratégico da Secretaria, incluindo a revisão e atualização periódica do plano em resposta às mudanças no ambiente externo e interno.

Art. 217. São atribuições do Assessor de Estruturação de Projetos:

I - avaliar as demandas da cidade e identificar áreas prioritárias que necessitam de intervenção ou desenvolvimento por meio de projetos.

II - realizar estudos preliminares para identificar a viabilidade técnica, econômica, social e ambiental de projetos propostos;

III - elaborar projetos completos, incluindo estudos de viabilidade, análise de custos, cronogramas e planos de ação detalhados;

IV - identificar fontes de financiamento para os projetos, incluindo recursos públicos, parcerias público-privadas, financiamentos e subsídios;

V - alinhar os projetos propostos com o plano estratégico da cidade, garantindo que contribuam para o alcance dos objetivos estabelecidos;

VI - conduzir equipes multidisciplinares na elaboração e implementação de projetos, envolvendo profissionais de diversas áreas;

VII - estabelecer parcerias e colaborações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais, federais, empresas privadas e instituições da sociedade civil para a implementação dos projetos;

VIII - auxiliar na elaboração de editais de licitação, participar de processos licitatórios e acompanhar a contratação de empresas para execução de projetos.

Art. 218. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão;

II - atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados;

III - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação;

IV - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário;

V - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão;

VI - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.

Art. 219. São atribuições do Subsecretário Municipal:

I - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal em questões estratégicas e operacionais;

II - supervisionar e coordenar as atividades de diversas equipes e departamentos sob a alçada da Secretaria;

III - contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais, alinhadas com as diretrizes da administração municipal;

IV - participar da elaboração e gestão do orçamento da Secretaria, garantindo a eficiência na alocação de recursos;

V - estabelecer e manter relações institucionais com outras secretarias, órgãos governamentais, e entidades externas;

VI - supervisionar a execução de projetos e programas da Secretaria, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;

VII - interagir com a comunidade, receber demandas, sugestões e reclamações, e garantir que as políticas públicas atendam às necessidades locais;

VIII - acompanhar e analisar indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias nos processos;

IX - participar de articulações políticas e estratégicas para o desenvolvimento de projetos e ações da Secretaria;

X - auxiliar na tomada de decisões estratégicas, apresentando análises e recomendações embasadas;

XI - garantir uma eficiente comunicação interna na Secretaria, promovendo a colaboração entre as diferentes áreas;

XII - incentivar a capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo;

XIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 220. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - prestar assistência na coordenação e audiências, comunicações e participação do Controlador em eventos e cerimônias;

II - receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

V - elaborar e controlar a agenda do Gabinete;

VI - protocolar a entrada e saída de documentos;

VII - redigir atas de reuniões;

VIII - realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

IX - providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

X - controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;

XI - organizar o arquivo do Gabinete;

XII - organizar salas e ambientes de reuniões;

XIII - controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponíveis no setor;

XIV - redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 221. São atribuições da Superintendência de Recursos Humanos:

I - executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e demissão de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

II - executar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

III - gerir a expedição e controle dos atos administrativos referentes a servidores da Prefeitura;

IV - planejar, negociar e executar a política de remuneração da Administração Direta do Poder Executivo, ouvidos os demais órgãos competentes;

V - definir e executar a Política de Profissionalização e Capacitação continuada dos servidores municipais;

VI - planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação e acompanhamento da política de estágios;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades de avaliação de desempenho, observada a legislação pertinente a cada carreira;

VIII - executar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

X - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 222. São atribuições da Coordenação de Atendimento ao Servidor:

I – receber e responder a consultas, dúvidas e solicitações dos servidores;

II – proporcionar um atendimento cortês e eficiente, buscando resolver problemas de maneira eficaz;

III – auxiliar os servidores na compreensão de direitos, benefícios e responsabilidades;

IV – colaborar com a Superintendência de Recursos Humanos apontando deficiências que devem ser tratadas no que se refere ao atendimento dos servidores;

V – colaborar com a Superintendência de Recursos Humanos na resolução de conflitos ou problemas de relacionamento.

Art. 223. São atribuições da Assessoria de Recursos Humanos:

I - assessorar a execução dos programas e atividades de incorporação, manutenção e demissão de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

II - assessorar a execução das atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

III - assessorar no gerenciamento da expedição e controle dos atos administrativos referentes a servidores da Prefeitura;

IV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 224. São atribuições da Coordenação de Recepção:

I - organizar e manter os serviços de recepção ao público em geral na entrada das repartições públicas da Administração Direta e nos pavimentos em que essa providência seja necessária;

II - promover o recebimento por transferência, recolher, processar, registrar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Administração Direta do Município;

III - providenciar o arquivamento de toda a documentação recebida da forma mais adequada a sua melhor conservação;

IV - manter um registro técnico do material sob sua responsabilidade de forma que torne o processo de busca e acesso o mais célere possível;

V - providenciar a sistematização das informações sob sua guarda de forma a poder atender imediatamente e com elevada precisão as solicitações;

Art. 225. São atribuições da Gerência de Pagamentos:

I - coordenar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como apurar a frequência dos servidores;

II - verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;

III - coordenar, em conjunto com as áreas envolvidas, a elaboração das escalas de férias;

IV - estabelecer requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos;

V - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;

VI - coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 226. São atribuições da Coordenação de Pagamentos:

I - auxiliar a coordenar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como apurar a frequência dos servidores;

II - auxiliar a verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;

III - cooperar na coordenação, dos lançamentos, conferência e processamento da folha de pagamento;

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 227. São atribuições da Gerência de Saúde do Servidor:

I – organizar a Casa do Servidor para realização de exames pré-admissionais e periódicos;

II – orientar o corpo médico e servidores quanto a emissão de laudos periciais para fins de licença, acidente de trabalho ou doença profissional e aposentadoria por invalidez;

III – repassar aos médicos a análise de concessão ou denegação de licença para tratamento de saúde, por acidente de trabalho ou por acometimento de doença profissional;

IV - avaliar as condições de saúde para concessão da aposentadoria por invalidez, verificada a impossibilidade da reabilitação profissional e readaptação do servidor;

V – organizar a realização de perícias médicas;

VI - promover o atendimento a servidores acidentados no trabalho;

VII - executar programas de prevenção de acidentes e proteção à saúde dos servidores;

VIII - adequar os diversos órgãos da Administração Municipal Direta à legislação da segurança do trabalho;

IX - elaborar laudos avaliatórios de insalubridade e periculosidade;

X - coordenar, controlar e orientar as atividades médico-periciais, podendo, sempre que julgar conveniente,

XI - solicitar esclarecimentos aos signatários dos laudos ou determinar a realização de novo exame médico-pericial;

XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

XIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 228. São atribuições da Coordenação de Acolhimento ao Servidor:

I - organizar o fluxo de atendimento e agendas da medicina do trabalho;

II - colaborar no processo de integração dos atestados entregues, junto ao sistema de pessoal;

III - receber, orientar e direcionar os servidores quanto às dúvidas em relação aos afastamentos, agendas e programas praticados pela Casa do Servidor;

IV - organizar a comunicação interna, de modo que os servidores sejam recebidos e atendidos rapidamente;

V - identificar áreas de melhoria e sugerir estratégias para promover um ambiente de trabalho positivo.

Art. 229. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

I - implementar as políticas de cargos, carreira e vencimentos que possibilite a ascensão profissional, considerando o desempenho e o potencial do servidor na relação com seu trabalho;

II - promover o desenvolvimento profissional dos servidores do município;

III - instaurar processo administrativo, mediante portaria, no caso de servidor em estágio probatório que não preencher as condições para aquisição de estabilidade e quando, após tomar posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;

IV - propor diretrizes e desenvolver rotinas relativas a processo de estágio probatório, avaliação de desempenho e de produtividade, progressão e promoções funcionais dos servidores, assim como supervisionar a aplicação das normas vigentes;

V - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de cargos e carreiras de provimento efetivo;

VI - elaborar o plano de capacitação profissional coletivo e mantê-lo atualizado;

VII - estabelecer programas de acompanhamento e desenvolvimento profissional, bem como gerenciar e efetuar treinamentos compatíveis com as necessidades dos recursos humanos dos órgãos e unidades;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 230. São atribuições da Coordenação de Promoção do Servidor:

I – auxiliar na elaboração de relatórios quantitativos e qualitativos referentes ao quadro de cargos e carreiras de provimento efetivo;

II – participar da elaboração do plano de capacitação profissional coletivo e mantê-lo atualizado;

III - estabelecer programas de acompanhamento e desenvolvimento profissional, bem como gerenciar e efetuar treinamentos compatíveis com as necessidades dos recursos humanos dos órgãos e unidades;

IV – identificar necessidades de treinamento e capacitações para preparar os servidores para futuras promoções;

V – coordenar e conduzir processos seletivos internos para promoção dos servidores.

Art. 231. São atribuições da Gerência de Registros Funcionais:

I - dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;

II - coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;

III - fixar requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos internos;

IV - orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;

V - dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;

VI - verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;

VII - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;

VIII - acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho;

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 232. São atribuições da Coordenação de Registros Funcionais:

I - auxiliar a dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;

II - coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;

III - fixar requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos internos;

IV - orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 233. São atribuições da Gerência de Remessas Legais:

I - realizar o cumprimento das obrigações da prefeitura junto ao Governo Federal;

II - promover o envio das informações previdenciárias e trabalhistas dos servidores;

III - corrigir, substituir e/ou reenviar a entrega de formulários e declarações do eSocial;

IV - desenvolver medidas para sanar qualquer redundância e/ou erro nas informações funcionais;

V - orientar os servidores responsáveis pela folha de pagamento quanto a forma de cadastramento do cadastramento de informações e eventos dentro do sistema de pessoal;

VI - propor diretrizes e desenvolver rotinas quanto aos envios do eSocial;

VII - orientar os demais servidores quanto às implicações das informações enviadas por meio do eSocial;

VIII - orientar a Coordenação de eSocial quanto as demandas a serem desenvolvidas;

IX - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 234. São atribuições da Coordenação de Remessas Legais:

I - prestar suporte a gerência de Esocial e remessas legais:

II - auxiliar na realização dos envios das informações previdenciárias e trabalhistas dos servidores;

III - realizar a correção de redundâncias e/ou erros apresentados no envio do eSocial;

IV - orientar os demais servidores quanto às implicações das informações enviadas por meio do eSocial.

Art. 235. São atribuições da Gerência de Gestão de Convênios:

I - elaborar termos de convênio e contratos, garantindo que todos os requisitos legais e normativos sejam cumpridos;

II - garantir que a documentação das instituições parceiras esteja completa e em conformidade com os requisitos legais;

III - acompanhar a execução das atividades previstas no convênio, assegurando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas;

IV - interagir junto às instituições de ensino, bancárias e outras que tenham o interesse em firmar convênios com a Prefeitura de Ribeirão das Neves;

V - repassar a Gerência de Pagamentos os convênios realizados com instituições bancárias para cadastramento no sistema de pessoal;

VI - preparar relatórios regulares sobre o andamento e resultado dos convênios;

VII - garantir a conformidade legal e fiscal na execução dos convênios.

Art. 236. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão;

II - atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados;

III - receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação;

IV - preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário;

V - manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão;

VI - gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.

Art. 237. São atribuições da Assessoria de Assistência ao Servidor:

I - receber e responder a consultas, dúvidas e solicitações dos servidores;

II - proporcionar um atendimento cortês e eficiente, buscando resolver problemas de maneira eficaz;

III - auxiliar os servidores na compreensão de direitos, benefícios e responsabilidades;

IV - colaborar com a Superintendência de Recursos Humanos apontando deficiências que devem ser tratadas no que se refere ao atendimento dos servidores;

V - colaborar com a Superintendência de Recursos Humanos na resolução de conflitos ou problemas de relacionamento.

Art. 238. São atribuições da Superintendência de Aquisições e Contratações:

I - planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

II - definir regras e padrões de desempenho para a realização de compras e licitações;

III - executar todos os processos de compras e licitações da Administração Direta do Poder Executivo, ressalvadas as licitações referentes à Secretaria Municipal de Saúde;

IV - definir regras e padrões de contratação de serviços terceirizados que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística e distribuição;

V - identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Administração Municipal;

VI - planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da Administração Direta do Poder Executivo;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução;

VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 239. São atribuições da Assessoria de Planejamento:

I - Elaborar planos estratégicos para os processos licitatórios, considerando as demandas e necessidades da administração municipal

II - Avaliar as demandas de bens, serviços e obras da administração municipal, identificando as áreas que necessitam de contratação por meio de licitação.

III - Auxiliar na elaboração de editais de licitação, termos de referência e demais documentos necessários para o processo licitatório.

IV - Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e juridica para embasar a realização dos processos licitatórios.

V - Identificar e avaliar os riscos associados aos processos licitatórios, desenvolvendo estratégias para mitigar eventuais problemas.

VI - Elaborar e acompanhar o cronograma de licitações, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos.

VII - Coordenar equipes multidisciplinares envolvidas nos processos licitatórios, incluindo membros da Superintendência de Licitações e outras áreas da administração municipal.

VIII - Promover a capacitação e treinamento da equipe envolvida nos processos licitatórios, visando garantir o entendimento das normas e procedimentos aplicáveis.

IX - Analisar os editais de licitação de outras instituições e órgãos, visando identificar boas práticas e aprimorar os processos internos.

X - Prestar apoio técnico aos órgãos e entidades municipais na elaboração e condução dos processos licitatórios.

XI - Apoiar na gestão dos contratos decorrentes dos processos licitatórios, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais.

XII - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos processos licitatórios, destacando resultados alcançados e eventuais desafios enfrentados.

Art. 240. São atribuições da Gerência de Compras:

I - Aquisições e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal, conforme as demandas recebidas, ressalvadas as licitações referentes à Secretaria Municipal de Saúde.

II - Desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação de bens e serviços;

III - Preparar os processos de compras e orientar os demais órgãos nas atividades prévias ao processo;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 241. São atribuições da Coordenação de Aquisições:

I - Colaborar com as áreas demandantes para identificar necessidades e estabelecer um plano estratégico de aquisições.

II - Desenvolver termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários para orientar os processos de aquisição.

III - Realizar pesquisa de mercado para identificar fornecedores qualificados e competitivos.

IV - Elaborar relatórios regulares sobre as atividades da Assessoria de Aquisições, fornecendo informações para a alta administração.

Art. 242. São atribuições da Coordenação de Compras:

I - Administrar contratos de aquisição, assegurando que as condições contratuais sejam atendidas.

II - Colaborar na elaboração de orçamentos anuais, trimestrais ou outros, considerando receitas, despesas, investimentos e metas estratégicas.

III - Administrar contratos financeiros, assegurando que as condições acordadas estejam sendo cumpridas.

IV - Elaborar editais e documentos pertinentes aos processos de concorrência.

Art. 243. São atribuições da Coordenação de Preços e Orçamentos:

I - Manter um banco de dados atualizado de fornecedores confiáveis.

II - Monitorar os preços de mercado relevantes para os produtos ou serviços da organização, identificando tendências e variações.

III - Desenvolver projeções financeiras com base em diferentes cenários, contribuindo para o planejamento estratégico.

IV - Realizar auditorias internas para garantir a conformidade dos custos registrados com os padrões estabelecidos.

Art. 244. São atribuições da Coordenação de Prospecção de Custos:

I - Identificar e avaliar riscos associados aos processos de aquisição, implementando medidas para mitigá-los.

II - Realizar análises detalhadas dos custos envolvidos nos produtos ou serviços oferecidos pela organização.

III - Colaborar com outros departamentos para garantir alinhamento nos processos de formação de preços e orçamentos.

IV - Desenvolver estimativas de custos para projetos e programas governamentais, considerando todas as despesas envolvidas.

V - Participar de auditorias internas para assegurar a conformidade das estimativas de custos com as normativas e regulamentos.

Art. 245. São atribuições da Coordenação de Abertura de Processos:

I – Coordenar a verificação da documentação encaminhada para abertura de processos.

II–Promover a solicitação de alteração de eventuais desvios nos documentos apresentados.

III – Realizar a abertura de processos licitatórios.

Art. 246. São atribuições da Coordenação de Descritivos de Produtos e Serviços:

I – Coordenar a verificação e melhoria contínua dos produtos e serviços a serem adquiridos pelas Secretarias Municipais.

II – Promover reuniões com os responsáveis pelos pedidos de compras das Secretarias para melhoria dos descritivos.

III – Auxiliar as Secretarias na confecção dos pedidos de compras e prestação de serviços a serem licitados.

Art. 247. São atribuições da Coordenação de Cadastro de Fornecedores:

I – Elaborar o cadastro de fornecedores.

II – Atualizar o cadastro de fornecedores em função de alterações contratuais.

III – Solicitar documentação faltante para inclusão de informações no sistema de compras.

Art. 248. São atribuições da Gerência de Licitações:

I - Planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

II - Executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios e de contratação direta;

III - Elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 249. São atribuições dos Agentes de Contratação:

I - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e

II - Coordenar o certame licitatório;

III - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

V - Conduzir a sessão pública;

VI - Verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica;

VII - Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

VIII - Promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

IX - Declarar o vencedor do certame;

X - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

XI - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XII - Negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta;

XIII - Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XIV - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XV - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e

XVI - Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

Parágrafo único. Para exercício da função de Agente de Contratação o servidor nomeado deverá possuir cargo efetivo no Município de Ribeirão das Neves.

Art. 250. São atribuições da Assessoria de Publicação:

I - Realizar a publicação de Leis, Decretos, Licitações dentre outros documentos oficiais;

II - Administrar os canais oficiais de publicação, como diários oficiais, sites institucionais e demais meios de publicidade;

III - Assegurar que a publicação de atos oficiais esteja em conformidade com as leis e normativas vigentes;

IV - Indexar e arquivar adequadamente os atos oficiais para facilitar o acesso futuro, garantindo a prestação de contas e transparência.

V - Garantir a segurança da informação relacionada aos atos oficiais, protegendo dados sensíveis e cumprindo normas de segurança da informação.

Art. 251. São atribuições da Coordenação de Elaboração de Editais:

I - Coordenar na elaboração dos editais de processos licitatórios.

II - Promover a realização de melhoria nos editais assim como nas minutas de atas e contratos em parceria com a Procuradoria do Município.

III - Participar da equipe de apoio para realização dos processos licitatórios.

Art. 252. São atribuições da Coordenação de publicação de editais e contratos:

I - Coordenar a publicação de editais nos diversos canais de acordo com a legislação vigente.

II - Publicar a publicação de contratos, atas de registro de preços e contratos decorrentes de processos licitatórios.

III - Participar da equipe de apoio para realização dos processos licitatórios.

Art. 253. São atribuições da Coordenação de Apoio à Comissão de Licitação:

I - Coordenar no apoio aos trabalhos realizados pela comissão de licitação.

II - Auxiliar toda a equipe na adequação e elaboração dos editais de processos licitatórios.

III - Auxiliar o agente de contratação/pregoeiro na realização dos processos licitatórios.

Art. 254. São atribuições da Gerência de Gestão de Contratos:

I - Acompanhar os Portais e editais para celebração de Contratos;
II - Monitorar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta do Município;
III - Acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;
IV - Acompanhar os contratos de entrada e saídas de recursos firmados na Administração Direta do Município;
V - Acompanhar todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos;
VI - Firmar e gerenciar as atas de registros de preço e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.
VIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 255. São atribuições da Coordenação de Administração Contratual:

I - Administrar contratos firmados pela entidade, assegurando que todas as cláusulas e obrigações contratuais sejam cumpridas.
II - Analisar minuciosamente contratos propostos, garantindo sua conformidade com a legislação e os interesses da instituição.
III - Acompanhar e monitorar o cumprimento de prazos, entregas e outras obrigações contratuais por todas as partes envolvidas.
IV - Avaliar e gerenciar alterações nos contratos, garantindo que tais modificações sejam realizadas conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
V - Manter registros organizados e arquivados de todos os contratos celebrados pela instituição, facilitando auditorias e consultas.

Art. 256. São atribuições da Coordenação de Contratos e Parcerias:

I - Administrar e supervisionar a execução de contratos e parcerias firmados pela entidade, garantindo o cumprimento das cláusulas e obrigações estabelecidas.
II - Acompanhar e monitorar o cumprimento de prazos, entregas e outras obrigações contratuais e de parcerias por todas as partes envolvidas.
III - Avaliar e gerenciar alterações nos contratos e parcerias, garantindo que tais modificações sejam realizadas conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
IV - Preparar relatórios periódicos sobre o desempenho dos contratos e parcerias, destacando o cumprimento de metas, prazos e eventuais problemas.

V - Manter-se atualizado sobre normativas, legislação e práticas recomendadas na área de administração de contratos e parcerias no contexto do serviço público.

Art. 257. São atribuições da Coordenação de alterações contratuais e apostilamentos:

I - Avaliar e gerenciar alterações nos contratos e parcerias, garantindo que tais modificações sejam realizadas conforme as normas e procedimentos estabelecidos.

II – Realizar a realização de apostilamentos contratuais de qualquer natureza nos processos realizados em andamento.

Art. 258. São atribuições da Gerência de Contratos Imobiliários:

I - Administrar e supervisionar a execução de contratos relacionados a propriedades sob responsabilidade da Prefeitura.

II - Analisar minuciosamente contratos imobiliários propostos, garantindo sua conformidade com a legislação e os interesses da Prefeitura;

III - Coordenar vistorias periódicas nos imóveis, identificando necessidades de manutenção e reparo, e garantindo a preservação do patrimônio.

IV - Negociar termos contratuais, preços de locação e outras condições com proprietários e inquilinos, buscando melhores condições para a Prefeitura.

V - Assegurar que todos os contratos imobiliários estejam em conformidade com as normativas legais e fiscais vigentes.

VI - Identificar e resolver conflitos relacionados a propriedades e contratos imobiliários, buscando soluções que preservem os interesses da instituição.

VII - Manter-se atualizado sobre normativas, legislação e práticas recomendadas na área de gestão de contratos e propriedades imobiliárias no contexto do serviço público.

Art. 259. São atribuições da Coordenação de Contratos Imobiliários:

I - Administrar contratos de locação e arrendamento, garantindo o cumprimento de prazos, condições e demais cláusulas contratuais.

II - Assegurar que todos os contratos imobiliários estejam em conformidade com as normativas legais e fiscais vigentes.

III - Colaborar na elaboração de novos contratos imobiliários, assegurando que todos os requisitos legais estejam contemplados.

IV - Manter os registros dos imóveis sob responsabilidade da Prefeitura *atualizados*, garantindo a precisão das informações.

Art. 260. São atribuições da Gerência de Iluminação Pública:

I - Desenvolver planos estratégicos para a iluminação pública, considerando a expansão, modernização e eficiência energética.

II - Coordenar a instalação e manutenção de luminárias e outros equipamentos de iluminação pública.

III - Implementar cronogramas de manutenção preventiva para garantir o funcionamento adequado do sistema.

IV - Implantar sistemas de monitoramento e controle remoto para acompanhar o status operacional das luminárias e otimizar a gestão da iluminação.

V - Receber e responder a demandas da comunidade relacionadas à iluminação pública, assegurando pronta resolução de problemas.

VI - Estabelecer padrões técnicos e normas para a iluminação pública, garantindo uniformidade e qualidade nos serviços prestados.

VII - Colaborar com órgãos de segurança pública na definição de estratégias de iluminação para áreas que contribuam para a segurança da população.

VIII - Elaborar relatórios regulares sobre o desempenho do sistema de iluminação, apresentando indicadores de eficiência e impacto.

IX - Manter-se atualizado sobre avanços tecnológicos e normativas relacionadas à iluminação pública, buscando sempre aprimorar os serviços prestados.

Art. 261. São atribuições da Gerência de Contratos Terceirizados:

I - Solicitar a contratação de mão de obra conforme demanda das Secretarias Municipais;

II - Fiscalizar o cumprimento fiel do contrato;

III - Notificar a contratada em caso de descumprimento contratual, de acordo com os prazos estabelecidos no contrato;

IV - Fiscalizar o cumprimento das atividades funcionários/contratos;

V - Manifestar-se formalmente em todos os atos a execução do contrato;

VI - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços;

VII - Realizar conferência de folhas de ponto dos funcionários;

VIII - Fazer a conferência dos relatórios para emissão das ordens de pagamentos;

IX - Ateste das notas fiscais para realização dos pagamentos;

X - Assegurar o acesso dos funcionários da empresa, devidamente identificados, aos locais de trabalho;

XI - Proporcionar os meios e condições necessárias de segurança, higiene dos empregados terceirizados designados a execução dos trabalhos;

XII - Relacionar com a empresa exclusivamente através de pessoal designado;

XIII - Realizar treinamento de aperfeiçoamento junto a empresa para os funcionários;

XIV - Exigir que os funcionários da terceirizada estejam uniformizados, com EPIS e devidamente identificados;

Art. 262. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - Recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão.

II - Atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados.

III - Receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação.

IV - Preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário.

V - Manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão.

VI - Gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.

Art. 263. São atribuições da Superintendência de Logística e Patrimônio:

I - Planejar, executar e avaliar os serviços de protocolo de correspondências recebidas e expedidas e de arquivo geral da Prefeitura Municipal;

II - Planejar, normatizar, executar e avaliar as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de comunicação, protocolo, arquivo, telefonia, reprografia, transporte, conservação e limpeza;

III - Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, desde que respeitada a competência da Câmara Municipal, quanto à gestão do patrimônio específico;

IV - Planejar, normatizar e avaliar os serviços de almoxarifado;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 264. São atribuições da Gerência de Transportes:

I - Coordenar, planejar, supervisionar e executar, as atividades relacionadas ao sistema de transporte, serviços de limpeza e conservação, de apoio e de manutenção geral;

II - Coordenar, disponibilizar e manter os veículos em condições de atender às normas que regulamentam os serviços de transportes, as obrigações legais da trafegabilidade dos veículos da frota da Prefeitura, para circular;

III - Coordenar a equipe de transportes, alimentando o sistema e mantendo as informações e documentações atualizadas;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 265. São atribuições da Coordenação de Frotas:

I - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, garantindo que estejam em condições adequadas de operação e segurança.

II - Gerenciar a documentação dos veículos, incluindo licenciamento, seguro obrigatório, IPVA, e outras obrigações legais, assegurando que estejam sempre em conformidade com a legislação vigente.

III - Monitorar o consumo de combustível dos veículos, implementando medidas para otimização do uso e redução de custos, bem como o controle rigoroso dos abastecimentos.

IV - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo dados de consumo, custos de manutenção, quilometragem percorrida, entre outros indicadores relevantes.

Art. 266. São atribuições da Coordenação de Planejamento e Gestão:

I - Desenvolver e implementar planos estratégicos para o setor de transporte municipal, alinhados com as diretrizes da administração pública e as necessidades da população.

II - Gerenciar o orçamento destinado ao setor de transporte, garantindo a alocação adequada dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas.

III - Implementar medidas para controle e redução de custos operacionais do transporte municipal, buscando eficiência e economia.

IV - Promover a capacitação e o treinamento da equipe envolvida na gestão do transporte municipal, visando o aprimoramento das habilidades técnicas e gerenciais.

Art. 267. São atribuições da Coordenação de Patrimônio:

I - Administrar o patrimônio imobiliário do Município, inclusive os cedidos em comodatos ou alugados a terceiros;

II - Realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

III - Receber, cadastrar, emplaquetar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município;

IV - Propor a atualização dos procedimentos de controle de bens móveis do Município;

V - Realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção;

VI - Realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis;

VII - Autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título;

VIII - Identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação;

IX - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 268. São atribuições da Coordenação de Almoxarifado Geral:

I - Gerenciar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - Propor a alienação do material não adequado ou obsoleto;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

VIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 269. São atribuições da Coordenação de Protocolo Geral:

I - Orientar, acompanhar e controlar atividades de protocolo, desenvolvidas nas diversas unidades administrativas da Prefeitura;

II - Receber, registrar, expedir documentos, processos e correspondências;

III - Atuar, codificar e efetuar distribuição interna de documentos, processos e correspondências;

IV - Prestar informações pertinentes à movimentação de processos e de outros documentos em trânsito;

V - Receber, conferir e/ou expedir documentos para os protocolos regionais;

VI - Propor novos meios e instrumentos para o recebimento de requerimentos, solicitações e documentações dos usuários;

VII - Manter o registro dos documentos e processos recebidos, preservando arquivos e livros necessários ao respectivo controle;

VIII - Organizar e manter os serviços de recepção ao público em geral na entrada das repartições públicas da Administração Direta e nos pavimentos em que essa providência seja necessária;

IX - Promover o recebimento por transferência, recolher, processar, registrar, preservar, divulgar e dar acesso ao patrimônio documental da Administração Direta do Município;

X - Providenciar o arquivamento de toda a documentação recebida da forma mais adequada a sua melhor conservação;

XI - Manter um registro técnico do material sob sua responsabilidade de forma que torne o processo de busca e acesso o mais célere possível;

XII - Providenciar a sistematização das informações sob sua guarda de forma a poder atender imediatamente e com elevada precisão as solicitações;

XIII- Organizar o arquivo geral da Prefeitura, mantendo relação dos documentos nele contidos;

XIV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 270. São atribuições da Coordenação de Arquivo Geral:

I - Organizar e classificar os documentos de acordo com um sistema de arquivamento padronizado, seguindo critérios de identificação e indexação.

II - Realizar o cadastro e controle de entrada e saída de documentos, mantendo registros atualizados sobre sua localização e status.

III - Indexar e catalogar os documentos de forma a facilitar sua recuperação e consulta, utilizando sistemas informatizados ou manuais.

IV - Gerenciar o processo de empréstimo e consulta de documentos, assegurando que sejam fornecidos apenas para pessoas autorizadas e seguindo procedimentos estabelecidos.

V - Avaliar e coordenar o descarte de documentos obsoletos ou sem valor legal, seguindo as normas e legislação aplicáveis.

VI - Prestar atendimento ao público, respondendo a solicitações de informações e orientando sobre os procedimentos para acesso aos documentos arquivados.

Art. 271. São atribuições da Coordenação de Atendimento ao Munícipe:

I - Receber os munícipes que procuram os serviços da prefeitura, realizando a triagem inicial para encaminhamento aos setores competentes.

II - Prestar orientações e informações aos munícipes sobre os serviços oferecidos pela prefeitura, procedimentos necessários e documentos exigidos para cada solicitação.

III - Encaminhar os protocolos e solicitações dos munícipes aos setores responsáveis pela análise e atendimento, garantindo que sejam tratados de forma ágil e eficiente.

IV - Divulgar os serviços oferecidos pela prefeitura e os canais de atendimento disponíveis, visando ampliar o acesso da população aos serviços públicos.

V - Elaborar relatórios periódicos sobre o volume de atendimento, tipos de demandas recebidas, tempo médio de resposta, entre outros indicadores relevantes.

VI - Identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento ao munícipe e propor ações para aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Art. 272. São atribuições da Coordenação de Conformidade e Rotinas:

I - Desenvolver e revisar normas, regulamentos e procedimentos internos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e as políticas estabelecidas pela administração pública.

II - Colaborar com outros órgãos e entidades municipais para garantir a integração dos serviços de atendimento ao munícipe e a resolução eficaz das demandas.

III - Estabelecer e padronizar rotinas administrativas, simplificando processos, reduzindo redundâncias e promovendo a eficiência operacional.

IV - Identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento ao munícipe e propor ações para aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

Art. 273. São atribuições da Coordenação de Gestão de Processos:

I - Analisar os processos existentes, identificando pontos de melhoria, gargalos, redundâncias e oportunidades de otimização.

II - Identificar e documentar os processos existentes na Secretaria Municipal de Administração, desde a recepção até a conclusão das atividades.

III - Estabelecer padrões e procedimentos para a execução dos processos, garantindo consistência, qualidade e eficiência nas atividades realizadas.

IV - Integrar a gestão de documentos aos processos, garantindo a adequada criação, armazenamento, recuperação e descarte das informações produzidas.

Art. 274. São atribuições da Coordenação de Serviços Gerais:

I - Coordenar e administrar, supletivamente, as atividades de segurança, controlando os registros de entrada e saída de veículos e pessoas no prédio da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves;

II - Propor normas relativas à administração e manutenção predial, zeladoria, conservação, limpeza, telefonia e serviços gráficos da Administração Direta;

III - Coordenar e administrar recursos orçamentários e financeiros dos projetos e atividades referentes à despesa com contratos de manutenção, aluguel, água, luz e telefone dos diversos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura;

IV - Realizar e controlar os serviços de malote da Prefeitura;

V - Manter atualizada a sinalização de indicação e localização dos órgãos da Secretarias, fazendo constar as informações que se fizerem necessárias;

VI - Providenciar junto aos órgãos responsáveis para que as dependências em que o público tenha acesso sejam mantidas em perfeitas condições de higiene e ordem;

VII - Controlar e fornecer cópias xerográficas aos diversos setores da Prefeitura, mediante requisição

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

IX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Administração.

Art. 275. São atribuições da Coordenação de Higiene e Organização:

I - Supervisionar os serviços de limpeza e conservação dos prédios e instalações da Secretaria Municipal de Administração, garantindo a manutenção de padrões adequados de higiene e asseio.

II - Implementar e monitorar sistemas adequados de coleta, separação, armazenamento e descarte de resíduos sólidos, seguindo as normas e regulamentos ambientais.

III - Coordenar a realização de manutenções preventivas e corretivas nos edifícios e instalações da secretaria, garantindo sua conservação e funcionamento adequado.

IV - Providenciar e distribuir materiais de higiene e limpeza, como produtos de limpeza, papel higiênico, sabonete líquido, entre outros, para os diferentes setores da secretaria.

Art. 276. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - Recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão.

II - Atender chamadas telefônicas;

III - Estabelecer e manter padrões de organização nos ambientes de trabalho, incluindo disposição de móveis, equipamentos e materiais, visando otimizar o espaço e facilitar a circulação.fônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados.

IV - Receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação.

V - Preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário.

VI - Manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão.

VII - Gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 277. A Secretaria Municipal de Educação compõe a estrutura do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade, coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município, competindo-lhe:

I - Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - Exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

III - Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

IV - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

V - Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

VI - Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e infraestrutura;

VII - Desenvolver e coordenar as atividades de implantação da política pedagógica no Município;

VIII - Desenvolver e coordenar a implantação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

IX - Implementar políticas para garantia de acesso e permanência dos alunos na Unidades Escolares Municipais;

X - Gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação/ FUNDEB;

XI - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação/CME, Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação/ FUNDEB e Conselho de Alimentação Escolar/CAE;

XII - Monitorar os indicadores de aprendizagem, principalmente o IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica, bem como planejar ações com todo o quadro

de Profissionais da Área da Educação para melhorar o desempenho dos estudantes da rede Municipal;

XIII – Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE

XIV desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 278. A execução das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação será exercida, mediante subordinação ao(a) Secretário(a) Municipal de Educação e ao(a) Secretário Adjunto(a) Municipal, conforme a estrutura organizacional básica abaixo exposta. Cada superintendência possuirá estrutura organizacional própria e compatível com as atividades finalísticas por ela desempenhadas, conforme as respectivas competências.

Art. 279. Para o exercício de suas competências, o corpo diretivo da Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Secretário (a) de Educação:
- a) Chefe de Gabinete do (a) Secretário (a) de Educação;
- b) Assessor Especial.

II - Secretário (a) Adjunto (a) Municipal:
- a) Assessor Especial.
- b) Coordenação Administrativa do(a) Secretário Adjunto(a) Municipal;
- c) Gerência de Gestão de Pessoas;
  - c.1. Coordenação Administrativa de Quadro de Funcionários;
  - c.2. Coordenação Administrativa de Gerência.
- d) Gerência de Recursos Humanos;
  - d.1. Coordenação Administrativa de Quadro de Frequência.
  - d.2. Coordenação Administrativa de Gerência;
  - d.3. Assistente de Secretaria.

III - Superintendência de Administração Escolar:

c.1. Coordenação Administrativa de Gerência.

Art. 280. Compete ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação dirigir e responsabilizar-se pelas atividades do respectivo órgão, conforme atribuições especificadas na legislação de regência.

Parágrafo único. Compete ainda ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, como auxiliar direto do Prefeito de Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 281. São atribuições do Chefe de Gabinete, integrado ao(a) gabinete do(a) Secretário(a) de Educação:

I - Prestar assessoria direta e imediata ao(a) Secretário(a), em assuntos especializados;
II - Promover os serviços de recepção, registro, controle de informações, e documentos submetidos à apreciação do(a) Secretário(a);
III - Preparar a agenda diária do(a) Secretário(a) e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
IV - Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do(a) Secretário(a), bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;
V - Assessorar as relações do(a) Secretário(a) com os órgãos da administração pública direta e indireta, bem como com associações de classe;
VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 282. São atribuições do Assessor Especial, integrado ao gabinete do(a) Secretário(a) de Educação:

I - Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal e demais setores da Secretaria;
II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública;
III - Realizar o controle de prazos de processos administrativos;
IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 283. Compete ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) Municipal, articular junto ao Secretário(a) Municipal de Educação sobre as atividades de estrutura organizacional da Secretaria, auxiliar na elaboração de programas e projetos, supervisionar processos de recursos humanos e gestão de pessoas.

Parágrafo único. Compete ainda Secretário (a) Adjunto (a) Municipal, como auxiliar direto do(a) Secretário(a) Municipal de Educação Ribeirão das Neves no que tange à direção superior da administração pública municipal, exercer as atribuições constitucionais previstas na legislação vigente, bem como outras atribuições determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 284. São atribuições do Assessor Especial, integrado ao gabinete do(a) Secretário(a) Adjunto Municipal:

I - Assessorar o(a) Secretário(a) Adjunto Municipal e demais setores da Secretaria em assuntos de natureza jurídica;

II - Realizar o controle de prazos de processos administrativos;

III - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 285. São atribuições da Coordenação Administrativa, integrada ao(a) gabinete do(a) Secretário(a) Adjunto Municipal:

I - Promover os serviços de recepção, registro, controle de informações, e documentos submetidos à apreciação do(a) Secretário(a) Adjunto Municipal;

II - Preparar a agenda diária do(a) Secretário(a) Adjunto Municipal e coordenar o atendimento ao público interno e externo;

III - Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do(a) Secretário(a), bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 286. São atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas, integrada ao gabinete do (a) Secretário(a) Adjunto Municipal:

I - Gerir e acompanhar a movimentação de servidores das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação, de maneira a atualizar e suprir o quadro de pessoal;

II - Organizar, gerir, instruir, acompanhar e monitorar a realização de contratação, nomeação e extensão de jornada de servidores;

III - Participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários para Unidades Escolares, diligenciando para possíveis soluções;

IV - Manter e disponibilizar legislação referente aos servidores da educação;

V - Realizar a triagem e controlar a concessão de Licença Prêmio e demais Licenças, para possível autorização do(a) Secretário(a);

VI - Elaborar e atualizar os registros de profissionais com disponibilidade para a ampliação da jornada de trabalho;

VII - Elaborar e manter atualizado o inventário dos profissionais da Secretaria, controlando o quadro de servidores com vistas à Administração do controle das movimentações internas, bem como das vagas de pessoal, e elaborar periodicamente relatórios sobre a vida funcional de servidores da Secretaria;

VIII - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB;

IX - Elaborar respostas advindas de processos relacionados à vida funcional dos servidores;

X - Controlar e monitorar os requerimentos de respostas aos Órgãos Internos e Externos de controle;

XI - Realizar análise da situação funcional e manter atualizado o cadastro dos servidores;

XII - Participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários às Unidades de Ensino, diligenciando para possíveis soluções;

XIII - Manter registro atualizado da quantidade de servidores afastados e/ou transferidos;

XIV - Elaborar e atualizar os registros de profissionais com disponibilidade para a ampliação da jornada de trabalho;

XV – Coordenar processos de contratação temporária de servidores;

XVI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

XVII - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

XVIII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão de Pessoas é composta de Coordenações Administrativas de Quadro de Funcionários, as quais serão divididas entre as Unidades Escolares de forma regionalizada. Cada Coordenador Administrativo de Quadro de Funcionários tem como atribuição monitorar, auxiliar e controlar o quadro de funcionários e organização destes; monitoramento de vida funcional dos servidores efetivos e contratados do seu grupo de Unidades Escolares.

Art. 287. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 288. São atribuições da Gerência de Recursos Humanos, integrada ao gabinete do(a) Secretário(a) Adjunto Municipal:

I - Gerenciar o processamento da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação;

II - Gerenciar o cumprimento da jornada de trabalho, bem como apuração da frequência dos servidores;

III - Dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;

IV - Dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;

V - Gerenciar a realização de cadastro funcional e rescisão contratual dos servidores;

VI - Participar dos processos de inscrição e seleção de profissionais, com a finalidade de suprir necessidades de vagas temporárias;

VII - Participar do processo de construção, análise e acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da área da Educação;

VIII - Prestar orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;

IX - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

X - Promover a análise de processos administrativos relacionados a questões financeiras e funcionais dos servidores;

XI – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

XII - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

XIII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.

Parágrafo único. A Gerência de Recursos Humanos é composta de Coordenações Administrativas de Quadro de Frequências, as quais têm como atribuição monitorar, auxiliar e conferir os quadros de frequência; realizar cadastro de funcionários e realizar os lançamentos pertinentes à folha de pagamento do grupo de Unidades Escolares do qual é responsável.

Art. 289. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação;
II - Monitoramento de frequência dos funcionários;
III – Controle de atestados e declarações;
IV – Controle e liberação de contagem de tempo.

Art. 290. São atribuições da Assistente de Secretaria de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 291. São atribuições da Superintendência Administrativa Escolar, por meio da atuação do respectivo superintendente:

I - Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o(a) Secretário(a) Municipal e Secretário(a) Adjunto(a) as atividades da estrutura organizacional administrativa da Secretaria;

II – Planejar e monitorar a execução dos processos de aquisição da Secretaria;

III – Elaborar o Plano Anual de Contratações da Secretaria em parceria com as demais superintendências;

IV - Monitorar a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções ou penalidades às Contratadas;

V – Solicitar elaboração de notificações, comunicados e decisões administrativas às Contratadas sempre que solicitado;

VI – Monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no âmbito do Município, garantindo o cumprimento dos 30% referentes à agricultura familiar;

VII – Monitorar o setor de alimentação escolar garantindo a entrega de alimentação de qualidade aos alunos da Rede Municipal de Ensino;

VIII – Supervisionar o setor de compras da Secretaria, acompanhando todos os procedimentos internos;

IX – Monitorar a execução do Transporte Escolar Municipal e as demandas respectivas;

X – Auxiliar no cumprimento do orçamento anual;

XI – Realizar negociações com os fornecedores no que se refere à execução dos contratos;

XII – Acompanhar as demandas oriundas da Inspeção Escolar Administrativa e deliberar junto à equipe e gestores a resolução dessas demandas;

XIII – Receber e responder impugnações aos editais e/ou recursos de processos licitatórios;

XIV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

XV - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE.

XVI - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB.

Art. 292. São atribuições do Assessor Especial de Superintendência:

I – Colaborar na realização da prestação de serviços administrativos tendo como parâmetro a execução orçamentária e financeira, administração de recursos humanos, garantindo sua qualidade, eficiência e presteza;

II - Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;

III –Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 293. São atribuições da Coordenação Administrativa de Superintendência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;

II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Superintendência;

III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;

IV - Assessorar o superintendente nas atividades relacionadas a sua área de atuação;

V - Realizar contato com os fornecedores sempre que necessário, visando comunicá-los acerca das possíveis irregularidades contratuais via notificação, ou comunicado;

VI - Realizar a abertura de processo administrativo para aplicação de sanções ou penalidades às Contratadas;

VII - Elaborar notificações, comunicados e decisões administrativas às Contratadas sempre que solicitado pela Superintendência;

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 294. São atribuições da Gerência de Alimentação Escolar:

I - Fornecer e promover a oferta e a divulgação da alimentação saudável, com qualidade nutricional e segurança alimentar;

II - Executar, por meio de equipe multiprofissional, o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, no âmbito do Municipio;

III - Promover interface, com a Direção das Unidades de Ensino, Órgãos da Gestão Municipal, responsáveis pelos procedimentos de licitação e de chamada pública, fornecedores, agricultores e empreendedores familiares, Conselho de Alimentação Escolar - CAE, Programas de Saúde do Escolar, bem como com quaisquer outras organizações que estejam envolvidas direta ou indiretamente na execução do PNAE;

IV - Assessorar a equipe técnico-administrativa da unidade escolar no planejamento de atividades relacionadas com o conteúdo de alimentação e nutrição, que contribuam para a formação de hábitos alimentares saudáveis;

V - Planejar e realizar ações de fiscalização em cada unidade escolar com o objetivo de controlar a qualidade a fim de atender à legislação de alimentos estabelecida pela ANVISA;

VI - Realizar as aberturas de processos licitatórios inerentes ao setor;

VII - Encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

VIII - Solicitar, quando necessário o assessoramento;

IX - Acompanhar prazos e vencimentos contratuais;

X - Elaborar e monitorar o encaminhamento de aditivos, prorrogações, reequilíbrio e outros atos inerentes à manutenção da vigência do contrato.

XI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 295. São atribuições da Coordenação de Nutricionistas, subordinada à Gerência de Alimentação Escolar:

I – Coordenar a equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;

II – Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

III - Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

IV - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.

V - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

VI - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VII - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em norma do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

IX - Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

X - Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

XI - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

XII - Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

XIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XIV - Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

XV - Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

XVI - Manter em arquivos todos os documentos de forma organizada para possíveis fiscalizações internas e externas;

XVII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 296. São atribuições da Coordenação Administrativa subordinada à Gerência de Alimentação Escolar:

I – Acompanhar disponibilidade orçamentária e valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;

II - Realizar empenho e acompanhar valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;

III – Encaminhar Solicitação de Fornecimento à Administração e acompanhar a publicação da respectiva Ordem de Fornecimento;

IV - Receber e encaminhar as notas fiscais referentes aos produtos recebidos;

V – Atestar que os produtos recebidos nas Unidades Escolares estão de acordo com o contratado, para a gerência realizar o ateste a nota fiscal;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 297. São atribuições da Coordenação de Gêneros Alimentícios subordinada à Gerência de Alimentação Escolar:

I – Coordenar e supervisionar o estoque de todas as Unidades Escolares Municipais;

II – Coordenar a distribuição dos gêneros alimentícios, conforme mapa e solicitações de fornecimento;

III – Realizar emissão de recibos para os fornecedores realizarem as entregas nas unidades escolares;

IV – Realizar a conferência dos recibos após a finalização das entregas para autorizar a emissão das respectivas notas fiscais;

V – Acompanhar os prazos previstos no contrato/ata para retirada do recibo, e caso haja atraso, comunicar a Superintendência de Contratos para emitir notificação à empresa;

VI - Monitorar as reposições necessárias no intervalo entre os períodos de entrega por parte dos fornecedores;

VII – Solicitar quinzenalmente o levantamento de estoque por parte das Unidades Escolares Municipais;

VIII – Fiscalizar a qualidade dos produtos entregues em todas as Unidades Escolares Municipais;

IX – Comunicar à Superintendência de Contratos acerca das possíveis irregularidades encontradas nos produtos entregues;

X – Realizar emissão de recibos para os fornecedores realizarem as entregas nas unidades escolares;

XI - Desenvolver e coordenar todas as atividades inerentes ao objeto do caput deste artigo.

Art. 298. São atribuições da Gerência de Transporte Escolar e Operacional:

I – Gerenciar a frota de veículos próprios e terceirizados da Secretaria Municipal de Educação;

II – Gerenciar o transporte de cargas da Secretaria;

III – Planejar a melhor organização de agendas de atendimentos, para alunos nos escolares, bem como na logística de servidores da Secretaria em trabalho externo, assegurando um transporte de qualidade, zelando pela economicidade;

IV - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

V - Elaborar planilhas de controle de localidades, quilometragem, percurso e número de alunos atendidos pelo transporte escolar;

VI - Disponibilizar informações para prestação de contas;

VII - Realizar as aberturas de processos licitatórios inerentes ao setor;

VIII - Encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

IX - Solicitar, quando necessário o assessoramento;

X - Acompanhar prazos e vencimentos contratuais;

XI - Elaborar e monitorar o encaminhamento de aditivos, prorrogações, reequilíbrio e outros atos inerentes à manutenção da vigência do contrato.

XII – Conferir as medições de consumo de combustível para autorizar a emissão das notas fiscais;

XIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 299. São atribuições da Coordenação de Monitoramento do Transporte Operacional subordinada à Gerência de Transporte Escolar e Operacional:

I - Coordenar e articular o atendimento com transporte operacional;

II - Coordenar e monitorar o fluxo de consumos com combustível;

III - Coordenar serviços de manutenção dos veículos;

IV - Articular, coordenar e monitorar os agendamentos dos veículos;

V – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 300. São atribuições da Coordenação de Monitoramento e Sindicância do Transporte Escolar subordinada à Gerência de Transporte Escolar e Operacional:

I - Acompanhar a realização dos registros e classificação das demandas referentes aos pedidos para a concessão do transporte escolar;

II – Coordenar e capacitar a equipe de acordo a legislação vigente;

III – Coordenar as vistorias in loco na rota do transporte escolar;

IV – Coordenar e realizar sindicâncias para apurar informações e avaliar se os alunos fazem jus ao beneficio do transporte escolar;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 301. São atribuições do Assistente de Secretaria, subordinado à Gerência de Transporte Escolar e Operacional:

I - Encaminhar documentos direcionados para os setores específicos;

II – Realizar protocolo dos documentos pertinentes à esta Secretaria em outros órgãos públicos municipais;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 302. São atribuições do Assistente de Secretaria, subordinado à Gerência de Transporte Escolar e Operacional:

I - Receber e encaminhar documentos direcionados à Superintendência;

II - Auxiliar o Gerente quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional.

III - Promover os serviços de recepção, registro, controle de informações, e documentos submetidos à apreciação do Superintendente;

IV - Promover o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do(a) superintendente, bem como as atividades de redação, digitação e produção de documentos;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 303. São atribuições da Gerência de Compras:

I - Planejar e coordenar as atividades relacionadas às aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros pertinentes à Secretaria Municipal de Educação;

II - Elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela Secretaria;

III - Articular junto a Gerência Orçamentária e Financeira a reserva orçamentária para as despesas referentes às aquisições/contratações;

IV - Acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços que tramitam na Secretaria Municipal de Administração;

V - Acompanhar os processos encaminhados para realização de abertura, até a publicação do respectivo contrato ou ata de registro de preços;

VI – Monitorar o recebimento e encaminhamento das notas fiscais referentes aos produtos/serviços contratados;

VII – Realizar empenho e acompanhar valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;

VIII – Monitorar o encaminhamento da Solicitação de Fornecimento à Administração e acompanhar a publicação da respectiva Ordem de Fornecimento;

IX - Coordenar as atividades inerentes aos contratos vigentes;

X – Monitorar o encaminhamento da documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XI - Solicitar, quando necessário o assessoramento;

XII - Acompanhar prazos e vencimentos contratuais e de atas de registro de preço;

XIII – Monitorar a elaboração e monitoramento do encaminhamento de aditivos, prorrogações, reequilíbrio e outros atos inerentes à manutenção da vigência do contrato.

XIV – Solicitar o encaminhamento e tramitação dos processos pertinentes ao setor;

XV - Analisar as Atas de Registro de Preços e Contratos vigentes, visando destacar as cláusulas contratuais relevantes à execução do objeto;

XVI - Dirimir dúvidas e subsidiá-las com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

XVII – Receber documentação para abertura de processo licitatório e elaborar memorando de abertura de processo para encaminhamento à Secretaria de Administração;

XVII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 304. A Gerência de Compras é composta de Coordenações Administrativas de Gerência, as quais serão responsáveis pelo acompanhamento e monitoramento de um grupo de atas de registro de preço e contratos a ele subordinados, conforme as atribuições abaixo expostas:

I – Acompanhar disponibilidade orçamentária e valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;

II - Realizar empenho e acompanhar valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;

III – Encaminhar Solicitação de Fornecimento à Administração e acompanhar a publicação da respectiva Ordem de Fornecimento;

IV - Receber e encaminhar as notas fiscais referentes aos produtos recebidos;

V – Atestar que os produtos recebidos nas Unidades Escolares estão de acordo com o contratado, para a gerência realizar o ateste a nota fiscal;

VI – Receber e encaminhar documentação pertinente à abertura de processos licitatórios;

VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 305. São atribuições da Gerência de Processos Licitatórios:

I – Receber o Documento de Oficialização da Demanda do setor requisitante;
II - Elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Municipal;
III - Instruir os processos de solicitação de compras (elaboração de termo de referência e demais documentos inerentes à abertura de processo licitatório).

Art. 306. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 307. São atribuições da Coordenação de Estudo Técnico Preliminar subordinada à Gerência de Processos Licitatórios:

I – Auxiliar na elaboração dos documentos pertinentes à instrução do processo licitatório;
II – Coordenar pesquisa de mercado e outras demandas, a fim de estruturar o Estudo Técnico Preliminar;
III – Auxiliar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar de todos os processos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;

Art. 308. São atribuições da Coordenação de Termo de Referência subordinada à Gerência de Processos Licitatórios:

I – Auxiliar na elaboração dos documentos pertinentes à instrução do processo licitatório;
II – Coordenar pesquisa de mercado e outras demandas, a fim de estruturar o Termo de Referência;
III – Auxiliar na elaboração do Termo de Referência de todos os processos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 309. São atribuições da Coordenação de Estruturação e Encaminhamento de Processos Licitatórios subordinada à Gerência de Processos Licitatórios:

I – Auxiliar na instrução processual até o encaminhamento à gerência de compras para abertura do processo;
II – Monitorar o recebimento e encaminhamento de outros setores desta Secretaria de Educação qualquer documentação pertinente aos processos licitatórios;
III - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 310. São atribuições da Gerência de Inspeção Escolar Administrativa:

I – Gerenciar a atuação da Coordenação de Assessoria Administrativa nas visitas técnicas periódicas às Unidades Escolares, a fim de estabelecer uma prática reflexiva, atentando-os aos princípios e valores da sua prática como tarefa primeira, dando primazia à postura enquanto profissionais da Educação;

II – Gerenciar a atuação da Coordenação de Assessoria Administrativa por meio de relatórios de visitas e reuniões de alinhamento;

III - Estabelecer uma relação de diálogo com os Gestores Escolares, a fim de otimizar a resolução das demandas apresentadas junto aos setores;

IV – Fomentar, a partir da atuação da Coordenação de Assessoria Administrativa, uma gestão responsável e comprometida com as normas, legislações e orientações que permeiam a Educação no Município;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 311. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 312. São atribuições do Inspetor Escolar Administrativo subordinado à Gerência Assessoria Administrativa:

I - Realizar visitas técnicas nas Unidades Escolares do Município, durante o horário de funcionamento da unidade;

II - Acessar os espaços internos e externos da escola para verificar a organização, limpeza e higiene, documentação e outras demandas da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação;

III - Orientar os Gestores Escolares em suas atividades administrativas visando à garantia do bom funcionamento da Unidade Escolar, em todos os aspectos, objetivando o cumprimento da legislação vigente;

IV - Orientar os Gestores sobre a necessidade de oficializar as demandas das Unidades Escolares aos setores da SMED (solicitações de materiais, equipamentos, serviços, informações, palestras, etc.);

V - Auxiliar os Gestores Escolares com o objetivo de promover uma escuta ativa e estabelecendo práticas colaborativas;

VI - Relatar, no Termo de Visitas do Assessor Administrativo e Financeiro, as observações realizadas e informações pertinentes, assim como as demandas apresentadas pelo Gestor Escolar.

Art. 313. São atribuições da Superintendência de Ensino, por meio da atuação do respectivo superintendente:

I - Coordenar as atividades de organização escolar em todos os aspectos;

II - Coordenar e desenvolver as atividades de implantação da política pedagógica no Município, de acompanhamento e supervisão das atividades da Rede Municipal de Ensino;

III - Desenvolver e coordenar a implantação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

IV - Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação infantil, educação básica e educação de jovens e adultos;

V - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

VI - Propor, formular, implementar e supervisionar a execução de políticas educacionais para a educação básica, através do desenvolvimento das funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do Ensino;

VII - Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão, abandono e distorção idade-série, a partir de uma política de formação inicial e continuada, para professores e demais envolvidos no processo de ensino-aprendizagem;

VIII - Promover, manter e garantir a articulação com as demais Superintendências, implementando ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da Rede Municipal de Ensino, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico, garantindo assim, a articulação e integração entre os diversos programas da Secretaria e Unidades Escolares Municipais;

IX - Promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares com vistas a um ensino de qualidade, através da prática da contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais;

X - Fomentar a qualidade da educação básica em todas as etapas e modalidades, estabelecer metas e ações para a melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem de modo a atingir as metas nacionais para o IDEB;

XI - Responsabilizar-se pelas ações do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa, no que tange à sua competência;

XII - Coordenar, orientar e garantir a realização do Cadastro Escolar;

XIII - Acompanhar e fortalecer a implantação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, dentro de sua competência e área de atuação;

XIV - Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;

XV - Fortalecer as orientações curriculares nos Projetos Políticos Pedagógicos, garantindo o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, estimulando a reflexão crítica e propositiva que deve subsidiar a formulação, execução e avaliação do PPP das Unidades Escolares de Educação Básica;

XVI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

XVII - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB.

Art. 314. São atribuições do Assessor Especial de Superintendência:

I – Assessorar na implementação e supervisão da execução de políticas educacionais para a educação básica, através do desenvolvimento das funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do Ensino;

II – Auxiliar a Superintendência de Ensino para promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares com vistas a um ensino de qualidade, através da prática da contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais;

III – Apoiar na promoção de capacitações e orientações sobre a legislação vigente e projetos pedagógicos de acordo com orientações da superintendência de ensino;

VI – Contribuir no desenvolvimento e coordenação de outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 315. São atribuições da Coordenação Administrativa de Superintendência I:

I - Receber e encaminhar documentos direcionados à Superintendência de Ensino;

II - Agendar e confirmar os eventos da Superintendência de Ensino;

III - Auxiliar o Superintendente de Ensino quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional.

Art. 316. São atribuições da Coordenação Administrativa de Superintendência II:

I- Fornecer orientação legal sobre questões específicas;

II- Analisar contratos, acordos e documentos para garantir conformidade e proteção dos interesses da superintendência;

III- Desenvolver estratégias para mitigar riscos e garantir conformidade com a legislação.

IV- Manter a equipe atualizada sobre mudanças na legislação;

VI- Garantir que a organização esteja em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

VII- Auxiliar na resolução de conflitos, seja por meio de mediação, conforme apropriado.

Art. 317. São atribuições da Gerência Educação Infantil:

I - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

II - Elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Escolas de Educação Infantil quanto ao seu funcionamento;

III - Inteirar-se dos debates e formulação das políticas de Educação Infantil em âmbito nacional, estadual e municipal, para atualização constante da Educação Infantil e implementação dos dispositivos legais e pedagógicos;

IV - Analisar e selecionar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos compatíveis com a concepção político-pedagógica da educação infantil;

V - Promover capacitações e orientações sobre a legislação vigente, de acordo com sua área de atuação;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 318. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 319. São atribuições do Inspetor Escolar Pedagógico, subordinado à Gerência de Educação de Infantil:

I – Assessorar e dar suporte técnico pedagógico às unidades escolares, produzir material técnico necessário, participar de reuniões e oferecer a formação continuada a fim de qualificar a equipe quando se fizer necessário;

II - Acompanhar, assessorar e avaliar a ação político-pedagógica da Educação Infantil com a participação das Unidades Escolares, visando a implementação do Sistema de Avaliação da Educação Pública Municipal;

III - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 320. São atribuições da Gerência de Ensino Fundamental - Anos Iniciais:

I - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

II - Planejar e gerenciar ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;

III - Elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Unidades Escolares de Ensino Fundamental quanto ao seu funcionamento;

IV - Dar capacitação e treinamento, realizar debates para a formulação das políticas públicas do Ensino Fundamental/Anos Iniciais, conforme respectiva competência - em âmbito Nacional, Estadual e Municipal, em prol da atualização constante da prática pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão das Neves em parceria com as Unidades de Ensino;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VI - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

VII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;

Art. 321. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 322. São atribuições do Assessor Especial da Gerência de Ensino Fundamental - Anos Iniciais:

I – Assessorar na implementação e supervisão da execução de políticas educacionais para o Ensino Fundamental Anos Iniciais, através do desenvolvimento das funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao setor;

II – Auxiliar a Gerência de Ensino Fundamental Anos Iniciais para promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares com vistas a um ensino de qualidade, através da prática da contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais;

III – Apoiar na promoção de capacitações e orientações sobre a legislação vigente e projetos pedagógicos inseridos na Gerência de Ensino Fundamental Anos Iniciais;

VI – Contribuir no desenvolvimento e coordenação de outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VII - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

VII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.

Art. 323. São atribuições do Inspetor Escolar Pedagógico, subordinado à Gerência de Ensino Fundamental- Anos Iniciais:

I - Atuar na construção e implementação das intervenções pedagógicas que se fizerem necessárias;

II - Acompanhar e fortalecer a implementação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange sua competência e área de atuação;

III - Participar e fazer uso dos resultados oferecidos pelo Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), composto pela Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB), Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANRESC - também denominada "PROVA BRASIL") e pela Avaliação Nacional da Alfabetização (ANA);

IV - Analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 324. São atribuições da Gerência de Ensino Fundamental - Anos Finais:

I - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

II - Planejar e gerenciar ações integradas com as demais unidades administrativas da Secretaria, a partir de objetivos comuns, visando potencializar resultados e racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;

III - Elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem as Unidades Escolares de Ensino Fundamental quanto ao seu funcionamento;

IV - Dar capacitação e treinamento, realizar debates para a formulação das políticas públicas do Ensino Fundamental/Anos Finais, conforme respectiva competência - em âmbito Nacional, Estadual e Municipal, em prol da atualização constante da prática pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Ribeirão das Neves em parceria com as Unidades de Ensino;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VI - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

VII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;

Art. 325. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;

II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;

III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;

IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 326. São atribuições do Inspetor Escolar Pedagógico, subordinado à Gerência de Ensino Fundamental- Anos Finais:

I - Atuar na construção e implementação das intervenções pedagógicas que se fizerem necessárias;

II - Acompanhar e fortalecer a implementação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange sua competência e área de atuação;

III - Participar e fazer uso dos resultados oferecidos pelo Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB), composto pela Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANRESC - também denominada "PROVA BRASIL");

IV - Analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 327. São atribuições da Gerência de Educação Jovens e Adultos:

I - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

II - Elaborar e implementar documentos com informações pedagógicas, administrativas e legais, que subsidiem o funcionamento da EJA a partir da elaboração, execução e avaliação de planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de Educação de Jovens e Adultos no município de Ribeirão das Neves;

III - Dar capacitação e treinamento, bem como realizar debates para a formulação das políticas públicas da EJA em âmbito nacional, estadual e municipal, promovendo parcerias com a Secretaria do Estado de Minas Gerais, o MEC, através da SECADI, o Fórum de EJA e todos os órgãos de serviços que auxiliem no processo de Educação de Jovens e Adultos;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

V - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

VI - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;

Art. 328. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 329. São atribuições do Inspetor Escolar Pedagógico, subordinado à Gerência de Educação de Jovens e Adultos - EJA.

I - Assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações, no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente, com os princípios mais amplos da política de Educação de Jovens e Adultos no Município, através de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do trabalho docente e sugestões de técnicas e procedimentos didáticos;

II - Analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem e desafiem os alunos na busca do conhecimento;

III - Acompanhar e fortalecer a implementação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange sua competência e área de atuação;

IV - Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 330. São atribuições da Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:

I – Gerenciar e planejar a realização do Cadastro Escolar com o objetivo de levantamento de demanda para matrícula no exercício do próximo ano;

II - Planejar e organizar o fluxo escolar do município;

III - Capacitar e coordenar, anualmente, a execução do Educacenso em seus dois momentos, início e término de ano letivo, por meio de sistema específico;

IV – Gerenciar a frequência do Projeto Presença para o recebimento dos benefícios do Bolsa Família;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VI - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

VII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;

Art. 331. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência, subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:

I - Assessorar os responsáveis pelos alunos cadastrados para a rede pública de ensino;

II - Acompanhar, fiscalizar e orientar a rotina da vida escolar das Unidades Escolares municipais;

III - Interagir com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo informações e dados necessários para a organização.

Art. 332. São atribuições da Coordenação de Censo Escolar subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:

I - Assessorar os responsáveis pelos alunos cadastrados para a rede pública de ensino;

II - Acompanhar, fiscalizar e orientar a rotina da vida escolar das Unidades Escolares municipais;

III - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 333. São atribuições da Coordenação de Cadastramento Escolar, subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:

I – Assessorar, fiscalizar e orientar a rotina da vida escolar das Unidades Escolares municipais;

II - Subsidiar a elaboração de pareceres técnicos, relativos ao planejamento da rede municipal de ensino;

III - Prestar informações e esclarecimentos em relação a vida escolar do aluno;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 334. São atribuições da Coordenação de Demanda das Escolas, subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:

I - Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas;

II - Apresentar objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações;

III - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 335. São atribuições da Coordenação de Vida Escolar e Sistema Acadêmico, subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:

I - Estabelecer metas a serem atingidas em função das demandas;

II - Apresentação de objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações;

III - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

IV - Fiscalizar matrículas dos alunos verificando se todos os dados e requisitos estão completos, organizar e registrar as informações no sistema acadêmico em vigência no Município;

Art. 336. São atribuições da Coordenação de Estatística Escolar subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:

I – Coletar informações relevantes sobre as unidades escolares;

II – Apoiar na identificação de lacunas de aprendizagem, taxas de evasão escolar, desigualdades educacionais e outros indicadores;

III – Manter registros precisos e atualizados de todas as informações coletadas, garantindo a integridade dos dados;

IV – Fornecer suporte técnico e consultoria para as unidades escolares, auxiliando na interpretação de dados, oferecendo orientações práticas propondo estratégias;

V – Interagir com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo informações e dados necessários à organização.

VI – Interagir com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, fornecendo informações e dados necessários à organização.

Art. 337. São atribuições da Coordenação de Fluxograma das Escolas, subordinada à Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar:

I - Criar e atualizar os fluxogramas das escolas, garantindo que estejam atualizados com quaisquer mudanças institucionais;

II - Acompanhar e identificar as mudanças no fluxograma anuais de cada escola, dando suporte adicional aos diretores;

III - Implementar estratégias, oferecendo apoio individualizado a equipe escolar;

IV - Colaborar com a equipe escolar para garantir a consistência e a eficácia do cadastramento para que o fluxograma anual possa obter melhorias.

Art. 338. São atribuições das Gerências de Atendimento Psicopedagógico Infantojuvenil/ NAPPI, Unidades - Centro, Justinópolis e Veneza:

I - Montar e supervisionar equipe técnica multidisciplinar do NAPPI, de forma a proporcionar um atendimento de qualidade e solidez;

II - Criar e promover mecanismos de articulação, integração e parceria entre as secretarias do município, estabelecendo elo com as redes de serviço já existentes e assegurando constante interlocução entre as instituições;

III - Participar, juntamente com a equipe, de cursos, palestras e seminários que tenham por objetivo o aperfeiçoamento de técnicas que promovam o melhor desempenho dos serviços oferecidos;

IV - Executar ações voltadas para a capacitação e formação continuada dos profissionais da educação;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

§ 1° São atribuições da Coordenação de Núcleo, subordinada à Gerência de Atendimento Psicopedagógico Infantojuvenil/ NAPPI, Unidades - Centro, Justinópolis e Veneza:

I - Receber e encaminhar documentos e formulários enviados das unidades escolares municipais;

II - Agendar e confirmar as agendas dos técnicos aos pais e dar publicidade à equipe;

III - Auxiliar o Gerente do NAPPI quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional.

§ 2° São atribuições do Assistente de Secretaria, subordinado à Gerência de Atendimento Psicopedagógico Infantojuvenil/ NAPPI:

I - Receber e encaminhar documentos e formulários enviados das unidades escolares municipais;

II - Agendar e confirmar as agendas dos técnicos aos pais e dar publicidade à equipe;

III - Auxiliar o Gerente do NAPPI quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional.

IV – Organizar arquivos dos prontuários, prezando pela segurança dos documentos e dados dos usuários.

Art. 339. São atribuições da Gerência de Educação Especial e Inclusiva:

I - Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de Educação Especial da Secretaria;

II – Gerenciar e articular, junto às Unidades de Ensino, a implementação de planos, programas e projetos de que facilitem o processo de inclusão dos alunos apoiados pela Educação Especial, envolvendo a comunidade escolar, as famílias e as instituições parceiras;

III - Acompanhar a instalação e execução dos trabalhos realizados nas Salas de Recursos Multifuncionais para a oferta do atendimento educacional especializado;

IV- Planejar e executar ações de formação continuada para a equipe escolar e promover sua participação em palestras, seminários, cursos, oficinas e debates relacionados às práticas pedagógicas inclusivas;

V – Gerenciar o funcionamento do transporte escolar especial - Programa Crescer sem Barreiras;

VI – Gerenciar as Unidades Escolares na elaboração e execução de projetos educacionais voltados para a afirmação das identidades e valorização dos sujeitos, garantindo a implementação das Lei Federal nº 10639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei Federal nº 11645 de 10 de março de 2008 que tornam obrigatório o ensino da história e cultura africana e indígena na educação básica;

VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VIII - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

IX - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.

Art. 340. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência, subordinada à Gerência de Educação Especial e Inclusiva:

I – Gerir o processo de inscrição dos candidatos a estágio;

II - Realizar contratação e desligamento dos estagiários conforme legislação vigente;

III - Conferir as folhas de ponto, bem como o preenchimento do quadro de frequência e protocolo junto ao Setor de Recursos Humanos;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

V - Receber e encaminhar documentos direcionados à Gerência de Educação Especial e Inclusiva;

VI - Auxiliar o Gerente de Educação Especial e Inclusiva quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional.

Art. 341. São atribuições da Coordenação de Gestão de Estagiários e Auxiliar de Apoio, subordinada à Gerência de Educação Especial e Inclusiva:

I - Desenvolver e implementar processos de recrutamento de estagiários qualificados na área de educação inclusiva.

II - Participar de entrevistas e avaliações para selecionar candidatos que atendam aos requisitos específicos da educação inclusiva.

III - Estabelecer um sistema de acompanhamento contínuo para avaliar o desempenho dos estagiários.

IV - Gerenciar a documentação administrativa relacionada aos estagiários, incluindo contratos, relatórios de desempenho e outros registros.

Art. 342. São atribuições da Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva, subordinada à Gerência de Educação Especial e Inclusiva:

I- Colaborar na elaboração de normas e procedimentos que garantam a implementação efetiva de práticas inclusivas.

II- Oferecer treinamentos e workshops para professores e equipes educacionais sobre práticas inclusivas

III- Colaborar na elaboração de planos educacionais individualizados para alunos da Educação inclusiva.

IV- Colaborar com professores na adaptação de currículos e materiais didáticos para atender às diferentes necessidades dos alunos.

V- Atuar como mediador em situações de conflito entre professores, alunos e familiares.

VI- Realizar visitas periódicas nas escolas monitorando o trabalho pedagógico.

Art. 343. São atribuições da Gerência de Frequência Escolar, Busca Ativa e Escolas Particulares de Educação Infantil:

I - Elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem um melhor ambiente para o aluno;

II - Gerenciar a frequência do Projeto Presença para o recebimento dos benefícios do Bolsa Família;

III - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE;

IV – Gerenciar a melhor forma de selecionar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos compatíveis com a concepção político-pedagógica da educação;

V – Gerenciar, desenvolver e monitorar o Programa Busca Ativa Escolar nas unidades escolares;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VII - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

VIII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;

Art. 344. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 345. São atribuições da Coordenação de Frequência Escolar, subordinada à Gerência de Frequência Escolar e Busca Ativa:

I - Manter um registro preciso da presença e da ausência dos alunos.
II - Analisar dados de frequência para identificar padrões e tendências.
III - Identificar alunos com altas taxas de ausência e tomar medidas apropriadas
IV - Apresentar análises e recomendações com base nos dados de frequência.
V - Colaborar na elaboração e revisão de políticas relacionadas à frequência escolar.
VI - Oferecer treinamentos para professores e funcionários sobre a importância da frequência escolar.

Art. 346. São atribuições da Coordenação de Busca Ativa Escolar, subordinada à Gerência de Frequência Escolar e Busca Ativa:

I - Realizar levantamentos e pesquisas para identificar crianças e adolescentes que não estão matriculados na escola.
II - Realizar mapeamento geográfico para identificar áreas com maior incidência de crianças fora da escola.
III - Facilitar o acesso a programas de transferência e equivalência de estudos para alunos que estiveram fora da escola por um período significativo.
IV - Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, associações comunitárias e serviços sociais para fortalecer a busca ativa e garantir apoio adicional às famílias e aos alunos.
V - Organizar treinamentos regulares para manter a equipe atualizada.
VI - Coletar e analisar dados sobre a busca ativa, incluindo o número de crianças identificadas, suas razões para estar fora da escola e os resultados obtidos.
VII - Participar de discussões e contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a equidade na educação.

Art. 347. São atribuições da Coordenação de Monitoramento e Autorização para Funcionamento de Escolas Particulares de Educação Infantil, subordinada à Gerência de Frequência Escolar e Busca Ativa:

I - Avaliar e assegurar que as escolas particulares estejam em conformidade com a legislação educacional vigente.
II - Verificar a documentação necessária para operar legalmente, como registros, autorizações e alvarás.

III - Observar a implementação de práticas pedagógicas nas escolas, visando garantir a qualidade do ensino

IV - Oferecer suporte e orientação para aprimorar métodos de ensino e aprendizagem.

V - Garantir que as escolas atendam aos padrões de segurança e acessibilidade. Fornecer orientações e atualizações sobre mudanças na legislação educacional para as escolas.

VI - Esclarecer dúvidas e auxiliar na interpretação de normas e regulamentos.

VII - Resolver problemas relacionados ao funcionamento da escola de maneira eficiente e justa.

Art. 348. São atribuições da Gerência de Projetos Educacionais e Aprendizagem Criativa:

I - Implantar e implementar a Política de Educação Integral em Jornada Ampliada da Rede Municipal de Ensino e Aprendizagem Criativa;

II – Criar estratégias para ampliar tempos, espaços escolares e oportunidades de aprendizagem contemplando necessidades educacionais e sociais dos educandos, por meio organizações pedagógicas, inserindo a política de Aprendizagem Criativa;

III – Possibilitar ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares na Rede Municipal de Ensino;

IV - Criar mecanismos para monitoramento permanente do programa de educação integral e Aprendizagem Criativa, a fim de que os envolvidos possam identificar as necessidades de mudança e celebrar os avanços alcançados;

V - Construir coletivamente indicadores de qualidade e progresso do programa de Educação Integral e Aprendizagem Criativa e indicadores de aprendizagem para todas as ações educativas, inclusive atividades complementares.

Art. 349. São atribuições do Assessor Especial subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:

I - Auxiliar a Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa para promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares com vistas a um ensino de qualidade, através da prática da contextualização das Diretrizes Curriculares Nacionais;

II – Apoiar na promoção de capacitações e orientações sobre a legislação vigente e projetos pedagógicos de acordo com orientações da Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa;

III – Contribuir no desenvolvimento e coordenação de outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

IV - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

V - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.

Art. 350. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 351. São atribuições da Coordenação de Educação Integral subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:

I – Assessorar a implantação e implementação da Política de Educação Integral em Jornada Ampliada da Rede Municipal de Ensino e Aprendizagem Criativa;
II – Acompanhar ampliação do tempo escolar com atividades curriculares e extracurriculares na Rede Municipal de Ensino;
III - Analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;
IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
V - Executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Art. 352. São atribuições da Coordenação de Aprendizagem Criativa, subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:

I - Assessorar a implantação e implementação da Política de Aprendizagem Criativa da Rede Municipal de Ensino.
II - Acompanhar as atividades de aprendizagem criativa nas unidades escolares.
III - Analisar e selecionar materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino aprendizagem voltadas para a Aprendizagem Criativa.
IV - Executar atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas.

Art. 353. São atribuições da Coordenação de Espaços Extraclasse, subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:

I - Colaborar com professores e funcionários para organizar eventos especiais e atividades extracurriculares;
II - Organizar eventos e atividades que promovam a participação da comunidade;
III - Supervisionar a manutenção e a segurança desses espaços para garantir seu uso eficaz;
IV - Planejar eventos e workshops para promover a colaboração entre os profissionais que compartilham o espaço;

Art. 354. São atribuições da Coordenação de Projetos Tecnológicos, subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:

I - Aplicar metodologias de gerenciamento dos projetos de tecnologia da Rede Municipal de Ensino.

II - Avaliar a aplicabilidade de novas tecnologias aos projetos existentes.

III - Desenvolver planos estratégicos para os projetos tecnológicos, alinhados com os objetivos da organização.

Art. 355. São atribuições da Coordenação de Projetos Educacionais, subordinada à Gerência de Educação Integral e Aprendizagem Criativa:

I - Elaborar propostas de projetos educacionais, incluindo objetivos, orçamento, cronograma e recursos necessários;

II - Coordenar a seleção de métodos e materiais didáticos apropriados para alcançar os objetivos dos projetos propostos;

III - Supervisionar a implementação efetiva do projeto, garantindo que esteja alinhado com os planos estratégicos estabelecidos;

IV - Oferecer suporte e capacitação aos professores e outros profissionais envolvidos no projeto;

V - Elaborar relatórios regulares sobre o progresso dos projetos para avaliação.

Art. 356. São atribuições da Gerência de Conselhos da Educação e Monitoramento PMDE:

I - Gerenciar e fortalecer a implementação, execução e avaliação de instrumentos de gestão, como o PDDE, PPP, Regimento Escolar, Calendário Escolar e outros, no que tange sua competência e área de atuação;

II – Organizar e analisar informações relevantes para o trabalho dos conselhos da educação:

III - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

IV – Realizar, monitorar e organizar o Plano Municipal Decenal de Educação.

VI - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

VII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.

Art. 357. São atribuições da Coordenação de Conselhos da Educação, subordinada à Gerência de Conselhos da Educação e Monitoramento PMDE:

I – Organizar reuniões, redação de atas, preparação de documentos e a comunicação com os membros do conselho;

II – Elaborar propostas e recomendações para os conselhos da educação;

III – Colaborar com o monitoramento do progresso em relação às metas do Plano Municipal Decenal de Educação.

Art. 358. São atribuições da Coordenação de Monitoramento PMDE, subordinada à Gerência de Conselhos da Educação e Monitoramento PMDE:

I - Monitorar o progresso em relação às metas estabelecidas e identificar eventuais desafios na execução das estratégias.

II - Produzir relatórios periódicos sobre o andamento das ações do Plano Municipal de Educação.

III - Coordenar ações em conjunto com outras instâncias governamentais, organizações da sociedade civil e instituições de ensino.

IV - Promover a participação da comunidade, pais, alunos e demais interessados nas discussões sobre o Plano Municipal de Educação.

V- Promover a capacitação e formação de profissionais da educação e demais envolvidos na implementação do plano.

Art. 359. São atribuições da Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas:

I – Colaborar com a equipe pedagógica das unidades escolares para desenvolver um plano curricular alinhado aos objetivos educacionais;

II – Identificar os conhecimentos, habilidades e competências que devem ser avaliados;

III – Garantir que os instrumentos avaliativos possam aferir o desempenho dos alunos;

IV – Organizar todo o processo de Avaliação, desde a elaboração e entrega de resultados.

V - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

VI - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.

Art. 360. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;

II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;

III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;

IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 361. São atribuições da Coordenação de Elaboração de Avaliações, subordinada à Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas:

I - Identificar os conhecimentos, habilidades e competências que devem ser avaliados;

II - Colaborar com a equipe pedagógica das unidades escolares para desenvolver um plano curricular alinhado aos objetivos educacionais.

III - Garantir que as avaliações estejam alinhadas aos objetivos de aprendizagem e ao currículo estabelecido.

IV - Estabelecer diretrizes para garantir a padronização e equidade nas avaliações.

V - Pesquisar e implementar práticas inovadoras na elaboração de avaliações.

VI - Participar de programas de desenvolvimento profissional para manter-se atualizado sobre as melhores práticas em avaliação educacional.

Art. 362. São atribuições da Coordenação de Análise de Dados e Resultados, subordinada à Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas.

I - Garantir que os instrumentos avaliativos possam aferir o desempenho dos alunos;
II - Monitorar a logística do processo de avaliação, incluindo distribuição;
III - Analisar os resultados das avaliações para identificar tendências e áreas de melhoria.
IV - Utilizar dados para fornecer feedback construtivo aos professores e à administração escolar;
V - Participar de programas de desenvolvimento profissional para manter-se atualizado sobre as melhores práticas em avaliação educacional.

Art. 363. São atribuições da Coordenação de Aplicação e Logística, subordinada à Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas.

I - Organizar todo o processo de avaliação, desde a elaboração e entrega de resultados.
II - Supervisionar a implementação das avaliações, garantindo que ocorram de acordo com os procedimentos estabelecidos;
III - Monitorar a distribuição e coleta dos dados;
IV - Participar de programas de desenvolvimento profissional para manter-se atualizado sobre as melhores práticas em avaliação educacional.

Art. 364. São atribuições da Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação:

I – Organizar, planejar e implementar programas de formação;
II – Desenvolver curriculos e materiais de formação;
III – Organizar workshops e treinamentos apresentando conceitos promovendo a reflexão sobre a prática docente;
IV – Manter atualizada as melhores práticas educacionais, novas metodologias e abordagens inovadoras na área da educação, participação de conferências e eventos;
V – Avaliar e monitorar o progresso dos educadores que participam dos programas de formação.
VI - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.

Art. 365. São atribuições da Coordenação de Estrutura e Logistica à Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação:

I - Organizar as aplicações das formações, análise de resultados, realização de ajustes nos programas de formação.

II - Elaborar cronogramas e atividades que abordem temas relevantes para a prática docente.

III - Garantir a logística adequada, incluindo local, tecnologia, materiais e recursos necessários.

Art. 366. São atribuições da Coordenação de Planejamento Curricular, subordinada à Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação:

I - Definir objetivos de aprendizagem, seleção de conteúdos relevantes, elaboração de estratégias pedagógicas e organização de atividades de formação;

II - Elaborar planos de aula, recursos didáticos, materiais de leitura e guias de práticas pedagógicas que auxiliem os professores;

III - Introduzir práticas inovadoras, metodologias de ensino e tecnologias relevantes nos programas de formação;

IV - Manter-se atualizado sobre as tendências educacionais e incorporar esses conhecimentos aos programas.

Art. 367. São atribuições da Coordenação de Formadores e Práticas, subordinada à Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação:

I - Ofertar suporte individualizado aos educadores, orientação pedagógica;

II - Promover o crescimento profissional contínuo;

III- Escolher facilitadores qualificados para ministrar sessões de formação.

Art. 368. São atribuições da Superintendência de Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas, por meio da atuação do respectivo Superintendente:

I - Realizar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Educação;

II - Assessorar o Gabinete sobre a dotação orçamentária, recursos financeiros e a forma de utilização;

III - Efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Controladoria, quando observadas irregularidades;

IV - Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao respectivo órgão competente;

V - Analisar e classificar a natureza econômica das despesas da Secretaria e indicar dotação orçamentária e elemento de despesa de acordo com a fonte de recursos;

VI - Realizar remanejamentos, anulações parciais ou totais e suplementações orçamentárias de acordo com a disponibilidade financeira, dentro dos dispositivos legais;

VII - Controlar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais;

VIII - Controlar recursos provenientes de convênios e do Salário Educação;

IX - Elaborar projeções da execução orçamentária ao longo do exercício financeiro para conhecimento e tomada de decisão do Ordenador de Despesa;

X - Acompanhar depósitos e saldos dos recursos repassados pelo governo federal e pelo Município;

XI - Acompanhar e orientar ações do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e seu respectivo conselho;

XII - Fazer controle e acompanhamento de Fluxo de Caixa;

XIII - Intervir junto à secretaria de fazenda para realização de pagamentos;

XIV - Controlar e acompanhar, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais, por meio do sistema contábil e planilha de fluxo de caixa;

XV - Acompanhar depósitos e saldos dos recursos repassados pelo governo federal e pelo Município;

XVI - Atualizar diariamente planilhas financeiras com despesas e receitas das contas da Secretaria Municipal de Educação;

XVII - Colaborar para o trâmite operacional de documentos de caráter financeiro entre a Secretaria Municipal de Educação e demais secretarias Municipais;

XVIII - Desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

XIX - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB.

Art. 369. São atribuições da Coordenação Administrativa da Superintendência de Finanças e Contabilidade e Prestação de Contas:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;

II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Superintendência;

III- Receber e encaminhar documentos direcionados à Superintendência de Finanças e Contabilidade;

IV - Auxiliar o Superintendente de Finanças e Contabilidade quanto à realização de atividades e rotinas de natureza operacional.

Art. 370. São atribuições do Assessor Especial de Tesouraria, Finanças e Contabilidade:

I - Acompanhar a arrecadação da receita do FUNDEB e demais fontes de recursos relacionadas à SMED, bem como das despesas desta pasta;

II - Realizar pagamentos e/ou transferências relativo aos compromissos relacionados à conta específica do FUNDEB;

III - Acompanhar estimativas / arrecadação da conta do FUNDEB e demais contas vinculadas, de recursos repassados pelo governo Federal e pelo Município;

IV - Acompanhar a movimentação bancária das contas vinculadas à SMED;

V - Controle de saldos bancários e respectivas aplicações das contas bancárias do FUNDEB e outras;

VI - Acompanhamento diário do saldo em conta corrente das fontes de recursos da SMED;

VII - Elaboração de Balancete Diário de Caixa com a respectiva movimentação Bancária do FUNDEB e Salário Educação;

VIII - Emissão de extrato bancário, investimentos e comprovantes de pagamento mensalmente e/ou quando necessário de todas as contas da educação que foi concedido o acesso;

IX - Resolução de problemas pertinentes ao financeiro/tesouraria da SMED.

X - Realizar o levantamento de Leis, Decretos e Resoluções relacionados aos programas dos diversos entes da federação;

XI - Desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 371. São atribuições da Coordenação Técnico-Contábil subordinada ao Assessor Especial de Tesouraria, Finanças e Contabilidade:

I - Escrituração contábil e fiscal;

II - Registros e lançamentos contábeis de transações financeiras;

III - Acompanhamento de contas, receitas e despesas;

IV - Elaboração de demonstrativos financeiros e balancetes.

Art. 372. São atribuições da Gerência de Finanças e Contabilidade:

I - Atualizar planilhas financeiras com despesas e receitas das contas da Secretaria Municipal de Educação;

II - Coordenar a elaboração de Memorandos para os diversos setores da prefeitura conforme necessidade e demanda existente, bem como encaminhamento de notas fiscais e acompanhamento de seus respectivos pagamentos;

III – Controlar e acompanhar a atualização diária de Fluxo de Caixa por meio da planilha Relação de empenhos e notas fiscais para pagamento, por meio das contas correntes e sistema contábil;

IV - Acompanhar, os gastos com recursos próprios de acordo com os limites legais, por meio do sistema contábil e planilha de fluxo de caixa;

V – Elaborar todos os processos de adiantamento de despesas e diárias aos servidores;

VI - Receber documentos comprobatórios do recurso recebido pelo servidor, confeccionar prestação de contas e encaminha-la ao setor responsável;

VII – acompanhar e supervisionar a execução financeira de parcerias e contratos;

VIII - Acompanhar e auxiliar na realização das aberturas de contas bancárias;

IX - Gerir a guarda de documentos de ordem financeira da SMED;

X - Intervenção junto à secretaria de fazenda para liquidações de empenhos, bem como, apontamento de prioridades e realização de pagamentos;

XI - Realizar o levantamento de Leis, Decretos e Resoluções relacionados aos programas dos diversos entes da federação;

XII - Desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 373. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 374. São atribuições da Coordenação Financeiro PNAE e QSE, subordinada Gerência de Finanças e Contabilidade:

I - Realizar conferência de notas fiscais, e demais documentos que acompanham as mesmas;
II - Efetuar lançamento por meio da planilha de relação de empenhos e notas fiscais para pagamento;
III– Elaborar Memorandos para encaminhamento de notas fiscais e acompanhar suas respectivas liquidações e pagamentos;
IV - Colaborar para o trâmite operacional de documentos de caráter financeiro entre a Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias Municipais;
V - Atualizar planilha de Relação de empenhos e notas fiscais para pagamento,
por meio das contas correntes e sistema contábil;
VI - Fiscalizar/realizar o escaneamento de documentos e arquivamento dos mesmos;
VII - Desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 375. São atribuições da Coordenação Financeiro FUNDEB, subordinada Gerência de Finanças e Contabilidade:

I - Realizar conferência de notas fiscais, e demais documentos que acompanham as mesmas;
II - Efetuar lançamento por meio da planilha de relação de empenhos e notas fiscais para pagamento;
III– Elaborar Memorandos para encaminhamento de notas fiscais e acompanhar suas respectivas liquidações e pagamentos;
IV - Colaborar para o trâmite operacional de documentos de caráter financeiro entre a Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias Municipais;
V - Atualizar planilha de Relação de empenhos e notas fiscais para pagamento
por meio das contas correntes e sistema contábil;
VI - Fiscalizar/realizar o escaneamento de documentos e arquivamento dos mesmos;
VII - Desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 376. São atribuições da Coordenação Financeiro ENSINO, subordinada à Gerência de Finanças e Contabilidade:

I - Realizar conferência de notas fiscais, e demais documentos que acompanham as mesmas;

II - Efetuar lançamento por meio da planilha de relação de empenhos e notas fiscais para pagamento;

III– Elaborar Memorandos para encaminhamento de notas fiscais e acompanhar suas respectivas liquidações e pagamentos;

IV - Colaborar para o trâmite operacional de documentos de caráter financeiro entre a Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias Municipais;

V - Atualizar planilha de Relação de empenhos e notas fiscais para pagamento,
por meio das contas correntes e sistema contábil;

VI - Fiscalizar/realizar o escaneamento de documentos e arquivamento dos mesmos;

VII- Desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 377. São atribuições da Coordenação Financeiro PNATE e CONVÊNIOS, subordinada Gerência de Finanças e Contabilidade:

I - Realizar conferência de notas fiscais, e demais documentos que acompanham as mesmas;

II - Efetuar lançamento por meio da planilha de relação de empenhos e notas fiscais para pagamento;

III– Elaborar Memorandos para encaminhamento de notas fiscais e acompanhar suas respectivas liquidações e pagamentos;

IV - Colaborar para o trâmite operacional de documentos de caráter financeiro entre a Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias Municipais;

V - Atualizar planilha de Relação de empenhos e notas fiscais para pagamento,
por meio das contas correntes e sistema contábil;

VI - Fiscalizar/realizar o escaneamento de documentos e arquivamento dos mesmos;

VII- Desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 378. São atribuições da Gerência de Prestação de Contas dos Caixas Escolares e conselho do FUNDEB:

I - Atualizar o PDDEWEB de todas as Escolas Municipais;

II - Monitorar o PDDE Interativo de todas as Escolas Municipais, cadastrando, desbloqueando senhas e informando sobre todas as ações a serem realizadas no Sistema pela direção da escola;

III - Gerenciar e fiscalizar processos de prestação de contas, dos recursos financeiros destinados aos Caixas Escolares por meio dos programas PME e PDDE e suas ações;

IV – Acompanhar os coordenadores na conferência dos processos de prestação de contas;

V - Assessorar os gestores das Caixas Escolares nas tomadas de decisões e aplicação dos recursos recebidos;

VI - Conferir a organização dos processos prestações de contas para arquivamento;

VII - Emitir parecer conclusivo dos processos de prestações de contas;

VIII - Acompanhamento, orientação e Prestação de Contas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, junto ao Conselho do FUNDEB.

Art. 379. São atribuições dos Coordenadores Regionais de Prestação de Contas dos Caixas Escolares, subordinadas à Gerência de Prestação de Contas dos Caixas Escolares e conselho do FUNDEB:

I - Receber e conferir quadrimestralmente documentação pertinente a prestação de contas dos recursos financeiros repassados ao caixa escolar por meio de lei de subvenção social e do programa federal – PDDE e suas ações;

II - Assessorar a caixa escolar no processo de prestação de contas;

III - Fazer a conferência da aplicação dos recursos recebidos pelo caixa escolar;

IV - Receber e conferir a prestação de contas quadrimestralmente e encaminhá-las ao órgão competente dentro dos prazos pré-estabelecidos;

V - Organizar e arquivar em local seguro todas as prestações de contas;

VI - Emitir parecer conclusivo dos processos de prestações de contas das Caixas Escolares sob sua responsabilidade;

VII - Desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 380. São atribuições do Assistente de Secretaria, subordinado à Gerência de Prestação de Contas dos Caixas Escolares e conselho do FUNDEB:

I - Agendamento e comunicação aos membros sobre as reuniões;

II - Realização de ata de todas as reuniões;

III - Elaboração de ofícios;

IV - Inclusão e exclusão de membros do conselho;

V - Solicitação aos membros dos documentos pessoais, para atualização de dados;

VI - CACS FUNDEB – atualização dos dados cadastrais no sistema;

VII - Confecção e atualização da portaria do conselho;

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 381. São atribuições da Gerência de Convênios e Parcerias:

I – Firmar convênios e Parcerias com os entes Estadual e Federal;

II - Monitorar todos os convênios estaduais e federais firmados até sua completa finalização;

III - Acompanhar a execução financeira de convênios e parcerias firmados com entes federais, estaduais;

IV - Realizar o levantamento de Leis, Decretos e Resoluções relacionados aos programas dos diversos entes da federação;

Art. 382. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 383. São atribuições da Coordenação de monitoramento e execução de convênios subordinada à Gerência de Convênios e Parcerias:

Parágrafo único. Inserir nos sistemas abaixo relacionados os novos convênios, e todas as informações necessárias ao cumprimento integral do objeto pactuado;
a) SIMEC- Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação;
b) SIGCOM- Sistema de Gestão de Convênios e Parcerias do Estado de Minas Gerais;
c) TRANSFEREGOV –Sistema de transferência do Governo Federal.

Art. 384. São atribuições da Gerência de Prestação de Contas, Convênios e Parcerias:

I - Encaminhar processos de prestações de contas de todos os recursos recebidos por meio da Secretaria Municipal de Educação dentro dos prazos preestabelecidos;
II - Encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros aos Conselhos deliberativos (PNAE – PNATE), para apreciação, análise e parecer;
III –Inserir prestação de contas no SIGPC- Sistema de Gestão de Prestação de Contas DO FNDE;
IV - Realizar o levantamento de Leis, Decretos e Resoluções relacionados aos programas dos diversos entes da federação;

Art. 385. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;
II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;
III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;
IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 386. São atribuições da Coordenação Prestação de Contas, Convênios e Parcerias

I- Elaborar os processos de prestação de contas para encaminhamento ao órgão competente;
II - Realizar o levantamento de Leis, Decretos e Resoluções relacionados aos programas dos diversos entes da federação
III - Desenvolver e coordenar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 387. São atribuições da Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos, por meio da atuação do respectivo superintendente:

I- Responsabilizar-se por monitorar a execução das atividades operacionais que envolvam a estrutura física, incluindo construções, reformas e ampliações de unidades escolares;

II- Responsabilizar-se por monitorar a execução das atividades que envolvam os projetos especiais, a organização de eventos e o almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

III – Responsabilizar-se por acompanhar o desenvolvimento das ações de comunicação que contribuam para divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e realizados pelas Unidades Escolares;

IV – Responsabilizar-se por monitorar as atividades de manutenção e pequenos reparos, elaborando programação preventiva e corretiva de intervenções das Unidades Escolares;

V- Responsabilizar-se por assegurar o devido cumprimento das atribuições das gerências e coordenações vinculadas à Superintendência;

VI - Acompanhar e monitorar a atuação das empresas prestadoras de serviços vinculadas à Superintendência;

VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

VIII - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB.

Art. 388. São atribuições da Coordenação Administrativa, subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:

I- Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;

II- Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Superintendência;

III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e as rotinas administrativas;

IV - Assessorar o superintendente nas atividades relacionadas à sua área de atuação;

V - Realizar contato com os fornecedores sempre que necessário, visando comunicá-los acerca das possíveis irregularidades contratuais via notificação, ou comunicado;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 389. São atribuições da Gerência de Manutenção da Estrutura Física subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:

I – Gerenciar as manutenções das estruturas físicas em todas as Unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;

II - Manter os recursos e/ou equipamentos destinados à manutenção da estrutura física em condições mínimas de utilização, de forma a atender as reais necessidades das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação;

III - Atuar efetivamente na gerência da equipe sob sua responsabilidade;

IV - Atuar na gestão para prevenção e correção de danos e reparos na estrutura física e outras atividades correspondentes a organização e manutenção dos equipamentos;

V – Receber, validar e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços e produtos cuja a responsabilidade de fiscalização seja da Gerência;

VI - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

VII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 390. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência, subordinada à Gerência de Manutenção da Estrutura Física:

I - Promover os serviços de recepção, registro, controle de informações, e documentos submetidos à apreciação do(a) Gerente;

II - Coordenar o trâmite de documentos, bem como as atividades de redação, digitação e reprografia;

III- Promover o controle dos atendimentos às solicitações de serviços realizados pela Gerência;

III - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 391. São atribuições da Coordenação de Manutenção da Rede Física, subordinada à Gerência de Manutenção da Estrutura Física:

I – Coordenar a realização de manutenções em todas as Unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;

II – Coordenar a utilização dos recursos e/ou equipamentos destinados à manutenção da estrutura física, de forma a atender as necessidades das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação;

III - Atuar efetivamente na coordenação da equipe sob sua responsabilidade;

IV - Atuar na coordenação para prevenção e correção de danos e reparos na estrutura física e outras atividades correspondentes a organização e manutenção dos equipamentos públicos vinculados à Secretaria de Educação;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 392. São atribuições da Coordenação de Projetos Arquitetônicos, subordinada à Gerência de Manutenção da Estrutura Física:

I - Desenvolver Projetos de Revitalização das Unidades Escolares;

II - Acompanhar a correta execução dos contratos e recursos financeiros;

III- Fazer relatórios inerentes à execução dos contratos e recursos financeiros pelo caixa escolar, para Gerência de Prestação de Contas;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 393. São atribuições da Coordenação de Serviços Hidráulicos, subordinada à Gerência de Estrutura Física:

I - Coordenação e orientação equipes de instalações hidráulicas;
II - Realização da inspeção dos serviços;
III - Acompanhamento e medição da obra;
IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 394. São atribuições da Coordenação de Serviços Elétricos subordinada à Gerência de Rede Física:

I - Coordenação e orientação equipes de instalações elétricas;
II - Realização da inspeção dos serviços;
III - Acompanhamento e medição da obra;
IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 395. São atribuições da Coordenação de Serviços de Pequenas Reformas, subordinada à Gerência de Rede Física:

I - Coordenação e orientação equipes de pequenas reformas;
II - Realização da inspeção dos serviços de pequenas reformas;
III - Promover o controle dos atendimentos às solicitações de serviços realizados pela Gerência;
IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 396. São atribuições da Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional, subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:

I - Organizar a realização de eventos internos e externos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, prestando assessoria, disponibilizando pessoal e materiais necessários aos mesmos;
II - Gerenciar as agendas de serviços do Centro de Convenções e Auditório Interno da Secretaria Municipal de Educação;
III – Gerenciar as solicitações para utilização de equipamentos de mídia, som e outros, durante os eventos;
IV- Gerenciar o desenvolvimento e implantação de atividades de comunicação social sobre as atividades e ações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

V- Estabelecer processos operacionais de higiene e limpeza das estruturas físicas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares;

VI- Responsabilizar-se por garantir que os ambientes em que houver eventos, estejam nas melhores condições para receber os participantes;

VII – Receber, validar e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços e produtos cuja a responsabilidade de fiscalização seja da Gerência;

VIII - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

XIV - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor;

XV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 397. São atribuições da Coordenação de Organização de Eventos, subordinada à Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional:

I – Coordenar as ações pré, durante e após as realizações dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, prestando total auxílio na organização;

II – Auxiliar a respectiva gerência no controle das agendas de serviços do Centro de Convenções e Auditório Interno da Secretaria Municipal de Educação;

III – Providenciar comunicados internos para fazer saber a quem interessar acerca dos eventos;

IV- Coordenar a preparação dos ambientes em que houver eventos, para garantir a realização dos mesmos;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 398. São atribuições da Coordenação Comunicação e Marketing, subordinada à Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional:

I – Produzir, regularmente, material de divulgação das atividades da Secretaria Municipal de Educação, para as diversas mídias;

II - Acompanhar as notícias relacionadas à Educação no Município, visando subsidiar ações de comunicação que possam divulgar a posição da Administração Pública do Município;

III - Desenvolver e implantar atividades de comunicação social destinadas a orientar a cobertura jornalística da imprensa e a subsidiar os jornalistas com informações sobre as atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - Apoiar os órgãos de imprensa na cobertura jornalística sobre a Educação no Município;

V - Acompanhar e atender à imprensa nas demandas de informação sobre as ações e políticas da Educação Pública do Município;

VI - Zelar pelo conteúdo e identidade visual das campanhas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a integração e atualização das informações em todos os meios de comunicação, bem como ações como eventos e campanhas;

VII - elaborar, propor e acompanhar os planos e programas de marketing, através do desenvolvimento e promoção de ações com a participação na formulação de políticas da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 399. São atribuições da Coordenação de Apoio Logístico, subordinada à Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional:

I - Dar suporte organizacional a Secretaria;

II - Coordenar, monitorar os custos com insumos de água, luz e telefone;

III - Elaborar e realizar ações estratégicas de uso racional de insumos na Secretaria;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 400. São atribuições da Coordenação de Serviços de Limpeza, subordinada a Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional:

I – Coordenar as atividades dos colaboradores do serviço de limpeza e conservação dos ambientes da Secretaria Municipal de Educação;

II - Separar e armazenar os materiais que serão utilizados em cada atividade;

III – Garantir o cumprimento das rotinas de ações/atividades de limpeza e conservação vinculadas a Coordenação;

IV – Gerir a utilização dos materiais de limpeza, bem como a preservação dos equipamentos;

V- Garantir a organização e conservação de produtos de limpeza e materiais necessários à realização das atividades;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 401. São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação, subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:

I - Implementar e gerenciar as ações e/ou programas relacionados à informática e novas tecnologias, advindos de parcerias entre os governos estadual e federal;

II - Promover e gerenciar atividades nas escolas voltadas à inclusão digital;

III - Gerenciar as atividades promovidas e desenvolvidas nas salas de informática das escolas municipais, por meio dos Monitores de Informática da Rede Municipal de Ensino;

IV – Gerenciar e monitorar as atividades relacionadas aos serviços de impressão;

V - Articular e prover meios de sustentabilidade das novas tecnologias para unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação;

VI – Receber, validar e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços e produtos cuja a responsabilidade de fiscalização seja da Gerência;

VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VIII - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

XIV - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.

Art. 402. São atribuições da Coordenação Administrativa de Gerência:

I – Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;

II – Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;

III – Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;

IV - Assessorar o gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação.

Art. 403. São atribuições da Coordenação de Atendimento de Serviços Tecnológicos, subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação:

I – Receber e encaminhar as notas fiscais referentes aos produtos recebidos;

II – Acompanhar os prazos de vencimento contratual, efetuar pedido de prorrogação e outros atos inerentes à manutenção dos contratos pertencentes à Gerência de Tecnologia e Informação;

III – Acompanhar disponibilidade orçamentária e valores empenhados tendo em vista a manter o fornecimento dos produtos;

IV – Encaminhar Solicitação de Fornecimento à Administração e acompanhar a publicação da respectiva Ordem de Fornecimento;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VI - Atendimento aos chamados dos usuários;

VII - Manutenção em computadores, notebooks;

VIII – Manutenção preventiva e reparo na infraestrutura de rede e servidor.

IX – Gerenciar e acompanhar suporte técnico nos computadores das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação;

X - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 404. São atribuições Coordenação de Manutenção de Equipamentos de Informática, subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação:

I- Realizar instalação e manutenção de redes de computadores;

II- Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos:

III- Prestar assistência técnica aos usuários em relação à utilização dos serviços de TI;

IV- Auxiliar nas atividades de infraestrutura de TI, mantendo a disponibilidade de sistemas;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 405. São atribuições da Coordenação de Gestão dos Serviços de Impressão, subordinada à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - Coordenar a execução do contrato de terceirização dos serviços de impressão;
II - Monitorar os serviços de impressão, utilizando do sistema de cotas;
III – Planejar e controlar o consumo de suprimentos de informática utilizados pelas escolas e Secretaria Municipal de Educação;
IV - Monitorar e viabilizar junto à empresa terceirizada os serviços de manutenção e/ou reparos dos equipamentos de impressão;
V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 406. São atribuições da Gerência de Projetos Especiais, subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:

I - Gerenciar a execução das ações dos Projetos Especiais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
II - Elaborar cronogramas para a realização de ações e atividades dos Projetos Especiais;
III - Gerir a qualidade de execução das ações e atividades desenvolvidas nos Projetos Especiais;
IV - Planejar, executar e coordenar todas as atividades desenvolvidas nos Projetos Especiais;
V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
VI - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;
VII - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor.

Art. 407. São atribuições da Coordenação de Programas Saúde na Escola, subordinada à Gerência de Projetos Especiais:

I - Acompanhar e executar ações do programa Saúde na Escola, que tem como objetivo construir uma política para a integração e articulação intersetorial permanente entre educação e saúde, na busca da melhoria da qualidade de vida dos educandos;
II – Instaurar a referência técnica Nutri-Sus, coordenar, capacitar e acompanhar a efetivação das ações referentes ao programa, bem como realizar participação de ações em projetos desenvolvidos por outras Secretarias;
III - Realizar as adesões a projetos emanados do governo federal e estadual, bem como da iniciativa privada, que tangem a Educação;
IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 408. São atribuições da Coordenação de Projetos Especiais I, subordinada à Gerência de Projetos Especiais:

I - Acompanhar e executar ações do Projeto Especial I, com o objetivo construir uma política para a integração e articulação intersetorial permanente entre educação e comunidade, na busca da melhoria da qualidade de vida dos educandos;

II – Coordenar, capacitar e acompanhar a efetivação das ações referentes ao Projeto Especial I, bem como realizar participação de ações em projetos desenvolvidos por outras Secretarias;

III - Realizar as adesões a projetos emanados do governo federal e estadual, bem como da iniciativa privada, que tangem a Educação;

IV- Controlar a frequência dos participantes por meio de formulários próprios;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 409. São atribuições da Coordenação de Projetos Especiais II, subordinada à Gerência de Projetos Especiais:

I - Acompanhar e executar ações do Projeto Especial II, com o objetivo construir uma política para a integração e articulação intersetorial permanente entre educação e comunidade, na busca da melhoria da qualidade de vida dos educandos;

II – Coordenar, capacitar e acompanhar a efetivação das ações referentes ao Projeto Especial II, bem como realizar participação de ações em projetos desenvolvidos por outras Secretarias;

III - Realizar as adesões a projetos emanados do governo federal e estadual, bem como da iniciativa privada, que tangem a Educação;

IV- Controlar a frequência dos participantes por meio de formulários próprios;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 410. São atribuições da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos:

I- Responsabilizar-se por evitar compras desnecessárias e desperdícios de materiais e produtos;

II- Garantir agilidade nas operações disponibilizando materiais e produtos quando necessários, para otimizar o fluxo de trabalho;

III- Garantir que a Secretaria Municipal de Educação tenha sempre o estoque mínimo necessário para atender as demandas das unidades escolares;

IV- Garantir o controle de qualidade dos materiais e produtos recebidos, verificando a integridade e se as condições estão de acordo com a compra;

V – Gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e organização de materiais e produtos nos espaços de almoxarifado;

VI – Monitorar a entrada e saída de equipamentos, mobiliários e outros bens permanentes, garantindo o emplacamento patrimonial com a identificação e registro do bem, bem como o local ao qual foi destinado;

VII – Acompanhar frequentemente o controle de estoque;

VIII - Controlar o armazenamento dos materiais e produtos de forma adequada e consciente, de maneira a garantir a qualidade para entrega em escolas, setores e convênios, coordenando junto aos funcionários a organização adequada de armazenamento;

IX - Coordenar as distribuições e destinações dos produtos adquiridos, seja bens de consumo ou bens permanentes;

X - Planejar e remeter com antecedência, e sempre que preciso, a demanda necessária de produtos para uma futura aquisição junto ao setor de compras;

XI – Gerenciar os recursos materiais e patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;

XII - Manter atualizado e de forma acessível o relatório de inventário patrimonial;

XIII - Encaminhar a documentação pertinente à área de gerenciamento de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

XIV – Receber, validar e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços e produtos cuja a responsabilidade de fiscalização seja da Gerência;

XV - Solicitar, quando necessário o assessoramento;

XVI - Acompanhar prazos e vencimentos contratuais;

XVII - Elaborar e monitorar o encaminhamento de aditivos, prorrogações, reequilíbrios e outros atos inerentes à manutenção da vigência do contrato.

XVIII - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes ao setor;

XIV - Elaborar o Plano Anual de Contratações do setor

XV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 411. São atribuições da Coordenação de Almoxarifado, subordinada à Gerência de Almoxarifado e Patrimônio:

I- Coordenar a agilidade nas operações de entrega, disponibilizando materiais e produtos quando necessários, para otimizar o fluxo de trabalho;

II - Acompanhar o recebimento e destinação dos bens permanentes, bem como sua distribuição formalizada através do documento de Carga Patrimonial;

III – Coordenar o controle dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, controlando baixas e transferências;

IV – Realizar, periodicamente, o monitoramento e a carga patrimonial em escolas e ou setores da Educação;

V – Conferir a qualidade dos produtos entregues em todas as Unidades Escolares Municipais;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 412. São atribuições da Coordenação de Patrimônio, subordinada à Gerência de Almoxarifado e Patrimônio:

I - Acompanhar o emplacamento patrimonial dos bens permanentes, bem como sua distribuição formalizada através do documento de Carga Patrimonial;

II – Coordenar a identificação e inventariação dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, controlando baixas e transferências, calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;

III – Realizar, periodicamente, o monitoramento e a conferência patrimonial em escolas e ou setores da Educação;

IV - Manter atualizado e de forma acessível o relatório de inventário patrimonial dos bens disponíveis na Secretaria Municipal de Educação, Setores Administrativos, Unidades Escolares e instituições conveniadas;

V – Fiscalizar a qualidade dos produtos entregues em todas as Unidades Escolares Municipais;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 413. São atribuições da Superintendência de Supervisão de Contratos:

I - Conhecer de forma detalhada o contrato, termo de referência, edital de licitação, e demais documentações que envolvem o processo de contratação.

II - Desenvolver ações que contribuam efetivamente para o cumprimento das metas do PMDE e ampliação da nota do IDEB;

III - Coordenar e acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Adotar junto ao Gestor do Contrato todas as providências necessárias para a regular execução do contrato;

V - Coordenar o monitoramento da contratada, certificando-se de que o seu Preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;

VI - Orientar os fiscais técnicos, gerentes e coordenadores a notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;

VII - Examinar a regularidade no cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, em caso de descumprimento, dê ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências.

VIII - Orientar os fiscais e coordenadores a determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;

IX - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

X - Realizar elaboração de Documento de Formalização de Demanda referente às contratações pertinentes à Superintendência.

Art. 414. São atribuições da Coordenação Administrativa da Superintendência:

I - Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;

II - Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Superintendência;

III - Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;

IV - Assessorar o superintendente nas atividades relacionadas a sua área de atuação;

V - Elaborar notificações, comunicados aos Gerentes sempre que solicitado pela Superintendência;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 415. São atribuições da Gerência de Gestão de Terceirizados:

I - Ler atentamente o Termo de Referência, termo de contrato e/ou edital, assim como os anexos e a portaria que designou o fiscal, principalmente quanto à(ao): Especificação do objeto; Prazo de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço; Cronograma de execução dos serviços.

II - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

IV - Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, a aferição da satisfação de todas as cláusulas contratuais, conforme o caso, e a verificação de todas as condições descritas no Termo de Referência ou Memorial Descritivo.

V - Orientar os Coordenadores Regionais a solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

VI - Conferir as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, realizar as diligências necessárias para pagamento;

VII - Verificar as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas, não reposição por parte da contratada da mão de obra e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato.

VIII - Avaliar a qualidade dos serviços realizados, adotando indicadores de desempenho;

IX - Acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho, evitando a configuração do vínculo empregatício com o Secretaria de Municipal de Educação;

X - Verificar se a nota de empenho foi emitida em data anterior à data da nota fiscal, fatura, boleto ou documento similar.

XI - Verificar as ocorrências relatadas, Termo de Registro de Ocorrências, referente à quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados e a forma como estão sendo executados os serviços e o prazo de sua execução, os locais em que serão prestados e sua frequência, bem como todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual

XII - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XIII - Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho da prestação dos serviços e verificar se a natureza do objeto pactuado permite essa característica de avaliação;

XIV - Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

XV - Manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução e/ou prestação de serviço sobre os seguintes itens: existência de interesse na continuidade do serviço; eventuais prejuízos causados a Secretaria Municipal de Educação em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;

XVI - Submeter ao gestor a manifestação de prorrogação contratual;

XVII - Informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis;

XVIII - Manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Art. 416. Coordenação Administrativa de Gerência, subordinada a Gerência de Gestão de Terceirizados;

I - Coordenar as atividades, implementar procedimentos padronizados, fluxos e rotinas;

II - Coordenar e supervisionar o planejamento de demandas requisitadas pela Gerência;

III - Acompanhar, controlar e avaliar as atividades e rotinas administrativas;

IV - Receber e encaminhar as notas fiscais referentes aos serviços prestados

V - Assessorar o Gerente nas atividades relacionadas a sua área de atuação;

VI - Acompanhar disponibilidade orçamentária e valores empenhados tendo em vista a manter a prestação do serviço;

VII - Realizar empenho e acompanhar valores empenhados tendo em vista a manter a prestação de serviço;

VIII - Receber a fatura de cobrança, conferindo: se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado; se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida; se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, etc.), conforme determina o contrato; IX - Atestar a prestação do serviço efetivamente realizado via relatório; Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento juntamente com as certidões negativas;

X - Encaminhar a Nota Fiscal ao setor financeiro para pagamento juntamente com as certidões negativas;

XII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 417. A Gerência de Gestão de Terceirizados é composta de Coordenações Regionais de Gestão de Terceirizados, as quais serão divididas entre as Unidades Escolares de forma regionalizada. Cada Coordenador Regional tem como atribuição monitorar, auxiliar e controlar o quadro de funcionários in loco e organização destes; fiscalizar o cumprimento das cargas horárias; informar à Administração sobre eventuais vícios, além de desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 418. São atribuições da Gerência de Supervisão de Contratos:

I - Conhecer detalhadamente o contrato, termo de referência, edital de licitação, e demais documentações que envolvem o processo de contratação.

II - Encaminhar a documentação pertinente à Área de Gerenciamento de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

III - Solicitar, quando necessário o assessoramento;

IV - Acompanhar prazos e vencimentos contratuais e de atas de registro de preço;

V - Elaborar e monitorar o encaminhamento de aditivos, prorrogações, reequilíbrio e outros atos inerentes à manutenção da vigência do contrato.

VI - Encaminhar e tramitar os processos pertinentes ao setor;

VII - Realizar demais atividades inerentes às demandas da Superintendência.

VIII - Analisar as Atas de Registro de Preços e Contratos vigentes, visando destacar as cláusulas contratuais relevantes à execução do objeto;

IX - Dirimir dúvidas e subsidiá-las com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

X - Receber documentação para abertura de processo licitatório e elaborar memorando de abertura de processo para encaminhamento à Secretaria de Administração;

Art. 419. Coordenação Administrativa da Gerência:

I - Coordenar as atividades inerentes aos contratos vigentes;

II - Assessorar a Gerência de Supervisão de Contratos em todas as demandas pertinentes ao setor;

III - Fiscalizar o cumprimento dos contratos das empresas terceirizadas que prestam serviços à Secretaria Municipal de Educação junto aos coordenadores regionais;

IV - Assessorar as demandas dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas que prestam serviços à Secretaria Municipal de Educação;

V - Assinar, juntamente com o Gestor, o atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pelo Gestor do Contrato com base em informações prestadas coordenador de execução do Contrato;

IV - Atestar os serviços prestado, observando o que dispuser o contrato;

Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 420. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e executar os programas, projetos e atividades visando promover a atenção à saúde da população do Município, como gestora municipal do Sistema Único de Saúde - SUS, competindo-lhe:

I – Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

II – Garantir à população uma atenção à saúde de caráter universal, integral e equânime, por meio do desenvolvimento de políticas públicas de gestão articuladas, humanizadas, solidárias e participativas com a sociedade;

III – Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

IV – Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, atendimentos realizados por equipe multiprofissional, ações de promoção e prevenção à saúde, de controle de vetores e de zoonoses, de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância em saúde do trabalhador, vigilância ambiental, controle, avaliação e regulação da rede própria, contratada e conveniada do SUS, articulando–se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde;

V – Implantar, gerenciar e avaliar a Estratégia de Saúde da Família nas unidades básicas de atenção primária à saúde.

VI – Implantar, coordenar e avaliar programas especiais de Saúde do Idoso, da Mulher, da Criança e do Adolescente, de Saúde Mental, de Saúde Bucal e outros que vierem a ser criados por iniciativa própria ou por força de convênio com União e Estado;

VII – Fazer a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

VIII – Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

IX – Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

X – Expedir normas orientadoras das ações e serviços de saúde no Município;

XI – Compatibilizar e adequar à aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

XII – Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

XIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 421. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário:

a) Coordenador de Gabinete;
b) Assistente de Secretária.

II - Secretário (a) Adjunto (a):

a) Coordenador de Gabinete;
b) Assistente de Secretária;
c) Assistente de Secretária ;

III- Superintendente do Fundo Municipal de Saúde:

a) Assessor Especial;
b) Gerência do Tesouro;
b.1) Coordenador do Tesouro.

c) Gerência de Contabilidade
c.1) Coordenador de Contabilidade
c.2) Assessoria de Planejamento em Saúde;

IV - Superintendente de Atenção Primária, Promoção e Prevenção:

a) Gerente Técnica da Superintendência da Atenção Primária à Saúde:
a.1) Assistente de Secretária.

b) Gerente Coordenador De Atenção Primária:
b.1) Coordenador de Registros.

c) Gerente Técnico Região I:
c.1) Coordenador de Ubr Região I.

d) Gerente Técnico Região II:

d.1) Coordenador de Ubr Região II.

e) Gerente Técnico Região III:
e.1) Coordenador de Ubr Região III.

f) Gerente Técnico Região IV:
f.1) Coordenador de Ubr Região IV.

g) Gerente Técnico Região V:
g.1) Coordenador de Ubr Região V.

h) Gerente de Programas;
i) Gerente Técnico do E-Sus:
i.1) Coordenador do Núcleo Cultura e Paz;
i.2) Coordenador Equipe E-Multi;
i.3) Coordenador Políticas de Promoção Da Saúde.

j) Gerente do Sistema Prisional:
j.1) Coordenador Técnica Sistema Prisional;
j.2) Coordenador Saúde da Mulher;
j.3) Coordenador Saúde da Criança e Adolecente;
j.4) Coordenador Saúde do Homem e do Idoso.

k) Gerente Técnico Geral da Saúde Mental:
k.1) Assistente de Secretária da Saúde Mental.

l) Gerente Geral Em Saúde Odontológica;
m) Gerente Unidades De Urgência Em Saúde Mental NAPS;
n) Gerente Unidades De Urgência Em Saúde Mental CAPSAD;
o) Gerente Unidades De Urgência Em Saúde Mental CAPSI;
p) Gerente De Unidades Territoriais Em Saúde Mental Veredas;
q) Gerente De Unidades Territoriais Em Saúde Mental Acolher;
r) Gerente De Unidades Territoriais Em Saúde Mental Claramente:
r.1) Coordenação de Odontologia Uro/Ceo;
r.2) Coordenação de Odontologia Uro/Ceo;
r.3) Coordenação de Odontologia Uro/Ceo;
r.4) Coordenador Uro/Ceo;
r.5) Assistente de Secretária Uro/Ceo;
r.6) Coordenador Uro/Ceo;
r.7) Assistente de Secretária Uro/Ceo;
r.8) Coordenador Uro/Ceo;
r.9) Assistente de Secretária Uro/Ceo;

V - Superintendente de Urgência e Emergência:

a) Gerência da Upa Acrizio;
   a.1) Coordenador.

b) Gerente Responsável Técnico de Enfermagem da Upa Acrizio;
c) Diretores Técnicos Upa;
d) Diretoria Clínica Da Upa:
   d.1) Coordenador Médico Especialista Cirurgia Geral;
   d.2) Coordenador Médico Especialista Clínica Médica;
   d.3) Coordenador Médico Especialista Pediatra;
   d.4) Coordenador Médico Especialista Ortopedia.

e) Gerência da Upa Joanico:
   e.1) Assistente de Secretária;
   e.2) Assistente de Secretária;
   e.3) Assistente de Secretária;
   e.4) Coordenador.

f) Gerente Responsável Técnico de Enfermagem da UPA Joanico:
   f.1) Diretores Técnicos Das Upa;
   f.2) Coordenador Médico Especialista Clínica Médica;
   f.3) Coordenador Médico Especialista Pediatra.

g) Gerência do Sad-Serviço de Atendimento Domiciliar;
h) Gerente Administrativo do Transporte Sanitário e Samu (Serviço De Atendimento Móvel De Urgência);
i) Gerente Responsável Técnico De Enfermagem das Transporte Sanitário e Samu R.T;
   i.1) Coordenador Transporte;
   i.2) Coordenador Transporte;
   i.3) Coordenador;
   i.4) Referência Técnica da Fisioterapia das Upas (Exigência da Vigilância Sanitária)
   i.5) Diretor Técnico Do Samu;
   i.6) Diretor Técnico Hospitalar Hospitalar;
   i.7) Diretor Clínico Hospitalar.

VI - Superintendente Hospitalar:

a) Assessor Especial da Diretoria Geral;
b) Assessor Especial Escala Médica/ Equipe Multidisciplinar;
c) Gerente em Saúde Apoio Administrativo;
d) Gerente de Administração Hospitalar.

d.1) Coordenador de Higienização e Lavanderia.

e) Gerente de Faturamento Hospitalar:
e.1) Coordenador de Marcação Cirurgia Eletiva e Secretaria de Ala.

f) Gerente de Recepção, Transporte e Internação;
g) Gerente Hospitalar Pessoal:
g.1) Coordenador de Atendimento Noturno;
g.2) Coordenador de Atendimento Diurno.

h) Gerência Farmacêutica:
h.1) Coordenador Nuvem De Vigilância Epidemiológica Hospitalar;
h.2) Coordenador CCIH.

i) Gerência De Educação Continuada NEP:
i.1) Coordenador Técnico em Radiologia.

j) Gerente Equipe Fisioterapeutas:
j.1) Coordenador de Manutenção Hospitalar.

k) Gerência de Serviços Nutricionais - SND;
l) Gerente Geral Técnica De Enfermagem;
m) Gerente De Enfermagem Centro Cirúrgico;
n) Gerente De Enfermagem Pronto Atendimento;
o) Gerente De Enfermagem Clínica Médica;
p) Gerente De Enfermagem Maternidade:
p.1) Diretor Técnico Hospitalar;
p.2) Coordenador Médico Especialista Cirurgião Geral;
p.3) Coordenador Médico Especialista Clínica Médica;
p.4) Coordenador Médico Especialista Ortopedia;
p.5) Coordenador Médico Especialista Ginecologia e Obstetrícia;
p.6) Coordenador Médico Especialista Pediatria;
p.7) Coordenador Médico Especialista NEO;
p.8) Coordenador Médico Especialista Anestesiologista;
p.9) Coordenador Médico Especialista Cirurgião - Cirurgia Eletiva;
p.10) Coordenador Coordenação Noturna Internação.

VII - Superintendente Atenção Especializada e Regulação:

a) Coordenação de Apoio Ao Usuário:
b) Gerente de Faturamento Ambulatorial e Hospitalar e do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES):
b.1. Coordenador Técnico Do Faturamento Ambulatorial e Hospitalar I;

b.2. Coordenador Técnico Do Cadastro Nacional De Estabelecimentos De Saúde (CNES);

b.3. Coordenador Técnica CNES.

c) Gerente da Atenção Especializada:

c.1. Assessor Especial Da Regulação;

c.2. Coordenação Técnica do Transporte Fora do Domicílio (TFD) da Central de Marcação e Regulação.

d) Gerência Operacional da Central de Marcação e Regulação;
e) Gerência Técnica das Pactuações e Contratos da Central de Marcação e Regulação;
f) Gerente Técnica de Reabilitação:

f.1) Coordenador Técnica da Rede Ambulatorial de Reabilitação;

f.2) Coordenação Estratégica da Rede Oftalmológica I;

f.3) Coordenações Estratégicas De Exames Especializados de Média Complexidade I;

f.4) Coordenações Estratégicas De Exames Especializados de Alta Complexidade I;

g) Gerência da Rede Ambulatorial Materno e Infantil;
h) Coordenação Técnica do Serviço de Radiologia do CEAE:

h.1) Assessor Especial Assistencial Do CEAE.

i) Gerente Do Centro De Especialidades Médicas;
j) Gerente Da Clínica Municipal De Oftalmologia;
k) Gerente Técnica De Enfermagem Da Rede Ambulatorial Especializada;
l) Gerência do Laboratório Municipal:

l.1) Assessor Especial Técnico do Laboratório Municipal;

l.2) Coordenador Técnico Do Laboratório Municipal.

m) Coordenações Técnicas De Fisioterapia;
n) Coordenador Terapia Ocupacional;
o) Coordenador Fonoaudiologia Da Rede Ambulatorial De Reabilitação;
p) Gerência do Protocolo Regional da Central De Marcação e Regulação Veneza;
q) Coordenador Protocolo Regional da Central De Marcação e Regulação Centro;
r) Coordenador Protocolo Regional da Central De Marcação e Regulação Justinópolis.

VIII - Superintendente Vigilância e Proteção À Saúde:

a) Assessoria Administrativa da Superintendência de Vigilância Em Saúde;
b) Gerência de Imunização;

c) Gerência Técnica da Vigilância Alimentar e Nutricional;
d) Gerência Técnica da Vigilância em Saúde Do Trabalhador;
e) Gerência Técnica da Pneumologia Sanitária;
f) Gerência Técnica da Vigilância Sanitária;
g) Gerência Técnica Do Ambulatório De Referência De Doenças Infecciosas e Parasitárias - ARDIP;
h) Gerência Técnica Do Ambulatório De Referência De Doenças Infecciosas e Parasitárias- ARDIP;
i) Gerência Técnica Do Canil Municipal;
j) Gerência Técnica De Geoinformação em Saúde;
k) Gerência Técnica Da Epidemiologia;
l) Coordenação De Sistemas SIM/SINASC;
m) Gerência De Recursos Humanos;
n) Gerência Técnica Da Zoonoses e Vigilância Ambiental:

n.1. Assessor Especial Da Gerência De Zoonoses

n.2. Assessoria Administrativa da Coordenação de Gestão de Pessoas da Zoonoses

n.3. Coordenação De Sistemas De Endemias e Vigilância Entomologia

n.4. Assessoria de Suporte e Assistência de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia

n.5. Assessoria de Suporte e Assistência de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia

n.6. Coordenação de Almoxarifado Da Zoonoses

n.7. Coordenação e Análise Dos Sistemas De Informação Da Vigilância Epidemiológica

o) Assessoria Administrativa Da Gerência De Vigilância Sanitária;
p) Coordenador De Processos Administrativos Da Vigilância Sanitária;
q) Assessoria Administrativa Da Vigilância Em Saúde Do Trabalhador;
r) Coordenação De Regulação Da Pneumologia Sanitária
s) Assistente De Secretaria;
t) Assistente De Apoio Logística De Imunização;
u) Coordenação De Campo Zoonoses Nível II;
v) Coordenação De Campo OVITRAMPA;
w) Coordenação Técnica Do Canil Municipal;
x) Assessoria Técnica do Programa Populacional de Cães e Gatos;
y) Coordenação De Campo Do Programa De Leishmaniose Da Zoonoses;
z) Coordenação De Vigilância Em Pontos Estratégicos Da Zoonoses.

IX - Superintendente de Gestão De Pessoas:

a) Gerente de Recursos Humanos;
b) Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas;

X - Superintendente de Apoio, Logística e Patrimônio:

a) Coordenador Administração;
b) Coordenador De Logística De Patrimônio;
c) Coordenador De Serviço de Apoio:
   c.1) Assistente De Secretaria.

d) Gerente Transporte:
   d.1) Coordenador De Gestão De Frota;
   d.2) Coordenação De Transporte;
   d.3) Coordenador De Logística;
e) Gerente De Rede Física:
   e.1) Coordenador De Rede Física.

f) Gerência de Almoxarifado:
   f.1) Coordenador Do Almoxarifado;
   f.2) Coordenador De Logística;
   f.3) Coordenador De Patrimônio;
   f.4) Coordenador Almoxarifado do Hospital.

g) Coordenador de Almoxarifado da Rede Física Coordenação Administrativa;
h) Gerência Farmacêutica:
   h.1) Coordenador Almoxarifado Da Farmacia Central;
   h.2) Coordenador de Logística;
   h.3) Coordenador Administração.

XI - Superintendente Aquisições e Contratos:

a) Gerente em Saúde:
   a.1. Coordenador de Compras;
   a.2. Coordenador Coordenação de Pesquisa de Mercado;
   a.3. Coordenador Coordenação De Cadastro De Fornecedores;
   a.4. Coordenador de Gestão De Contratos;
   a.5. Coordenador de Contratos De Locação De Imóveis;
   a.6. Coordenador de Procedimentos e Fluxos de Contratos.
b) Gerente de Licitação:
   b.1) Coordenador Assessoria De Publicações;
   b.2) Coordenador Assessoria Licitatória;
   b.3) Coordenador Assessoria de Editais;
   b.4 Coordenação de Pesquisa de Mercado

Art. 421. São atribuições do Gabinete do Secretário:

I – Organizar o expediente do Gabinete, audiências, correspondência do Secretário e das demais chefias;

II – Controlar os serviços de recepção ao público que se dirige ao Gabinete;

III – Secretariar reuniões, entrevistas e palestras, bem como organizar as pautas das audiências solicitadas ao Secretário;

IV – Redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço, tabelas e outros documentos de interesse do Secretário;

V – Efetuar a conferência e correção de todos os documentos produzidos;

VI – Manter os Superintendentes, Gerentes, e Coordenadores informados, através de memorandos, de todas as orientações e procedimentos;

VII – Orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação no Gabinete e na Secretaria, assim como informar, sobre os processos em andamento;

VIII – Providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

IX – Manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

X – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 422. São Atribuições do Secretário (a) Adjunto (a):

I – Substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;

II – Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 423. São Atribuições do Coordenador de Gabinete

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário é a unidade da Secretaria Municipal de Saúde incumbida de assistir o Secretário em sua representação política e social, bem como responsabilizar-se pela atividade de relações políticas e pelo expediente do titular da Pasta.

Art. 424. São Atribuições do Chefe de Gabinete do Secretário:

I – promover e garantir a qualidade e a eficiência das atividades de atendimento ao público no âmbito da Secretaria;

II – atender aos cidadãos que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias, ou encaminhando-os, quando for o caso, ao

Secretário;

III – informar as partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;

IV – promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;

V – manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;

VI – examinar os processos a serem despachados ou referendados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a respectiva instrução;

VII – verificar a correção dos documentos submetidos à assinatura do Secretário;

VIII – proferir despachos internos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

IX – promover a elaboração e o encaminhamento dos atos, das correspondências oficiais e dos expedientes a serem assinados pelo Secretário;

X – assistir o Secretário na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;

XI – organizar, coordenar e supervisionar a organização de eventos e dos acontecimentos em geral promovidos pela Secretaria, bem como os serviços de mostras, exposições, jornal, mural, dentre outros;

XII – orientar e supervisionar os serviços de confecção e atualização de listas de autoridades, órgãos e entidades de classe, de interesse da Secretaria;

XIII – orientar, coordenar e supervisionar os serviços de coleta de informações, elaborando matérias e notas explicativas da Secretaria, promovendo a sua distribuição aos veículos de comunicação social, bem como estar informado sobre as notícias veiculadas diariamente através da imprensa;

XIV – assessorar os demais dirigentes da Secretaria em viagens de trabalho, participação em eventos e acontecimentos em geral, audiências, contatos e visitas a autoridades, órgãos e instituições;

XV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 425. São atribuições da Assistente de Secretaria:

I – Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, nos assuntos de natureza administrativa, técnica, comunicação social e de representação política e social;

II – Promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Prefeito;

III – Cumprir as missões de representação política e social determinadas pelo Prefeito;

IV – Preparar o material necessário à organização do acervo documental do Prefeito;

V – Realizar estudos, coligir informações e executar outros trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Prefeito;

VI – Assessorar as relações do Prefeito com os órgãos da administração municipal, com associações de classe e com as autoridades civis, militares e religiosas;

VII – Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Prefeito;

VIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 426. São atribuições da Superintendente do Fundo Municipal de Saúde:

I - Empenhamento das despesas, conferindo de forma sistemática todas as classificações contábeis conforme orçamento vigente, inclusive à nível de DR (Destinação de Recursos), conferir contratos, processos de licitação, autorização de empenho e ordenamento legal por escrito.

II - Redigir histórico dos empenhos de forma descritiva, contendo de forma clara e sintética o objeto do contrato, do serviço prestado ou das compras de materiais, e não somente número de contrato ou de processo de licitação.

III - Liquidação das despesas, conferindo toda a documentação exigida para cada tipo de despesa, conforme quesitos descritos abaixo: a) de natureza geral (Nome, CNPJ, Nº do Contrato, Valor Empenhado, Dados Bancários, Histórico bem detalhado, documentação, etc); b) relativos a serviços ou fornecimentos de grande vulto e obras (Contratos, Medições, Licitações); c) aqueles específicos ao fornecimento de serviços públicos (normalmente, sob regime de concessão, consórcio, convênios e resoluções); d) relacionados ao documento fiscal (Ex: Retenções de IRRF, ISSQN, INSS, inclusive conferindo cálculos se estão corretos conforme legislação vigente); e) relacionados à terceirização de serviços – pessoa jurídica (Folha de Pagamento, GFIP, FGTS, RE e comprovantes de entrega GPS-INSS, comprovantes de recolhimentos dos tributos federais (PIS-Cofins-IR-CSSL), comprovantes de recolhimentos dos tributos municipais ISSQN); f) relacionados a despesas com pessoas físicas, terceiros, ou não (retenção previdenciária, comprovante de retenção previdenciária por outra empresa/órgão a fim de se eximir parcial ou totalmente da retenção.

IV - Enviar documentação para calcular o IRRF e fazer a Retenção.

V - Conferir Valores e Fornecedores com retenção de IR, INSS e ISSQN.

VI - Controle e Acompanhamento da "LIQUIDAÇÃO MENSAL" dos "CONTRATOS DE ALUGUÉIS" evitando assim o pagamento em atraso.

VII - Acompanhar, controlar e conferir toda a documentação enviada para assinatura e outros, nos diversos órgãos da Prefeitura.

VIII - Após liquidação e assinatura, encaminhar à Tesouraria para pagamento.

IX - Auxiliar no processo de Conciliação das Contas Bancárias.

Art. 427. São atribuições do Assessor Especial:

I – Encaminhar à Contabilidade Geral do Município:

a) Mensalmente: as demonstrações de receitas e despesas;

b) Anualmente: os inventários de estoque de medicamentos e de instrumento médico;

c) Anualmente: o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.

II - Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentário, as demonstrações mencionadas anteriormente;

III - Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de Saúde para serem submetidos ao Secretário Municipal de Saúde; – Providenciar, junto a contabilidade

geral do município, as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

IV - Apresentar, ao secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômica financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

V - Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

VI - Manter os controles necessários sobre convênios, resoluções e portarias;

VII - Elaborar e encaminhar prestações de contas de convênios e resoluções relacionados à área da saúde;

VIII - Preenchimento e envio do SIOPS;

IX - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 428. São atribuições da Gerência do Tesouro:

I – Gerir o controle financeiro mediante a utilização do fluxo de caixa e outros instrumentos gerenciais;

II – Gerir a arrecadação da receita junto aos cofres municipais;

III – Realizar pagamentos dos compromissos do Poder Executivo;

IV – Supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

V – Coordenar o serviço da dívida;

VI – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 429. São atribuições da Gerência de Contabilidade

I – elaborar relatórios contábeis dos Balancetes Mensais da Administração Direta, do Balanço Geral Consolidado e respectivas notas explicativas, em conformidade com a legislação vigente;

II – realizar conferência e análise dos Balancetes Mensais do Poder Executivo, procedendo o envio das prestações de contas eletrônicas e físicas, quando for o caso, conforme as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG;

III – prestar apoio e assessoramento técnico aos órgãos da Administração Direta, quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;

IV – solicitar documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta e do Balanço Geral Consolidado;

V – enviar aos órgãos de controle interno e externo a documentação comprobatória das informações contábeis da Administração Direta, quando solicitado;

VI – transmitir dados e informações contábeis dos órgãos da Administração Direta aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

VII – cadastrar, alterar e dar manutenção ao Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade dos órgãos da administração direta;

VIII – disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

IX – propor o bloqueio dos órgãos da Administração Direta Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

X – acompanhar a legislação e normativas vigentes inerentes aos aspectos contábeis dos órgãos da Administração Direta;

XI – responder às solicitações de informações encaminhadas à Gerência de Contabilidade da Administração Direta, nos prazos estabelecidos;

XII – informar à Diretoria de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, para suas adequações e demais providências;

XIII – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor de Contabilidade Geral, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 430. São atribuições da Gerência do Tesouro:

I - Empenhamento das despesas, conferindo de forma sistemática todas as classificações contábeis conforme orçamento vigente, inclusive à nível de DR (Destinação de Recursos), conferir contratos, processos de licitação, autorização de empenho e ordenamento legal por escrito.

II - Redigir histórico dos empenhos de forma descritiva, contendo de forma clara e sintética o objeto do contrato, do serviço prestado ou das compras de materiais, e não somente número de contrato ou de processo de licitação.

III - Liquidação das despesas, conferindo toda a documentação exigida para cada tipo de despesa, conforme quesitos descritos abaixo:

a) de natureza geral (Nome, CNPJ, Nº do Contrato, Valor Empenhado, Dados Bancários, Histórico bem detalhado, documentação, etc);

b) relativos a serviços ou fornecimentos de grande vulto e obras (Contratos, Medições, Licitações);

c) aqueles específicos ao fornecimento de serviços públicos (normalmente, sob regime de concessão, consórcio, convênios e resoluções);

d) relacionados ao documento fiscal (Ex: Retenções de IRRF, ISSQN, INSS, inclusive conferindo cálculos se estão corretos conforme legislação vigente);

e) relacionados à terceirização de serviços – pessoa jurídica (Folha de Pagamento, GFIP, FGTS, RE e comprovantes de entrega GPS-INSS, comprovantes de recolhimentos dos tributos federais (PIS-Cofins-IR-CSSL), comprovantes de recolhimentos dos tributos municipais ISSQN);

f) relacionados a despesas com pessoas físicas, terceiros, ou não (retenção previdenciária, comprovante de retenção previdenciária por outra empresa/órgão a fim de se eximir parcial ou totalmente da retenção.

IV - Enviar documentação para calcular o IRRF e fazer a Retenção.

V - Conferir Valores e Fornecedores com retenção de IR, INSS e ISSQN.

VI - Controle e Acompanhamento da liquidação mensal dos contratos de alugueis evitando assim o pagamento em atraso.

VII - Acompanhar, controlar e conferir toda a documentação enviada para assinatura e outros, nos diversos órgãos da Prefeitura.

VIII - Após liquidação e assinatura, encaminhar à Tesouraria para pagamento.

IX - Auxiliar no processo de Conciliação das Contas Bancárias.

Art. 431. São atribuições da Coordenação de Tesouro:

I - Empenhamento das despesas, conferindo de forma sistemática todas as classificações contábeis conforme orçamento vigente, inclusive à nível de DR (Destinação de Recursos), conferir contratos, processos de licitação, autorização de empenho e ordenamento legal por escrito.

II - Redigir histórico dos empenhos de forma descritiva, contendo de forma clara e sintética o objeto do contrato, do serviço prestado ou das compras de materiais, e não somente número de contrato ou de processo de licitação.

III - Liquidação das despesas, conferindo toda a documentação exigida para cada tipo de despesa.

IV - Enviar documentação para calcular o IRRF e fazer a Retenção.

V - Conferir Valores e Fornecedores com retenção de IR, INSS e ISSQN.

VI - Controle e Acompanhamento da liquidação mensal, dos contratos de alugueis evitando assim o pagamento em atraso.

Art. 432. São atribuições da Assessoria Especial do Planejamento em Saúde:

I - Assessora e compilar as informações orçamentárias dos diversos setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

II - Elaboração das despesas orçamentárias para execução no próximo exercício vigente;

III - Gestão Orçamentária: Controle e gerenciamento dos recursos disponíveis entre despesa e receita; Elaboração de documentos para apurar, informar e validar a despesa orçamentária.

Art. 433. São atribuições da Superintendência de Atenção Primária, Promoção e Prevenção:

I - Formular e implementar das políticas de saúde de atenção primária, observando os princípios e diretrizes do SUS;

II - Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Primária, garantindo o acesso dos munícipes;

III - Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população;

IV - Coordenar o desenvolvimento das atividades de atenção primária à saúde de forma resolutiva, integral, eficiente e hierarquizada;

V - Acompanhar a assistência prestada de modo a assegurar atenção integral;

VI - Programar a execução das ações para sua área de abrangência de acordo com as políticas públicas e programas prioritários;

VII - Organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

VIII - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

IX - Promover a participação da comunidade no exercício do controle social;

X - Desenvolver e subsidiar espaços para a produção científica;

XI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos

XII - Reunião quinzenal do colegiado gestor com todas as esferas da superintendência.

XIII - Acompanhamento mensal das metas do previne Brasil, PAS, RAG e abono sus.

XIV - Educação permanente com todos os coordenadores, supervisores, gerentes e equipe multidisciplinar.

VX - Assinar e acompanhar a folha de ponto.

XVI - Monitorar participação nos comitês referentes à Atenção Primária;

XVII - Acompanhar e orientar sobre desligamento de trabalhadores da Atenção Primária à Saúde.

XVIII - Acompanhar e solicitar a contratação de profissionais da atenção primária.

XIX - Acompanhar os fluxos de atendimento e protocolos.

XX - Acompanhar comissões para elaboração de pops e protocolos da Atenção Primária à Saúde.

XXI - Acompanhar e monitorar as atividades desempenhadas pelos gerentes, coordenadores, supervisores, e trabalhadores da Atenção Primária à Saúde.

XXII - Planejar plano de ação e estratégias para atingir o cumprimento das metas da Atenção Primária à Saúde.

XXIII - Acompanhar e promover junto à equipe gestão de conflitos e intermediações interdisciplinares.

Art. 434. São atribuições da Gerência Técnica da Atenção Primária à Saúde:

I - Solicitações de ordem de fornecimento e abertura de processos para atender as demandas.

II - Consolidar demandas das áreas técnicas e coordenação para elaboração de ARP comuns a toda SEMSA (ex: lanche, gás, mobiliários).

III - Referência para protocolo de fraldas e realizar solicitação de ordem de fornecimento.

IV - Apoiar em inúmeras demandas das áreas técnicas e coordenações.

V - Acompanhar junto ao SIGRES e e-GESTOR adesões e monitoramento de programas, (PSE).

VI - Acompanhar juntamente com o setor de planejamento as construções e reformas de unidades da Atenção Básica no SISMOB.

VII - Acompanhar juntamente com o setor de planejamento o cadastro e execução de emendas parlamentares e impositivas.

VIII - Acompanhar juntamente com os Superintendentes modificações e execução do PAS.

IX - Controle e registro de banco de horas dos colaboradores;

X - Organização do Processo de trabalho interno e auxílio técnico para construção de ferramentas que auxiliem os coordenadores e supervisores das unidades de saúde.

XI - Controle de férias, declaração de comparecimento, banco de horas e ausência dos profissionais nas unidades do programa Mais Médicos, Médicos pelo Brasil e ADAPS.

XII - Organização do Processo de trabalho interno e auxílio técnico para construção de ferramentas que auxiliem os coordenadores e supervisores das unidades de saúde.

XIII - Controle de solicitação de testes rápidos junto ao estado e distribuição para as unidades de saúde.

XIV - Revisar o protocolo e programar, organizar, orientar, controlar a dispensação das fraldas.

XV - Atualização do CNES dos profissionais das Unidades de Atenção Primária à Saúde em parceria com o SAER.

XVI - Acompanhar e atualizar os planos de contingência para as endemias (arbovirose, covid etc).

Art. 435. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - Recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão.

II - Atender chamadas telefônicas;

III - Estabelecer e manter padrões de organização nos ambientes de trabalho, incluindo disposição de móveis, equipamentos e materiais, visando otimizar o espaço e facilitar a circulação.fônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados.

IV - Receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação.

V - Preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário.

VI - Manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão.

VII - Gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente

Art. 436. São atribuições da Coordenação de Atenção Primária:

I - Coordenar os processos de trabalho das respectivas instâncias de gestão e de gerenciamento sob sua responsabilidade, criando mecanismos eficientes e resolutivos de ações intersetoriais e interdisciplinares que aprimorem o atendimento, monitorem e avaliem os resultados, primando pelo controle da qualidade da assistência à saúde;

II - Contribuir para o fortalecimento da Atenção Primária à Saúde do Município, de forma que possa exercer o seu papel resolutivo como coordenadora do cuidado aos usuários e ordenadora do sistema fundamentada na concepção de redes de atenção à saúde, entendendo a Atenção Primária como porta de entrada do SUS, priorizando a Estratégia de Saúde da Família como eixo fundamental de modelo assistencial, em conformidade com os princípios fundamentais de integralidade, qualidade, equidade e participação social;

III - Propor e realizar estudos sobre os resultados da estratégia de atenção por ciclo de vida para a saúde de sua população de abrangência, em conjunto com as áreas de planejamento e informação da Secretaria;

IV - Avaliar, planejar em conjunto com o geoprocessamento e assessorar a execução da territorialização, dentro de sua área de abrangência, em consonância às prioridades epidemiológicas versus Políticas de Saúde da Atenção Primária;

V - Identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria, propor atividades de educação permanente e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde, em consonância com as políticas vigentes;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos Referência técnica dos profissionais da Região Sanitária de sua responsabilidade;

VII - Visitar e produzir relatórios das unidades Básicas de Saúde (ESFs e UBRs) periodicamente de acordo com a superintendência das APS.

VIII - Ter conhecimento das particularidades regionais, identificar prioridades, propor e executar ações de curto, médio e longo prazo;

IX - Participar e organizar efetivamente as capacitações com a superintendência das APS.

X - Normatizar, como criação e execução de Popes e fluxos nas ações das Unidades Básicas de Saúde (ESFs e UBRs), com a superintendência das APS;

XI - Recebimento de solicitações de férias e folhas de pontos dos supervisores de áreas e servidores da APS;

XII - Recebimento de solicitações de férias e folhas de pontos dos servidores das ESFs e UBRs junto aos supervisores de áreas referente aos dos profissionais das Unidades Básicas de Saúde (ESFs e UBRs),

XIII - Controle, pedido e acompanhamento das solicitações de gás e oxigênio nas unidades de saúde.

XIV - Programação dos carros para visitas domiciliares para as UBR's.

Art. 437. São atribuições da Coordenação Técnica Regional ESF's, UBR's e Sistema Prisional:

I - Atuar junto ao gerente da unidade de saúde, orientando ao serviço de sua responsabilidade.

II - Acompanhamento e orientação às equipes sobre os processos de trabalho.

III - Organizar junto com o gerente da unidade um plano de ações, a fim de otimizar recursos.

IV- Acompanhamento e orientação ao corpo técnico da realização de procedimentos.

V - Reforçar e orientar os Enfermeiros e toda a equipe em relação a separação do lixo infectante e lixo comum, e esclarecer sobre a empresa responsável pela coleta do lixo infectante.

VI - Atuar em educação continuada/permanente sobre o funcionamento da unidade de saúde.

VII - Fazer reuniões regionais mensais com suas equipes de enfermagem, e sempre registar em ata o que foi discutido, solicitando a assinatura de todos os participantes.

VIII - Trabalhar junto com a supervisor em saúde da Atenção Primária à saúde intermediando com os enfermeiro sobre sua independência em buscar resolutividade dos problemas, ligando diretamente nos setores envolvidos, como Saúde da Mulher, Saúde da

Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso, Núcleo da Paz, Farmácia, Almoxarifado, dentre outros.

IX - Atuar junto a promoção de capacitações de todos os envolvidos nas ESFs e UBRs, com objetivo de padronizar e melhorar o atendimento.

X - Orientar e atuar junto à equipe nas campanhas de saúde de acordo com o Ministério da saúde e/ou necessidade de superintendência da APS.

XI - Monitorar a assiduidade e pontualidade dos profissionais das Unidades Básicas de Saúde (ESFs e UBRs),

Art. 438. Compete ainda a Coordenação Técnica Regional ESF's, UBR's e Sistema Prisional:

I - Garantir a devolução das respostas às demandas de ouvidorias, promotorias, judiciais, conforme prazo determinado;

II - Orientar aos funcionários sobre a organização de documentos internos, como prontuários dos pacientes, resultados de exames, receitas renovadas, que deverão ser guardados e organizados diariamente, evitando assim que sejam perdidos.

Art. 439. São atribuições da Gerência Técnica e Regional ESF's e UBR's:

I - elaboração de Memorandos;

II - acompanhamento de Mandados Judiciais;

III - manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos, como ouvidoria, ministério público, defensoria entre outros.

IV - controle de férias, licenças ou afastamentos temporários;

V - fechamento de quadro de frequência

VI - elaboração e acompanhamento de solicitações de compras e ordens de fornecimento

VII - receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas.

Art. 440. São atribuições da Gerência do E-SUS:

I - Acompanhamento e treinamento das unidades na produção

II - Atualização do CNES dos profissionais das unidades em parceria assessoria técnica da superintendência da |Atenção Primária e SAER;

III - Acompanhamento da produção e-sus e o BPA.

IV - Acompanhar a equipe de digitação do e-sus;

V - Monitoramento das produções nas unidades de saúde.

Art. 441. São atribuições da Coordenação em Saúde do Núcleo da Paz:

I - Desenvolver processo de educação permanente junto aos profissionais, sendo os temas e necessidades definidos em sua maioria pelos próprios profissionais.

II - Monitorar e avaliar as ações e práticas desenvolvidas pelo programa.

III - Promover a discussão de resultados e estimular o uso da informação.

IV - Avaliar o impacto das ações no programa sobre o processo de trabalho das equipes por ele apoiado.

V - Disponibilizar aos profissionais, informações de saúde da área de abrangência sob a responsabilidade e sobre a rede de atenção à saúde.

VI - Capacitar e disponibilizar documentos técnicos contendo os princípios e diretrizes sobre o processo de trabalho para os profissionais.

VII - Propiciar espaço no processo de trabalho do programa, para que se tenha espaço de informação, aprendizagem e troca de experiência entre os profissionais.

VIII - Monitorar, consolidar e informar à Secretaria de Estado da Saúde as ações de atividade física/corporal do município.

IX - Controle de férias, declaração de comparecimento, banco de horas e ausência dos profissionais nas unidades.

Art. 442. São atribuições da Coordenação em Saúde Equipe e-Multidisciplinar:

I - Auxiliar nas pactuações necessárias entre as equipes de AB e os profissionais de APS/FISIO e educador físico.

II - Capacitar e disponibilizar documentos técnicos contendo os princípios e diretrizes sobre o processo de trabalho para os profissionais.

III - Monitorar, consolidar e informar à Secretaria de Estado da Saúde as ações de atividade física/corporal do município.

IV - Responder a memorandos e demandas judiciais direcionados à coordenação do programa.

V - Informar e resolver junto ao RH e a Superintendência de Assistência, Prevenção e Promoção à Saúde problemas com os profissionais, como: licença maternidade, déficit de profissionais, férias prêmio, férias regulamentares, transferências e advertências.

Art. 443. São atribuições da Gerência Técnica Prisional:

I - Auxiliar nas pactuações necessárias entre as equipes de AB e os profissionais de APS/FISIO e educador físico.

II - Capacitar e disponibilizar documentos técnicos contendo os princípios e diretrizes sobre o processo de trabalho para os profissionais.

III - Monitorar, consolidar e informar à Secretaria de Estado da Saúde as ações de atividade física/corporal do município.

IV - Responder a memorandos e demandas judiciais direcionados à coordenação do programa.

V - Informar e resolver junto ao RH e a Superintendência de Assistência, Prevenção e Promoção à Saúde problemas com os profissionais, como: licença maternidade, déficit de profissionais, férias prêmio, férias regulamentares, transferências e advertências.

Art. 444. São atribuições da Gerência Geral de Programas:

I - Proporcionar assistência médica integral e especializada, na área da saúde da mulher, às pacientes no atendimento ambulatorial, de emergência e de internação;

II - Acompanhar e desenvolver atividades de prevenção para saúde da mulher;

III - Planejar, implementar e coordenar a política de atendimento à criança e ao adolescente no Município, observada o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

IV - Viabilizar a gestão de política de atendimento integral ao segmento criança e adolescente em situação de risco social;

V- Promover a assistência integral ao idoso;

VI - Promover a integração por meio de estudos de caso, trabalhos de grupo ou pesquisas em serviço, propiciando otimização dos recursos, educação continuada dos profissionais e resolutividade da assistência à saúde ao idoso;

VII - Organizar e operacionalizar ações de promoção à saúde e prevenção à doença com vistas ao envelhecimento saudável;

VIII - Elaborar propostas de normas, orientações e padrões de atendimento dos serviços relativos aos segmentos;

IX - Planejar e gerenciar as atividades médicas, de enfermagem, farmacêuticas, odontológicas, laboratoriais e de fisioterapia no âmbito do sistema penitenciário do município;

X - Promover ações para prevenção de tuberculose, hanseníase, diabetes, hipertensão, hepatites, DST/AIDS e de agravos psicossociais decorrentes do confinamento;

XI - Gerir as equipes de saúde nos estabelecimentos penais, em observância às exigências da Secretaria de Estado de Saúde e do Ministério da Saúde;

XII - Gerenciar o sistema de informações de saúde da população carcerária e o cadastramento dos presos no Cartão Nacional de Saúde;

XIII - Padronizar medicamentos, de equipamentos e de material médico-hospitalar e odontológico para suprir as demandas do Sistema penitenciário;

XIV - Organizar a rede de Serviços de Saúde Mental do município;

XV - Supervisionar a atenção à Saúde Mental na Rede Básica, Estratégia da Saúde da Família, Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

XVI - Regular a porta de entrada da rede de assistência em Saúde Mental em cada Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);

XVII - Coordenar, junto com o gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuam no Município e região para o aprimoramento do atendimento à saúde mental;

XVIII - Cumprir com as determinações constantes na legislação vigente que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e que redireciona o modelo assistencial em saúde mental;

XIX - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 445. São atribuições da Coordenação em Saúde da Mulher:

I - Controle de entrada e saída dos citopatológicos de todas as unidades de saúde e auditoria do envio;

II - Controle dos resultados de exames citopatológicos recebidos enviados pelo prestador.

III - Controle do estoque do material fornecido pelo prestador para a realização do citopatológico.

IV - Solicitação de segunda via de exames citopatológicos.

V - Consolidação de dados referentes à coleta de citologia para embasamento técnico da atenção primária em quantitativo.

VI - Digitação das fichas de SIS pré-natal, ESUS e atualização de cartão SUS;

VII - Recebimento, registro de dados, localização e envio das altas com responsabilidade da maternidade do hospital municipal São Judas Tadeu junto às unidades de saúde.

VIII - Participação e organização de conferência da saúde da mulher e participações em conferências de saúde.

IX - Referência municipal junto a secretaria estadual de saúde para assuntos vinculados à saúde da mulher.

X - Organização do Processo de trabalho interno e auxílio técnico para construção de ferramentas que auxiliem as unidades de saúde no que tange a saúde da mulher, entre eles: pré-natal de risco habitual, pré-natal de alto risco, ginecologia, encaminhamentos e outros.

XI - Atualizações de protocolos e guias municipais de pré-natal Participação em comitês dentre eles: comitê de mortalidade materna infantil, Rede de Enfrentamento a Violência, comitê de investigação e enfrentamento à sífilis, comitê intersetorial e outros.

XII - Participação em conselhos de saúde da mulher;

Art. 446. São atribuições da Coordenação em Saúde da Criança e Adolescente:

I - Apoio técnico para as ESFs e UBR's;

II - Gerir e dar retorno a documentos, memos e ofícios;

III - Interlocução com referência estadual saúde da criança e adolescente , POEP's e PSE;

IV - Gerir o PSE (Programa Saúde na Escola) junto a secretaria de educação;

V - Participação nos conselhos do Idoso, Conselho Municipal da criança e do adolescente,

VI - Programa Criança Feliz, Comitê de Investigação de Óbitos Materno Infantil e Fetal, Comitê de Investigação de Transmissão Vertical Sífilis, Hepatites A e B e HIV e participação do programa prefeito amigo da criança;

VII - Gerir programa de Triagem Neonatal Municipal; Tais como: Recolhimento nas salas de vacinas, Protocolo, Envio de Resultados as Unidades de Saúde, Monitoramento dos casos alterados e agenda de consultas junto a NUPAD;

Art. 447. São atribuições da Coordenação em Saúde do Homem e do idoso:

I - Apoio técnico para as ESFs e UBR's;

II - Gerir e dar retorno a documentos, memorandos e ofícios;

III - Interlocução com referência estadual saúde da mulher e do Homem;

IV - Participação em conselhos;

V - Articulação com a rede intersetorial municipal para ações pontuais de acordo com demandas e indicadores;

VI - Monitorar indicadores e gerir problemas/fragilidades identificadas;

VII - Participar de ações intersetoriais tais como Agosto Lilás, Outubro e Novembro Azul;

VIII - Buscar parcerias municipais, intermunicipais e estadual para viabilizar as ações do Programa;

Art. 448. São atribuições da Gerência Técnica Geral da Saúde Mental:

I - Realizar reuniões colegiadas mensal\quinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental;

II - Representar a Gerência em Saúde Mental em reuniões e ações externas e quando solicitado pela Gestão do SUS;

III - Criação das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;

IV - Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;

V - Trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;

VI - Discutir, elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;

VII - Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma quando necessário, além das reuniões com os coordenadores;

VIII - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

IX - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;

X - Atendimento aos pacientes e acompanhantes para esclarecimento sobre a Rede de Saúde Mental;

XI - Realização de eventos: Fóruns, Seminários, Simpósios, Oficinas e outros;

XII - Controle de receituários (azul e amarelo) e orientações para a Rede de Saúde Mental.

Art. 449. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental:

I - Participar das reuniões colegiadas mensal\quinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;

II - Realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;

III - Representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;

IV - Contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;

V - Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;

VI - Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;

VII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;

VIII - Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

IX - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);

X - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;

XI - Acompanhar a produção e preenchimento de RAAS, BPAI, BPAC e SICAPS;

Art. 450. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental CAPSAD:

I - Participar das reuniões colegiadas mensal\quinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;

II - Realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;

III - Representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;

IV - Contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;

V - Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;

VI - Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;

VII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;

VIII - Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

IX - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);

X - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;

XI - Acompanhar a produção e preenchimento de RAAS, BPAI, BPAC e SICAPS;

Art. 451. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental NAPS:

I - Participar das reuniões colegiadas mensal\quinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;

II - Realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;

III - Representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;

IV - Contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;

V - Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;

VI - Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;

VII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;

VIII - Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

IX - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);

X - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;

XI - Acompanhar a produção e preenchimento de RAAS, BPAI, BPAC e SICAPS;

Art. 452. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental Veredas:

I - Participar das reuniões colegiadas mensal\quinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;

II - Realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;

III - Representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;

IV - Contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;

V - Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;

VI - Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;

VII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;

VIII - Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

IX - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);

X - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;

XI - Acompanhar a produção e preenchimento de BPAC;

Art. 453. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental Acolher:

I - Participar das reuniões colegiadas mensal\quinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;

II - Realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;

III - Representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;

IV - Contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;

V - Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;

VI - Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;

VII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;

VIII - Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

IX - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);

X - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;

XI - Acompanhar a produção e preenchimento de BPAI;

Art. 454. São atribuições da Gerência de Unidades de Urgência em Saúde Mental Claramente:

I - Participar das reuniões colegiadas mensal\quinzenal com os gerentes locais da Rede de Saúde Mental e a Gerência de Saúde Mental;

II - Realizar reuniões clínicas diariamente com a equipe técnica do CAPSi;

III - Representar o CAPSi em reuniões e ações externas quando solicitado pela Gestão;

IV - Contribuir com a elaboração das políticas locais em Saúde mental com a formulação de diretrizes, fluxos e protocolos;

V - Construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde, Reforma Psiquiátrica Antimanicomial e Secretaria Municipal;

VI - Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da Rede de Saúde Mental;

VII - Elaborar e acompanhar o desenvolvimento da organização do cotidiano das atividades da unidade;

VIII - Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma;

IX - Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc.);

X - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou solicitada pelo superior imediato de acordo com a necessidade da Rede de Saúde Mental;

XI - Acompanhar a produção e preenchimento de BPAC;

Art. 455. São atribuições da Assistência de Saúde Mental:

I - Recepção dos pacientes e verificação do prontuário. Orientação e encaminhamento aos profissionais, usuários, familiar e comunidade;

II - Preenchimento de formulários, planilhas e documentos;

III - Ligações para outras unidades e/ou pacientes, familiar e parceiros;

IV - Verificar a entrada e saída de correspondências;

V - Manter atualizado e organizado os quadros de avisos e documentos, retirando e arquivando quando necessário;

VI - Garantir sigilo da escuta, informação e discussão dos casos assistidos na unidade no que diz respeito a usuários, familiares e equipe;

VII - Digitalização da produção BPA-C, BPA-I e SICAPS;

VIII - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato de acordo com a necessidade da RAPS;

Art. 456. São atribuições da Gerência em saúde da Odontologia:

I - Organização da prestação de serviço em Odontologia;

II - Construir, pactuar e apresentar indicadores para avaliação do processo de trabalho.

III - Organização de Infraestrutura, Materiais, Insumos e Equipamentos Odontológicos.

IV - Determinação de ordem de fornecimento para materiais, insumos, equipamentos e outros correlatos em Odontologia.

V - Controle de estoque de materiais insumos e equipamentos Odontológicos;

VI - Verificação da infraestrutura das unidades para definição de reparo, troca, interdição de equipamentos ou unidades.

VII - Apoio na organização da expansão e construção de novas unidades de saúde para adequar os locais para inserção da odontologia.

VIII - Realizar adesão à portarias de fomento a odontologia de interesse municipal em âmbito Estadual e Federal

Art. 457. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I – Prestar apoio ao Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Gabinete

II - Providenciar reprodução de documentos e outros materiais

III – Atender e Prestar informações;

IV - Auxiliar na organização de salas e ambientes de reuniões;

V - Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Art. 458. São atribuições da Coordenação de Odontologia, Unidade de Referência odontologia /Justinópolis:

I - Acompanhar a prestação de serviço em Odontologia

II - Auxílio na organização de Infraestrutura Materiais, Insumos e Equipamentos

Odontológicos

III - Auxiliar no controle de estoque de materiais insumos e equipamentos Odontológicos

IV - Auxiliar na verificação da infraestrutura das unidades para definição de reparo, troca, interdição de equipamentos ou unidades.

V - Dar apoio a outros setores quando necessário em assuntos ligados a odontologia

VI - Responder ofícios, memorandos e requerimentos que envolvam direta ou indiretamente assuntos odontológicos quando solicitados pela chefia imediata.

Art. 459. São atribuições do Assistente de Secretaria URO/CEO:

I – Prestar apoio ao Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Gabinete

II - Providenciar reprodução de documentos e outros materiais

III – Atender e Prestar informações;

IV - Auxiliar na organização de salas e ambientes de reuniões;

V - Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Art. 460. São atribuições do Assistente de Secretaria URO JUSTINÓPOLIS:

I – Prestar apoio ao Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Gabinete

II - Providenciar reprodução de documentos e outros materiais

III – Atender e Prestar informações;

IV - Auxiliar na organização de salas e ambientes de reuniões;

V - Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Art. 461. São atribuições da Superintendência de Urgência e Emergência:

I – Atuar na coordenação técnica e administrativa do serviço de urgência e emergência do município;

II – Supervisionar as atividades dos serviços de urgência e dos profissionais, bem como garantir capacitação continuada aos mesmos;

III – Acompanhar a transferência e o transporte responsável de casos de internação para o Hospital do município ou Instituição competente de outros municípios;

IV – Responsabilizar–se por toda regulação do transporte de urgência da Secretaria, dentre outros;

V – Ampliar a oferta de atendimento das urgências e emergências;

VI – Reestruturar os serviços de urgência existentes e em funcionamento;

VII – Desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe multidisciplinar;

VIII – Proporcionar assistência geral e especializada a indivíduos que necessitem de assistência especial;

IX – Articular–se com outras unidades hospitalares para integração do sistema de assistência médica e com outras instituições e serviços de saúde para assegurar o sistema de referência e contrarreferência;

X – Definir as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos e participar das atividades, programadas para este fim;

XI – Participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando–os com informação;

XII – Garantir a implantação e acompanhar as aplicações dos protocolos clínicos nos atendimentos aos usuários nas Unidades de Urgência.

XIII – Divulgar e mobilizar a equipe para alcançar os objetivos e metas propostos;

XIV – Elaborar estudos e preparar informações, por solicitação da SEMSA;

XV – Manter–se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SEMSA;

XVI – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 462. São atribuições da Gerência das UPAS:

I – Programar, organizar, orientar, controlar, coordenar as atividades das UPAs do município;

II – Garantir a instituição do acolhimento com Classificação e Risco, 24 horas na Unidade, viabilizando os diferentes mecanismos de referência e contrarreferência da rede de saúde;

III – Organizar reuniões periódicas com a equipe de modo a planejar ações, avaliar resultados e produzir relatórios em correspondência aos instrumentos de planejamento do SUS (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual, Relatórios Quadrimestrais e Anuais);

IV – Acompanhar e garantir a transferência e o transporte responsável de casos de internação para o Hospital do município ou Instituição competente de outros municípios;

V – Articular–se com outras unidades hospitalares para integração do sistema de assistência médica e com outras instituições e serviços de saúde para assegurar o sistema de referência e contrarreferência;

VI – Elaborar escalas e rotinas de trabalho;

VII – Implementar ações e metas de acordo com o Plano de Urgência e Emergência Municipal e Regional;

VIII – Monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais e das grades de referência encontrar referência estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;

IX – Promover a interlocução municipal das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação da cadeia de manutenção da vida;

X – Acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço prestado pelo Sistema de Urgência e Emergência;

XI – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares e subordinados informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela SEMSA e parceiros.

XII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 463. São atribuições da Gerência Técnica de Enfermagem UPAS:

I - Elaborar Diagnóstico Situacional do Serviço de Enfermagem e a Proposta do Plano de Trabalho que deverão ser apresentados ao Representante Legal da Instituição e encaminhados ao COREN-MG no acordado;

II - Elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar os manuais de normas e rotinas, procedimentos, protocolos, e demais instrumentos administrativos de enfermagem;

III - Responsabilizar pela escala de distribuição do pessoal de enfermagem;

IV - Garantir a continuidade da Assistência de Enfermagem;

V - Cumprir e fazer cumprir os preceitos éticos e legais da Enfermagem, zelando pelas suas atividades privativas;

VI - Comunicar ao Coren-MG qualquer infração ao Código de Ética e à Lei do Exercício Profissional da Enfermagem ficando o enfermeiro responsável pelas suas omissões;

VII - Comunicar oficialmente ao Coren-MG a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço de enfermagem;

VIII - Responsabilizar pela implementação da SAE/ processos de enfermagem, conforme a legislação vigente, 120 (cento e vinte) dias;

IX - Elaborar, manter atualizado e fazer cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem aprovado pela Instituição (60 sessenta) dias;

X - Garantir e documentar treinamento introdutório e educação permanente dos profissionais de Enfermagem;

XI - Cientificar os profissionais de enfermagem com inscrição provisória a procurar o Coren-MG com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo de vencimento com intuito de evitar o exercício ilegal da profissão;

XII - Garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da enfermagem e/ou atividade ilegal;

XIII - Manter o pessoal de enfermagem devidamente identificado em serviço;

XIV - Participar do Processo de Seleção do Pessoal de Enfermagem;

XV - Disponibilizar para acesso da fiscalização, sempre que solicitado, a listagem atualizada dos profissionais de enfermagem (nome completo, categoria profissional, Coren-MG, RG e/ou filiação);

XVI - Encaminhar ao Coren-MG trimestralmente as alterações ocorridas na listagem de profissionais de enfermagem;

XVII - Responsabilizar pelo programa de avaliação técnica dos profissionais de enfermagem registrando a avaliação no mínimo uma vez ao ano;

XVIII - Participar do programa de avaliação de desempenho do pessoal de enfermagem sob sua responsabilidade;

XIX - Assegurar que a prestação da assistência de enfermagem à pacientes graves seja realizada somente pelo enfermeiro e técnico de enfermagem, conforme Lei 7.498/86 e Decreto 94.406/87 (Notificação Código 27);

XX - Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

XXI - Garantir que os estágios sejam realizados em conformidade com a Legislação de enfermagem vigente;

XXII - Elaborar o dimensionamento de pessoal de enfermagem (anual) considerando os parâmetros definidos pela Legislação vigente, encaminhando uma cópia ao representante legal e outra ao COREN-MG;

XXIII - Facilitar a fiscalização do COREN-MG fornecendo a documentação e informação solicitada.

XXIV - Comunicar em situação de greve, o Sindicato e/ou Comissão de Negociação que compete ao enfermeiro a responsabilidade da elaboração da escala mínima de trabalho do pessoal de enfermagem;

Art. 464. São atribuições da Gerência do SAD - Serviço de Atendimento Domiciliar:

I – trabalhar em equipe multiprofissional e integrada à Rede de Atenção à Saúde;

II – identificar e treinar os familiares e/ou cuidador dos usuários, envolvendo–os na realização de cuidados, respeitando os limites e as potencialidades de cada um;

III – abordar o cuidador como sujeito do processo e executor das ações;

IV – acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo de Atenção Domiciliar;

V – elaborar reuniões para cuidadores e familiares;

VI – utilizar linguagem acessível a cada instância de relacionamento;

VII – promover treinamento pré e pós desospitalização para os familiares e/ou cuidador dos usuários;

VIII – participar da educação permanente promovida pelos gestores.

IX – prestar os cuidados assistenciais básicos aos pacientes crônicos, restritos ao leito e ao lar, de forma segura e sistematizada através das equipes visitadoras da Atenção Básica;

X – promover alternativa assistencial resolutiva, qualificada e humanizada nas portas de saída das Urgências para casos de baixa e média complexidade passíveis de tratamento em domicílio;

XI – evitar internações e reinternações, reduzindo os custos hospitalares, as taxas de infecção hospitalar e otimizando a utilização de seus leitos, sobretudo os de clínica médica para os quais há carência crônica no município e microrregião;

XII – transformar gradativamente o modelo médico centrado e hospital centrado em usuário centrado com ênfase no trabalho interdisciplinar e propiciando interação de saberes;

XIII – desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 465. São atribuições da Gerência Administrativa do Transporte Sanitário e SAMU:

I - Responder pela administração da unidade;

II - Gerenciar os recursos materiais, humanos e patrimoniais da unidade;

III - Gerenciar a construção das metas e indicadores de saúde relacionadas ao Transporte Sanitário, bem como monitorar as ações;

IV - Divulgar e mobilizar equipes para alcançar os objetivos e metas propostos;

V - Avaliar o desempenho, o impacto e os resultados dos serviços prestados pela unidade;

VI - Incentivar e realizar a capacitação permanente dos profissionais envolvidos;

VII - Coordenar as atividades necessárias ao funcionamento da unidade;

VIII - Promover reuniões de trabalho com o objetivo de integrar e articular melhor as equipes;

IX - Responsabilizar-se pelo programa de avaliação técnica da equipe administrativa da unidade, registrando a avaliação no mínimo

X - Garantir o cumprimento das Notificações de Não Conformidades, Advertências e encaminhamento do Servidor à corregedoria municipal e órgãos técnicos sempre que necessário, para que sejam tomadas medidas administrativas;

XI - Executar e monitorar o processo do planejamento das ações da unidade, de acordo com o Programa Anual de Saúde (PAS) elaborado pela urgência e emergência municipal.

Art. 466. São atribuições da Gerência Responsável Técnica de Enfermagem Transporte Sanitário:

I - Responder pela equipe de enfermagem da unidade;

II - Divulgar e mobilizar equipes para alcançar os objetivos e metas propostos;

III - Incentivar e realizar a capacitação permanente dos profissionais envolvidos;

IV - Organizar o processo de trabalho do serviço de enfermagem de acordo com a especificidade da unidade;

V - Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e as normas referentes ao exercício profissional;

VI - Elaborar, implantar e atualizar os manuais de normas, rotinas, procedimentos operacionais padrão, protocolos e demais instrumentos administrativos de enfermagem;

VII - Proporcionar e estimular o aprimoramento técnico-científico e ético dos profissionais de enfermagem da instituição;

VIII - Exercer as suas atividades privativas, segundo consta na legislação do exercício profissional;

IX - Responsabilizar-se pela escala de distribuição do pessoal de enfermagem;

X - Comunicar ao COREN-MG qualquer infração ao Código de Ética e à lei do exercício profissional da enfermagem, ficando o enfermeiro responsável pelas suas omissões;

XI - Garantir o cumprimento das notificações de suspensão do exercício ilegal da enfermagem e/ou atividade ilegal;

XII - Disponibilizar para a fiscalização do COREN-MG, sempre que solicitado a listagem atualizada dos profissionais de enfermagem (Nome completo, categoria profissional, COREN-MG, RG e/ou filiação);

XIII - Garantir que o registro das ações de enfermagem seja realizado conforme normas vigentes;

XIV - Elaborar o dimensionamento de pessoal de enfermagem considerando os parâmetros definidos pela Legislação vigente, encaminhando uma cópia ao Representante Legal e outra ao COREN-MG.

XV - Assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico, em benefício da saúde da população usuárias do seu serviços, assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica, representar a unidade em suas relações com as autoridades médicas e sanitárias, quando exigirem as leis em vigor, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, comunicar ao CRM MG, por escrito ao assumir ou deixar o cargo, assegurar espaço adequado para o funcionamento da unidade, desenvolver outras atividades correlatas ao exercício da função. Executar toda as atribuições relacionadas a Diretoria Técnica conforme o descrita na Resolução CFM Nº 2.147/2016,

XVI - Manter os protocolos assistenciais da clínica médica, pediatria, ortopedia e cirurgia vigentes conforme Portaria Nº 1.601, de 7 de julho de 2011 e exigências da Vigilância Sanitária.

XVII - Manter corpo clínico treinado e capacitado para eventuais situações.

XVIII - Atesto de folha de ponto do corpo clínico e no caso de profissional médico Terceirizado, atestar notas faturadas de acordo com o cumprimento do serviço prestado.

XIX - Promover e fiscalizar o desempenho ético, técnico e moral da medicina.

Art. 467. São atribuições da Diretoria Clínica das UPAs:

I - assessorar a Diretoria Técnica, atuando também, como representante legal do Conselho Regional de Medicina -CRM/MG dentro da unidade;

II - coordenar o corpo Clínico da unidade, Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, acompanhar o trabalho de cada clínica e seus coordenadores, com vista à prestação da melhor assistência ao paciente:

III - presidir as Assembleias do Corpo Clínico, participar das reuniões da Diretoria Geral, sempre que for convocado, representando o corpo Clínico:

IV - estimular a participação de todos os membros do corpo clínico nos eventos científicos organizados no estabelecimento, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, executar toda as atribuições relacionadas a Diretoria Clínica, conforme o descrita na Resolução CFM Nº 2.147/2016;

V - zelar pelo nome da Instituição e pelo fiel cumprimento do Regime Interno do Corpo Clínico do estabelecimento;

VI - enviar ao CRM/MG a ata da eleição da Comissão de Ética Médica e Diretoria Clínica;

VII - Informar ao CRM MG, por escrito, quando ao assumir ou deixar definitivamente o Cargo, desenvolver outras atividades correlatas ao exercício da função;

VIII - coordenador Médico Especialista Cirurgia Geral;

IX - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente, supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica, organizar a escala de plantão, escala de

férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;

X - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;

XI - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;

XII - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias, ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;

XIII - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG, executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

XIV - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;

XV - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica, organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos, Coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;

XVI - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;

XVII - assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico, em benefício da saúde da população usuárias do seu serviços;

XVIII - representar a unidade em suas relações com as autoridades médicas e sanitárias, quando exigirem as leis em vigor;

XIX - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, comunicar ao CRM/MG, por escrito, ao assumir ou deixar o cargo, assegurar espaço adequado para o funcionamento da unidade;

XX - ter uma boa relação com a Central de Regulação responsável pela regulação do município.

XXI - incentivar e realizar a capacitação permanente dos profissionais envolvidos;

XXII - atestar folha de ponto do corpo Clínico, com fechamento do Q.F (Quadro de Frequência);

XXIII - manter as escalas completas para e o serviço funcionando 24 horas por dia;

XXIV - promover e fiscalizar o desempenho ético, técnico e moral da medicina;

XXV - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício da função.

Art. 468. São atribuições da Coordenação de Transporte:

I - Coordenar as atividades de atendimento ao paciente e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

II - Executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 469. São atribuições do Assistente de Secretaria URO/CEO:

I - Prestar apoio ao Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Gabinete
II - Providenciar reprodução de documentos e outros materiais
III - Atender e Prestar informações;
IV - Auxiliar na organização de salas e ambientes de reuniões;
V - Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Art. 470. São atribuições da Superintendência de Diretoria Hospitalar

I - Gerir, administrativamente o Hospital Municipal São Judas Tadeu, promovendo a adoção de medidas garantir a totalidade e a integridade da prestação de serviços aos seus usuários, estabelecer instrumentos formais de avaliação contínua e permanente da satisfação dos usuários do serviço hospitalar;
II - Propiciar condições para desenvolvimento de programas para estagiários e de outras atividades ligadas à saúde, colaborar com as autoridades Sanitárias e epidemiológicas na promoção de saúde preventiva e prestação de serviços;
III - Garantir o cumprimento das competências específicas definidas por legislação própria, cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normas que se relacionem com as atividades do segmento hospitalar;
IV - Coordenar a divulgação de informações sobre as atividades hospitalares, dirigir, sob a coordenação do Gestor Municipal de Saúde, as atividades administrativas do Hospital;
V - Prestar assistência e informações ao Gestor Municipal de Saúde sobre os assuntos de sua competência;
VI - Coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimonial, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais do hospital;
VII - Manter articulações com as Unidades Hospitalares para observância e uniformidades das normas de execução das atividades – meio;
VIII - Coordenar e controlar as atividades de estudos, programas e orçamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativo da unidade hospitalares;
IX - Promover a realização de obras e serviços indispensáveis ao bom funcionamento da unidade;
X - Executar outras atividades afins ou correlatas ao exercício da gestão da unidade.

Art. 471. São atribuições do Assessor Especial da Diretoria Geral:

I - Organizar e controlar compromissos diários da Diretoria;
II - Elaborar relatórios;
III - Auxiliar a Direção relacionadas a gestão estratégica, fiscalização e contratos, programas;

IV - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 472. São atribuições do Assessor Especial da Escala Médica:

I - Assessorar a chefia imediata e demais setores da Secretaria;
II - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública;
III - Realizar o controle de prazos de processos administrativos;
IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 473. São atribuições da Gerência de Administração Hospitalar:

I - captação e seleção de pessoal, através de seleções (interna e ou externas), procurando profissionais qualificados para desempenhar as funções atribuídas aos seus cargos, como também o acompanhamento dos funcionários, procurando um maior aprimoramento profissional;
II - fornecer informações pertinentes aos funcionários do Hospital, servir de apoio às Direção, Superintendências, Gerências e coordenação em assuntos relacionados ao Departamento Pessoal, como orientação de pagamento, folha de ponto, férias regulares, férias prêmios e outros, proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores;
III - consolidar as informações e manter controle do mecanismo necessários à aplicação das disposições do Estatuto dos Servidores do Município, Decretos e Leis;
IV - elaborar registros de acompanhamento individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus o servidor;
V - manter controle diário da frequência dos servidores, acompanhar o funcionário e trabalhar os conflitos interpessoais;
VI - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 474. São atribuições da Gerência Faturista Hospitalar:

I - Supervisionar as atividades do Faturamento Hospitalar, processar e gerenciar as informações financeiras relacionados aos serviços médicos prestados, conferir minuciosamente a viabilidade de cobertura de procedimento e as informações sobre valores de serviços prestados e matérias usadas;
II - Executar conferência da documentação, para que ela esteja no padrão recomendado, acompanhar efetivamente o trabalho do Auditor SUS;
III - Elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão),garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados e elaborar escala de folga, férias e fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados;
IV - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências, executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 475. São atribuições da Gerência de Recepção, Portaria e Internação:

I - supervisionar as atividades de recepção e Internação;

II - elaborar escala de folga,férias, fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

III - elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão),garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados;

IV - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 476. São Atribuições da Coordenador de atendimento Diurno:

I - coordenar as atividades de atendimento ao paciente e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

II - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 477.São Atribuições da Coordenador de atendimento Noturno:

I - coordenar as atividades de atendimento ao paciente e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

II - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 478. São Atribuições da São atribuições da Gerência de Apoio administrativo:

I - executar as solicitações requeridas pelos setoriais;

II desenvolver atividades relacionadas a cadastro de fornecedores de materiais e de serviços, de acordo com as normas e os procedimentos pertinentes;

III - examinar e despachar as solicitações de compras:

IV - preparar e acompanhar os expedientes relativos a aquisição de materiais e à contratação de serviços:

V - controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes das emendas efetuadas , comunicando ao Diretor Hospitalar, eventuais irregularidades cometidas;

VI - receber, registrar, classificar, expedir e controlar a distribuição de papeis e processos, realizando trabalhos complementares às atividades de atuação,;

VII - controlar e distribuir o material permanente e equipamento recebidos,

VIII - controlar e registrar a movimentação de bens móveis;

IX - verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamento, solicitando providência solicitando providências quanto a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

X - atender às determinações da comissão de controle de Infecção Hospitalar;

XI - realizar a conferência dos dados relacionados à sua área de atuação;

XII - acompanhar os serviços prestados por terceiros em relação a manutenção predial e equipamento;

XII - desenvolver outras tarefas destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 479. São Atribuições da São atribuições da Gerência Farmacêutica

I - gerenciar todo o serviço farmacêutico hospitalar, orientando tecnicamente todas as áreas que compõem a farmácia, gerenciando o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos;

II - elaborar escala de folga, férias, fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

II - elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão),garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados;

IV - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 480. São Atribuições da São atribuições da Gerência de Serviços Nutricional (SND):

I - Gerenciar todo serviço nutricional Hospitalar, responsável por todo processo de produção de alimentos, pela elaboração de cardápios e monitoramento do estado nutricional. Elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão), garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados;

II - elaborar escala de folga, férias e fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 481. São atribuições da Coordenação de Higienização e Lavanderia

I - coordenar o serviço de limpeza hospitalar e processamento de rouparia, elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão),garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados;

II - elaborar escala de folgas,férias e fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento e auxiliar no gerenciamento de resíduos de saúde, supervisionando o processo realizado;

III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 482. São atribuições da Coordenação de Marcação Cirurgia Eletiva e Secretaria de Ala:

I - supervisionar as atividades administrativa da central de marcação de cirurgia eletiva hospitalar, avaliar todas as etapas para assistência ao paciente, seguindo a agenda da Secretaria de Saúde;

II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e

garantir a qualidade do atendimento. Elaborar POP(Procedimento Operacional Padrão),garantindo sua qualidade dentro dos padrões técnicos adequados;

III - acompanhar todas as atividades realizadas pela (o) secretárias (o) de ala, na organização dos materiais de escritório, organização de prontuários e elaboração de protocolos e checklists para evitar glosas financeiras e acompanhar todas rotinas até a entrega do prontuário ao faturamento hospital;

IV - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 483. São atribuições da Gerência de NUVEH - Núcleo de Vigilância Epidemiológica Hospitalar:

I - coordenar comissão de controle de Epidemiologia Hospitalar,

II - elaborar relatórios, dados estatístico, fiscalizar e elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos,

III - elaborar escala de folga,férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados

IV - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

V - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos

Art. 484. São atribuições da Coordenação CCIH:

I - coordenar comissão de controle de Infecção Hospitalar, elaborar relatórios, dados estatísticos;

II - fiscalizar e elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;

III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 485. São atribuições da Coordenação Técnica em Radiologia

I - coordenar Equipe Radiologia Hospitalar;

II - elaborar relatórios, dados estatístico, fiscalizar e elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos,

III - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados

IV - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

V - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 486. São atribuições da Coordenação Equipe Multidisciplinar:

I - coordenar Equipe Multidisciplinar do Hospitalar,

II - elaborar relatórios, dados estatístico, fiscalizar e elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos,

III - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados;

IV - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

V - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos

Art. 487. São atribuições da Gerência das Equipes de Fisioterapeutas:

I - coordenar Equipe de Fisioterapeutas, elaborar relatórios, dados estatístico, fiscalizar e elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão), garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;

II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 488. São atribuições da Coordenação de Manutenção Hospitalar:

I - coordenar todas as operações de reparos e manutenção das instalações,

II - elaborar procedimentos de trabalhos e plano de manutenção para identificar as deficiências operacionais e funcionais atendendo as necessidades do Hospital;

III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 489. São atribuições da Diretoria Técnica de Enfermagem Gerência de Enfermagem:

I - gerenciar equipe de Enfermagem do Hospital, representar o Hospital junto aos órgãos de classe da Enfermagem e onde for necessário;

II - planejar, organizar e dirigir, controlar as atividades dos Coordenadores de Enfermagem;

III - assessorar a Diretoria-Geral em assuntos de sua competência;

IV - executar toda as atribuições relacionadas a Referência Técnica conforme o descrito na Resolução do COFEN;

V - apreciar todas as propostas e pedidos dos coordenadores e serviços antes de encaminhá-las à Diretoria-Geral;

VI - cumprir as disposições do regimento interno;

VII - elaborar escala de folga e férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento, elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão), bem como as capacitações e suas execuções, garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;

VIII - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 490. São atribuições da Gerência de Enfermagem Centro Cirúrgico

I - coordenar e avaliar todas as etapas da assistência e qualidade ao paciente do Centro Cirúrgico e Central de Materiais Esterilizados, sendo responsável pela tomada de decisão;

II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados;

III - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

IV - elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;

V - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 491. São atribuições da Gerência de Enfermagem Pronto Atendimento:

I - coordenar e avaliar todas as etapas da assistência do Pronto Atendimento Adulto e Pediátrico, sendo responsável pela tomada de decisão;

II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados;

III - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

IV - elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;

V - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 492. São atribuições da Gerência de Enfermagem Clínica Médica:

I - coordenar e avaliar todas as etapas da assistência da Clínica Médica, sendo responsável pela tomada de decisão;

II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

IV - elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;

III - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 493. São atribuições da Gerência de Enfermagem Maternidade:

I - coordenar e avaliar todas as etapas da assistência do setor Materno Infantil, sendo responsável pela tomada de decisão;

II - elaborar escala de folga, férias e executar o fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;

III - elaborar POP (Procedimento Operacional Padrão) garantindo a qualidade dentro dos padrões técnicos;

IV - executar outras atribuições pertinentes ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 494. São atribuições da Diretoria Técnica:

I - assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico, em benefício da saúde da população usuárias do seu serviços,

II - assegurar o pleno e autônomo funcionamento da Comissão de Ética Médica,

III - representar a unidade Hospitalar em suas relações com as autoridades médicas e sanitárias, quando exigirem as leis em vigor,

IV - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

V - comunicar ao CRM MG, por escrito ao assumir ou deixar o cargo;

VI - assegurar espaço adequado para o funcionamento da unidade;

VI - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício da função;

VII - executar toda as atribuições relacionadas a Diretoria Clínica conforme o descrita na Resolução CFM Nº 2.147/2016;

VII - atesto de folha de ponto do corpo clínico e no caso de profissional médico Terceirizado, atestar notas faturadas de acordo com o cumprimento do serviço prestado.

Art. 495. São atribuições da Diretoria Clínica;

I - assessorar a Diretoria Técnica, atuando também, como representante legal do Conselho Regional de Medicina - CRM MG no Hospital Municipal São Judas Tadeu;

II - coordenar o corpo Clínico da unidade hospitalar;

III - supervisionar a execução das atividades de assistência médica;

III - acompanhar o trabalho de cada clínica e seus coordenadores, com vista à prestação da melhor assistência ao paciente;

IV - presidir as Assembleias do Corpo Clínico, participar das reuniões da Diretoria Geral Hospitalar, sempre que for convocado, representando o corpo Clínico;

V - estimular a participação de todos os membros do corpo clínico nos eventos científicos organizados no estabelecimento, com vistas ao aperfeiçoamento técnico:

VI - executar toda as atribuições relacionadas a Diretoria Clínica conforme o descrita na Resolução CFM Nº 2.147/2016, Zelar pelo nome da Instituição e pelo fiel cumprimento do Regime Interno do Corpo Clinico do estabelecimento;

VII - enviar ao CRM MG a ata da eleição da Comissão de Ética Médica e Diretoria Clínica;

VIII - Informar ao CRM MG, por escrito quando ao assumir ou deixar definitivamente o Cargo;

IX - desenvolver outras atividades correlatas ao exercício da função.

Art. 496. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Cirurgia Geral:

I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente,

II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica,

III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos,

IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;

V - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico,

VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos.

VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias,

VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital,

IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG,

X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;

XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.

Art. 497. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Clínica Médica:

I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;

II -supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica, organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos;

III - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos;

IV - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;

V - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias;

VI - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;

VII - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG, executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.

Art. 498. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Ortopedia:

I -assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente,

II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica;

III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos,

IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos,

V - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico,

VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos,

VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias,

VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital,

IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG,

X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;

XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.

Art. 499. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Ginecologia e Obstetrícia:

I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente,

II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica,

III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos, c

IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos,

V - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico,

VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos,

VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias,

VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital,

IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG,

X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico ;

XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.

Art. 500. São atribuições da Coordenação Médico Especialista Anestesiologista

I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente;

II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica, organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos:

IIII - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos, promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;

IV - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos clínicos, visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias, ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital;

V - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG, executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.

Art. 501. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Neonatologia:

I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente,

II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica,

III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos,

IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos,

V - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico,

VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos,

VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias,

VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital,

IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG,

X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;

XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.

Art. 502. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Pediatria:

I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente,

II - supervisionar e coordenar as atividades de sua clínica,

III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos,

IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos,

V - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico,

VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos,

VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias,

VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital,

IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG,

X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;

XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.

Art. 503. São atribuições da Coordenação Médica Especialista Cirurgião (Cirurgia Eletiva):

I - assessorar a Direção sobre questões relacionadas ao melhor suporte para o paciente,

II - supervisionar e coordenar as atividades do setor Cirurgia Eletiva ,

III - organizar a escala de plantão, escala de férias e promover as substituições em sua área de responsabilidade, dando ciência ao Diretor Clínico, Diretor Técnico, Diretoria Geral e Recursos Humanos,

IV - coordenar a elaboração pela clínica das rotinas e dos protocolos e atendimentos médicos,

V - promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular a periódica de sua Clínica com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico,

VI - disponibilidade para contato telefônico, todos os dias da semana, para discussão de casos,

VII - realizar discussão de casos clínicos visando aspectos preventivos, diagnósticos e terapêuticos das patologias,

VIII - ser membro efetivo do corpo clínico do Hospital,

IX - fiscalizar a elaboração dos prontuários médicos, exigindo cumprimento das normas estabelecidas pelo CFM/MG,

X - executar fechamento do QF (quadro de frequência) dos seus subordinados atestando o cumprimento da escala do mesmo juntamente com o Diretor Técnico;

XI - acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento.

Art. 504. São atribuições da Superintendência de Atenção Especializada e Regulação:

I - acompanhar, avaliar e controlar a estruturação das ações de Programação, Controle e Avaliação da assistência à saúde no município;

II - estabelecer e difundir critérios de regulação dos serviços de saúde, articulado com as esferas governamentais;

III - formular estratégias e modelos de gestão, visando à melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços de saúde;

IV - elaborar e acompanhar os parâmetros e os tetos financeiros do município e dos estabelecimentos de saúde pactuado na Comissão Intergestora Bipartite;

V - gerenciar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência – PPI;

VI - executar os processos de contratualização, implementando as ações de Programação, Controle e Avaliação da Assistência à Saúde, nas unidades sob gestão do município;

VII - acompanhar o processo de avaliação da qualidade dos serviços assistenciais integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS/Ribeirão das Neves, bem como os instrumentos de gestão do SUS;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 505. São atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Usuário:

I - receber, orientar o paciente, visitante e acompanhante de acordo com o fluxo implementado, relacionado a demanda apresentada pelo paciente;

II - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

III - planejar, organizar, controlar e assessorar os usuários da rede municipal de saúde, visando a melhoria do fluxo entre as unidades de saúde e usuário;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 506. São atribuições da Gerente de Faturamento Ambulatorial e Hospitalar e do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES):

I - realizar a gestão dos sistemas relacionados ao faturamento dos recursos federais e estaduais;

II - monitorar e avaliar a produção e o acompanhamento do teto financeiro do município,Acompanhar o andamento do faturamento ambulatorial e hospitalar nas unidades de saúde;

III - conferir os lançamentos;

IV - encerrar as contas, fazer pré-fatura e fatura;

V - exportar os procedimentos em arquivos para o DATASUS, observando as diretrizes e as regras definidas nos procedimentos;

VI - dar suporte ao processo de faturamento, através de conferência de checklist e faturamento de acordo com as normas relativas ao SUS, dentro dos prazos exigidos e de acordo

com as regulamentações vigentes, buscando o atingimento de metas contratuais da unidade, revisando e evitando assim glosas hospitalar e ambulatorial;

VII - colaborar e orientar na atualização e exportação dos sistemas junto aos prestadores de serviços próprios e terceiros dos sistemas BPA, RAAS, SIHD2, SIASUS, APAC,FPO, TABWIN, TRANSMISSOR DATASUS E CADWEB e CNES;

VIII - operacionalizar o processo de faturamento, compreendendo o preenchimento os formulários e alimentação dos sistemas de cobrança do SUS, de acordo com as normas preestabelecidas, acompanhando os controles definidos para o seu nível de atuação;

IX - emitir relatórios de faturamento, tabulação e processamentos de dados;

X - cadastrar e excluir junto ao Ministério da Saúde todos os estabelecimentos de saúde assim como seus equipamentos, sob a gestão SUS/privado, mantendo atualizados de acordo com portarias, normativas e circulares vigentes;

XI - propiciar ao gestor público ou privado, de forma simples o conhecimento real de sua rede assistencial, bem como sua capacidade instalada, tornando-se uma ferramenta de apoio para a tomada de decisão e planejamento de ações baseada na visibilidade do mapeamento assistencial de saúde de seu território;

XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 507. São atribuições da Coordenadoria Técnica do Faturamento Ambulatorial e Hospitalar:

I - supervisionar o preparo e o processamento dos atendimentos,

II - assegurar o faturamento das contas dentro da competência das unidades de saúde através do controle das contas geradas, obedecendo as normativas e contratos com prestadores de serviço;

III - garantir a entrega de faturas dentro dos prazos e encaminhar a Secretaria Municipal de Saúde para faturamento junto ao Ministério da Saúde;

IV - assessorar, implementar ou definir junto com o supervisor de faturamento, processos para os setores da instituição envolvidos no processo de faturamento;

V - verificar diariamente as contas faturadas, visando manter a média de valores faturados;

VI - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 508. São atribuições da Coordenadoria Técnica do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES):

I - cadastrar e excluir junto ao município todos os estabelecimentos de saúde assim como seus equipamentos, sob a gestão SUS/privado, mantendo atualizados de acordo com portarias, normativas e circulares vigentes;

III - ser o vértice da pirâmide de integração com os Sistemas de Informação do Ministério da Saúde;

IV - ser instrumento de gestão para tomada de decisões por todos os atores do Sistema Único de Saúde;

V - ser suporte técnico para atualização e exportação do sistema SCNES junto às referências do município;

VI - acompanhar atualização da base loca junto ao DATASUS;

VII - reportar críticas e advertências dos estabelecimentos para serem sanadas

VIII - encaminhar arquivo TXT para o faturamento;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 509. São atribuições da Gerente da Atenção Especializada:

I - fazer o monitoramento da capacidade clínica das unidades e dos profissionais das unidades especializadas;

II - fazer colegiado com a equipe multidisciplinar por meio de estratégias de supervisão para dar suporte aos gerentes das unidades, conhecendo melhor as demandas do serviço, e planejar fluxos de como saná-las;

III - educação permanente, visando o bom andamento da unidade para melhor atendimento ao público e relações interpessoais;

IV - dar suporte ao faturamento da unidade, sendo elo entre a unidade, prestador de serviço e médico auditor,

V - supervisionar a unidade in loco, no intuito de melhor o acompanhamento dos serviços para que a gestão tenha, quando necessário, dados e informações em tempo hábil;

VI - reunir e acompanhar a junta reguladora da rede de cuidados à pessoa com deficiência;

VII - reunir e acompanhar o serviço de triagem auditiva, visando garantir o atingimento de metas e fluxos do serviço, obedecendo as regras, em tempo hábil para faturamento conforme exigências do Ministério da Saúde;

VIII - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 510. São atribuições da Assessoria Especial da Regulação:

I - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;

II - gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas, bem como, estoque;

III - assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;

IV - assessorar e instrumentalizar a Superintendência para tomada de decisões;

V - apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da unidade;

VI - monitorar os serviços da Unidade Local de Saúde com os serviços de apoio diagnóstico, se disponíveis em sua unidade ou região;

V - monitorar as unidades prestadoras de serviços, de acordo com parâmetros e normativas vigentes;

VI - articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;

VII – receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas;

VIII - promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e de confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações recebidas;

IX - acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, mediante reclamações recebidas contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da Saúde;

X - atuar como mecanismo de integração, participação e fortalecimento do controle social;

XI - sistematizar as demandas recebidas, possibilitando a elaboração de indicadores abrangentes que podem servir de suporte estratégico para a tomada de decisão na gestão da saúde;

XII - atuar como um espaço de diálogo entre a sociedade e as diferentes instâncias de gestão, contribuindo para a participação do cidadão na avaliação e fiscalização da qualidade dos serviços de saúde;

XIII - criar no Município um serviço de qualidade, que venha a atender as necessidades dos usuários, promovendo a equidade nos serviços de saúde prestados aos usuários do SUS;

XIV - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 511. São atribuições da Gerente Técnica de Enfermagem da Rede Ambulatorial Especializada:

I - fazer o planejamento e a programação de enfermagem com o quantitativo necessário de pessoal de enfermagem para prestar uma assistência segura e de qualidade;

II - organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem sob sua responsabilidade;

III - manter-se atualizado, cumprir e fazer cumprir os atos regulatórios do exercício da profissão de enfermagem;

IV - manter junto à unidade os dados atualizados de todos os profissionais de enfermagem onde atuam, com as seguintes informações: nome completo, CPF, número de inscrição no Coren, cargo/função, horário de trabalho e setor/unidade/departamento/divisão de trabalho;

V - verificar a inscrição dos profissionais de enfermagem da unidade quanto a suspensão ou cancelamento, e a validade da CIP;

VI - afastar, de imediato, das atividades de assistência de enfermagem os profissionais que não estão legalmente habilitados e inscritos para realização dos serviços de enfermagem, bem como informar ao Secretário Municipal de Saúde e Coren;

VII - informar, de ofício, à Superintendência e ao Secretário Municipal de Saúde situações de suposta infração à legislação da enfermagem, tais como:

a) ausência e/ou inexistência de enfermeiro nos locais onde são desenvolvidas ações de enfermagem durante o período de funcionamento do serviço de enfermagem da unidade;

b) profissional de enfermagem atuando na unidade sem inscrição, inscrição suspensa ou inscrição cancelada, ou com CIP vencida;

c) pessoal sem formação na área de enfermagem, exercendo atividades de enfermagem na empresa/instituição/organização;

d) profissional de enfermagem exercendo atividades ilegais previstas em Legislação do Exercício Profissional de Enfermagem e no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (CEPE);

VIII - colaborar com todas as atividades de fiscalização do Coren, bem como fazer cumprir, no prazo estabelecido, todas as notificações, citações, convocações e intimações que lhes forem demandadas pela Autarquia;

IX - organizar o Serviço de Enfermagem com base na SAE, utilizando-se de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão, processo de enfermagem, escala e outros;

X - elaborar, implantar e/ou implementar, e atualizar escala, regimento interno, manuais de normas e rotinas, procedimentos operacionais padrão, protocolos, processo de enfermagem e demais instrumentos administrativos de enfermagem, podendo ser realizados com apoio dos profissionais de enfermagem;

XI - colaborar e/ou participar das atividades das comissões, programas, núcleos e grupos de trabalho instituídos pela Secretaria Municipal de Saúde. Na ausência, designar profissional de enfermagem que o represente e ainda indicar profissionais de enfermagem para compor os respectivos coletivos;

XII - contribuir na promoção da qualidade e desenvolvimento da assistência de enfermagem com práticas seguras para a sociedade, profissionais de enfermagem e instituições de saúde, em seus aspectos técnicos e éticos;

XIII - observar as Normas Regulamentadoras (NR), as Resoluções de Diretoria Colegiada (RDC), portarias ministeriais e demais atos normativos de órgãos sanitários e de saúde, com a finalidade de mitigar os riscos à saúde da equipe de enfermagem, do indivíduo, da família ou da coletividade;

XIV - assegurar que a prestação da assistência de enfermagem a pacientes graves seja realizada somente pelo Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, sob supervisão, conforme Lei nº 7.498/86 e o Decreto nº 94.406/87, e demais dispositivos legais;

XV - garantir que os registros de todas as ações assistenciais, ensino/formação e administrativos de Enfermagem sejam realizados conforme normas vigentes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

XVI - comunicar formalmente ao Coren, sempre que existir, atos que impeçam o cumprimento do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, da legislação do Exercício Profissional, dos atos regulatórios do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, assim como os demais profissionais de Enfermagem da empresa/instituição/organização, comprovando

documentalmente ou na forma testemunhal, elementos que indiquem as causas e/ou os responsáveis pelo impedimento;

XVII - requerer que os profissionais de Enfermagem da empresa/instituição/organização portem a CIP para o exercício das atividades profissionais de Enfermagem;

XVIII - certificar que as estratégias educacionais práticas: estágio curricular, aulas práticas e visitas técnicas sejam realizadas sob supervisão do Enfermeiro professor orientador, preceptor, da instituição proponente e/ou profissional Enfermeiro da instituição concedente, respeitando a legislação vigente;

XIX - participar da avaliação de desempenho da equipe de enfermagem de forma periódica, utilizando ferramentas validadas e definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

XX – promover, estimular e proporcionar, direta ou indiretamente, proposta política pedagógica que favoreça ao profissional de enfermagem o processo de ensino/aprendizagem com fulcro no aprimoramento, atualização e capacitação de conhecimento técnico, científico e legal;

XXI – caracterizar o Serviço de Enfermagem por meio de ferramenta de Análise Situacional para fundamentar Plano de Ação e posterior avaliação dos resultados a ser apresentado à Secretaria Municipal de Saúde e ao Coren, sempre que lhe for solicitado;

XXII – participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da Secretaria Municipal de Saúde em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem;

XXIII - promover e/ou facilitar junto à Secretaria Municipal de Saúde a educação permanente dos profissionais de Enfermagem;

XXIV - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

XXV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 512. São atribuições da Coordenadoria Técnica do Transporte Fora do Domicílio (TFD) da Central de Marcação e Regulação:

I - promover a organização dos serviços de Tratamento Fora do Domicílio dos usuários do SUS, criando fluxo para atendimento;

II - acompanhar os pacientes em tratamento, facultando a todos os seus direitos e cobrar a estes os seus deveres, através da Comissão de Acompanhamento e Autorização do TFD;

III - elaborar protocolos e fluxo de atendimento para TFD;

IV - prestar atendimento humanizado aos pacientes;

V - encaminhar para o setor de faturamento, arquivo magnético contendo da produção realizada na competência para faturamento junto ao DATASUS;

VI - orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias;

VII - elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados fora do município;

VIII - elaborar e aplicar pesquisa de satisfação do usuário do SUS;

IX - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 513. São atribuições da Gerente Operacional da Central de Marcação e Regulação:

I - coordenar e operacionalizar a marcação de exames, consultas e cirurgias, através da central de marcação em Belo Horizonte, consórcio de saúde, sistema SUS fácil, hospitais de referência e outros quando existir;

II - atuar na operacionalização dos serviços de marcação junto às coordenações;

III - atuar como um espaço de diálogo entre equipe de regulação municipal e equipes de regulações dos municípios da micro e macrorregião, a fim de sanar possíveis dúvidas ;

IV - realizar o recolhimento dos malotes diariamente;

V - separar malotes por demandas (consultas especializadas, exames, cirurgias de média e alta complexidade), datas de entradas em protocolo;

VI - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

VII - treinar novos membros da equipe da Central de Marcação e Regulação para os serviços relacionados a operacionalização de cada função necessária a ser destinada;

VIII - promover e/ou auxiliar em treinamentos operacionais de cada função de colaboradores da Central de Marcação e Regulação;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 514. São atribuições da Gerente Técnica das Pactuações e Contratos da Central de Marcação e Regulação:

I - verificar relatórios e disponibilidade de cotas disponíveis mensalmente na PPI (programação pactuada integrada) para agendamento;

II - realizar a verificação mensalmente das cotas disponibilizadas e os agendamentos realizados, para garantir a assistência à saúde dos usuários;

faturar a produção ambulatorial e hospitalar;

III - realizar levantamentos da demanda reprimida versus serviços contratados para garantir à assistência à saúde dos usuários;

IV - acompanhar a prestação de serviços de exames/cirurgias dos contratados do município, visando a garantia e qualidade dos serviços prestados;

V - realizar o fechamento do faturamento físico da produção ambulatorial dos serviços de exames especializados, mediante relatório de serviços prestados e notas fiscais dos serviços terceirizados;

VI - acompanhar a PPI e auxiliar a Superintendência e o gestor no remanejamento quando for solicitado;

VII - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 515. São atribuições da Coordenação Estratégica da Rede Oftalmológica:

I - acompanhar toda demanda referente às solicitações, guias e pedidos de oftalmologia encaminhados a Central de Marcação e Regulação;

II - higienizar planilha de demanda reprimida referente às solicitações oftalmológicas;

III - manter contato com o prestador de serviço e Clínica Municipal de Oftalmologia para acompanhamento da execução do serviço, assim como cumprimento da agenda disponibilizada;

IV - gerenciar agenda da especialidade conforme disponibilização pelo prestador de serviços de consultas e exames oftalmológicos;

V - verificar, sugerir e acompanhar processos já instituídos para a execução plena do serviço oftalmológico ofertado no município;

VI - cadastrar e atualizar dados pessoais dos munícipes nos sistemas/planilhas existentes;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 516. São atribuições da Coordenação Estratégica de Exames Especializados de Média e Alta Complexidade:

I - acompanhar toda demanda referente às solicitações, guias e pedidos de exames de média e alta complexidade encaminhados a Central de Marcação e Regulação;

II - higienizar planilha de demanda reprimida referente às solicitações de exames de média e alta complexidade;

III - manter contato com o prestador de serviço para acompanhamento da execução do serviço, assim como cumprimento da agenda disponibilizada;

IV - gerenciar agenda da especialidade conforme disponibilização pelo prestador de serviços de exames de média e alta complexidade;

V - verificar, sugerir e acompanhar processos já instituídos para a execução plena do serviço de exames de média e alta complexidade ofertado no município;

VI - cadastrar e atualizar dados pessoais dos munícipes nos sistemas/planilhas existentes;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 517. São atribuições da Gerência da Rede Ambulatorial Materno e Infantil:

I - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo do Centro Estadual de Atenção Especializada;

II - gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas, bem como, estoque;

III - assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;

IV - assessorar e instrumentalizar a Superintendência para tomada de decisões;

V - apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da unidade;

VI - articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;

VII - assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela Central de Marcação e Regulação;

VIII - contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

IX - elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;

X - organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

XI - realizar o fechamento do faturamento físico da produção ambulatorial dos serviços de exames especializados, mediante relatório de serviços prestados e notas fiscais dos serviços terceirizados;

XII - monitorar, emitir e-mail com dados do BPA juntamente com a coordenação assistencial/responsabilidade técnica da unidade;

XIII - monitorar os indicadores das unidades sob sua responsabilidade previstos nos instrumentos de gestão e/ou resoluções, elaborando e implantando estratégias para o alcance das metas pactuadas juntamente com a coordenação assistencial da unidade;

XIV - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 518. São atribuições do Coordenador Técnico do Serviço de Radiologia do CEAE:

I - responder pelo serviço de aplicação das técnicas radiológicas durante as fiscalizações realizadas pelo Conselho Regional e em reuniões junto a chefias e a demais órgãos oficiais;

II - emitir parecer ou relatório quando identificar problemas técnicos ou operacionais que necessitem de ações corretivas e apresentar ao gerente da unidade;

III - cumprir atribuições ou determinações advindas de órgãos fiscalizadores das funções de responsabilidade técnica;

IV - gerir as aplicações das técnicas radiológicas nos cuidados diretos aos indivíduos expostos e/ou a coletividade, respeitados os procedimentos de radioproteção, devendo ser especificada na Anotação de Responsabilidade Técnica e podendo ser setorizada;

V - assegurar o cumprimento da proteção radiológica e segurança de todos os procedimentos e pessoas envolvidas, conforme normas vigentes;

VI - cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais do exercício profissional das técnicas radiológicas, assumindo direção técnica e chefia na execução das atividades de sua *equipe*;

VII - orientar o representante legal da pessoa jurídica sobre as obrigações junto ao Conselho Regional de tecnicos em Radiologia e demais conselhos profissionais da jurisdição;

VIII - zelar pelas disposições legais da aplicação das técnicas radiológicas dos serviços da pessoa jurídica;

IX - assegurar condições dignas e seguras de trabalho, bem como os meios indispensáveis à prática das técnicas radiológicas;

X - garantir que a aplicação das técnicas radiológicas não sofra ingerência técnica de não técnicos ou tecnólogos em Radiologia;

XI - assegurar que estágios e práticas de residências realizados na pessoa jurídica estejam de acordo com as normas legais vigentes;

XII - comunicar às instâncias e órgãos competentes falhas ou irregularidades incompatíveis com o exercício das atividades ou prejudiciais ao paciente/cliente;

XIII - orientar o representante legal da pessoa jurídica sobre o cumprimento das legislações específicas de cada categoria profissional da equipe multidisciplinar;

XIV - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 519. São atribuições do Gerente Assistencial do CEAE:

I - coordenação assistencial da unidade, acompanhando atendimento da equipe multiprofissional e médicos;

II - acompanhar o atendimento assistencial , identificando melhorias necessárias;

III - acompanhar o sistema de agendamento do CEAE, identificando possíveis falhas e/ou necessidades;

IV - monitorar/ fazer auditoria dos prontuários;

V - controle mensal dos encaminhamentos para mastologia, oncologia, core biopsy e medicina fetal;

VI - encaminhamento para regulação de guias de Pré-Natal de Alto Risco;

VII - atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão - POP, sempre que necessário;

VIII - organização e promoção de capacitações para os profissionais das unidades básicas de saúde;

IX - preencher o mapa de Censo de diabéticas e encaminhar mensalmente; fazer o controle de reposição dos aparelhos e fitas de glicemia bem como sua dispensação;

X - monitoramento dos resultados alterados de mamografia e citologia;

XI - monitoramento das gestantes em acompanhamento no CEAE até o puerpério;

XII - monitorar os indicadores do CEAE, elaborando e implantando estratégias para o alcance das metas pactuadas juntamente com a gerência da unidade;

XIII - realizar reuniões bimestralmente ou quando necessário com profissionais do CEAE;

XIV - enviar e-mail para controle e avaliação para marcação de especialidades;

XV - participar das reuniões do Comitê de Investigação de Transmissão Vertical;

XVI - fazer o controle de marcação das crianças do NUPAD e atualizar a planilha e livro de acompanhamento;

XVII - registro dos resultados de exames (citologias e biópsias) no livro e na planilha;

XVIII - monitorar, emitir e-mail com dados do BPA juntamente com a gerência da unidade;

XIX - preenchimento da planilha de execução financeira anualmente juntamente com a gerência da unidade;

XX - acompanhar enfermeiras assistenciais na conferência do Carrinho de emergência, preenchendo impresso com medicamentos faltantes;

XXI - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

XX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 520. São atribuições das Gerências do Centro de Especialidades Médicas e Clinica Municipal de Oftalmologia:

I - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;

II - gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas, bem como, estoque;

III - assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;

IV - assessorar e instrumentalizar a Superintendência para tomada de decisões;

V - apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da unidade;

VI - articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;

VII - assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela Central de Marcação e Regulação;

VIII - contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

IX - elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;

X - organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

XI - realizar o fechamento do faturamento físico da produção ambulatorial dos serviços de exames especializados, mediante relatório de serviços prestados e notas fiscais dos serviços terceirizados;

XII - monitorar, emitir e-mail com dados do BPA juntamente com a coordenação assistencial/responsabilidade técnica da unidade;

XIII - monitorar os indicadores das unidades sob sua responsabilidade previstos nos instrumentos de gestão e/ou resoluções, elaborando e implantando estratégias para o alcance das metas pactuadas juntamente com a coordenação assistencial da unidade;

XIV - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 521. São atribuições da Gerência do Laboratório Municipal:

I - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo do Laboratório Municipal;

II - gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas, bem como, estoque;

III - assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;

IV - assessorar e instrumentalizar a Superintendência para tomada de decisões;

V - apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da unidade;

VI - articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;

VII - assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela Central de Marcação e Regulação;

VIII - contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

IX - elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;

X - organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

XI - realizar o fechamento do faturamento físico da produção ambulatorial dos serviços de exames especializados, mediante relatório de serviços prestados e notas fiscais dos serviços terceirizados;

XII - monitorar, emitir e-mail com dados do BPA juntamente com a coordenação assistencial/responsabilidade técnica da unidade;

XIII - monitorar os indicadores das unidades sob sua responsabilidade previstos nos instrumentos de gestão e/ou resoluções, elaborando e implantando estratégias para o alcance das metas pactuadas juntamente com a coordenação assistencial da unidade;

XIV - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 522. São atribuições do Assessor Especial do Laboratório Municipal:

I - coordenar e garantir a qualidade nos serviços prestados pelo estabelecimento;

II - fiscalizar a conduta de cada membro da equipe de trabalho;

III - implantação e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão – POPs e outros instrumentos e normas administrativas;

IV - monitorar as atividades prestadas ao estabelecimento por empresas terceirizadas;

V - organizar as escalas de serviço e treinamentos de educação continuada com a equipe de trabalho;

VI - representar o estabelecimento perante as entidades fiscalizatórias, prestando-lhes as informações necessárias;

VII - conhecer, cumprir e fazer cumprir as Resoluções;

VIII - elaborar as instruções de acondicionamento e envio, bem como instituir os procedimentos para a identificação adequada das amostras e seu fluxo nos ambientes de análise, garantindo que os resultados sejam liberados corretamente ao requisitante;

IX - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 523. São atribuições dos Assessoria Especial do Laboratório Municipal:

I - distribuir e controlar a realização de atividades de laboratório de pesquisa e desenvolvimento e controle de qualidade;

II - analisar registros de ocorrências técnicas operacionais e avaliar condições de equipamentos e acessórios;

III - planejar as calibrações dos equipamentos;

IV - elaborar planos e propostas e definir metas;

V - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador técnico do Laboratório Municipal:

I - planejar o trabalho de apoio do laboratório, interpretando ordens de serviços programadas, programando o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos;

II - selecionar métodos de análise, relacionar materiais, equipamentos e instrumentos, efetuar cálculos conforme indicações do método de análise, preencher fichas e formulários;

III - preparar vidrarias e similares, soluções e equipamentos de medição e ensaios;

IV - organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente;

V - garantir que os produtos ou serviços atendam os padrões estabelecidos, mantendo o controle de qualidade da unidade;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 524. São atribuições da Gerente Técnica da Rede Ambulatorial de Reabilitação:

I - gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo da Clínica Municipal de Reabilitação;

II - gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas, bem como, estoque;

III - assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;

IV - assessorar e instrumentalizar a Superintendência para tomada de decisões;

V - apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da unidade;

VI - articular-se com a Atenção Primária à Saúde e com outros serviços municipais de atenção à saúde, visando garantir a integralidade da atenção;

VII - assegurar a execução das consultas, exames e terapias especializados agendados pela Central de Marcação e Regulação;

VIII - contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da rede municipal de saúde, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;

IX - elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados;

X - organizar e estruturar a equipe técnica, os materiais e os equipamentos necessários para prestação de assistência à saúde;

XI - realizar o fechamento do faturamento físico da produção ambulatorial dos serviços de exames especializados, mediante relatório de serviços prestados e notas fiscais dos serviços terceirizados;

XII - monitorar, emitir e-mail com dados do BPA juntamente com a coordenação assistencial/responsabilidade técnica da unidade;

XIII - monitorar os indicadores das unidades sob sua responsabilidade previstos nos instrumentos de gestão e/ou resoluções, elaborando e implantando estratégias para o alcance das metas pactuadas juntamente com a coordenação assistencial da unidade;

XIV - responder e dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 525. São atribuições da Coordenadoria Estratégica da Rede Ambulatorial de Reabilitação:

I - suporte a supervisão técnica da rede ambulatorial de reabilitação;

II - gerenciar as agendas das especialidades de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, saúde auditiva e órteses e próteses;

III - planejar a automação aplicável aos arquivos;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 526. São atribuições das Coordenador Técnico de Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia da Rede Ambulatorial de Reabilitação:

I - se apropriar das Resoluções Vigentes em seu Conselho de Classe que dispõem sobre as atribuições do exercício da profissão;

II - cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão como o Código de Ética Profissional e a Lei do Exercício Profissional;

III - articular junto aos diversos níveis de atenção à saúde;

IV - desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais nos diversos níveis de atenção à saúde;

V - acompanhar as ações em saúde para que ocorram de acordo com o Código de Ética da profissão;

VI - colaborar na elaboração e implementação de Protocolos e Rotinas Assistenciais em sua área de referência, construídas pela Secretaria Municipal de Saúde;

VII - participar, sempre que solicitado, em consultoria, auditoria e emissão de parecer técnico sobre matéria de sua área de referência;

VIII - fomentar e auxiliar em conjunto com os demais setores, a educação permanente e continuada para os profissionais de sua área de referência;

IX - promover, estimular e proporcionar, direta ou indiretamente, o aprimoramento, harmonizando e aperfeiçoando o conhecimento técnico, a comunicação e as relações humanas da equipe;

X - elaborar, manter atualizado e fazer cumprir o Regimento do Serviço de sua área de referência;

XI - comunicar oficialmente ao Conselho de Classe a ocorrência de interferência na organização e/ou desenvolvimento do serviço contrária ao código de ética e tomar medidas administrativas cabíveis;

XII - colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho de Classe, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia;

XIII - dar suporte aos processos de ouvidorias e judiciais em tempo hábil, visando a contribuição técnica para construção de pareceres pertinentes à solicitação;

XIV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional de sua referência.

Art. 527. São atribuições da Superintendência de Vigilância em Saúde:

I - Planejar, coordenar e monitorar as ações de: vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis; vigilância ambiental e do controle de zoonoses; vigilância em saúde do trabalhador e vigilância sanitária;

II - Promover a análise da situação de saúde da população, em articulação com as superintendências afins, visando o fortalecimento da avaliação do impacto de políticas públicas e programas de saúde, bem como a melhoria nos indicadores de morbimortalidade de algumas doenças e agravos de interesse em saúde pública;

III - Ampliar a cobertura a qualidade dos dados preenchidos nos sistemas de informação em saúde de base nacional, como por exemplo, o de notificação de agravos e doenças, de mortalidade e de nascidos vivos;

IV - Implementar a política de promoção da saúde, violências e acidentes para reduzir fatores de risco das doenças e agravos não transmissíveis;

V - Implantar, gerenciar e avaliar os programas de imunização da população do município;

VI - Organizar equipes, coordenar as atividades e avaliar os resultados dos programas desenvolvidos;

VII - Promover integração com atenção primária à saúde, favorecendo a inclusão das

ações de vigilância, prevenção e controle de doenças na atenção primária, por meio da Estratégia de Saúde da Família;

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 528. São atribuições da Assessoria Administrativa da Superintendência de Vigilância em Saúde:

I - Responsável pela elaboração de Memorandos;

II - Manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos, como ouvidoria, ministério público, defensoria entre outros;

III - Orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação;

IV - Recebimentos de documento e despachos para os setores desta Superintendência;

V - Manter os Coordenadores e Supervisores informados, através de memorandos e e-mail, de todas as orientações e procedimentos desta superintendência;

VI - Sistema Ouvidorsus, responder todas as ouvidorias;

VII - Controlar os serviços de recepção ao público que se dirige à superintendência;

Art. 529. São atribuições da Gerência de Imunização:

I - Gerenciar os programas de imunização da população do município;

II - Acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;

III - Coordenar, monitorar e avaliar as atividades de vigilância e controle das doenças imunopreveníveis no município;

IV - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos de controle das doenças imunopreveníveis no município;

V - Monitorar o comportamento e executar, de forma suplementar, ações de controle das doenças imunopreveníveis, alvo de planos de erradicação e/ou eliminação;

VI - Divulgar para os municípios as informações referentes aos Programas de Imunizações;

VII - Coordenar e executar as atividades de comunicação e educação em saúde na área de imunizações;

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 530. São atribuições do Assistente de Apoio Logístico de Imunização:

I - Auxilia na gerência do setor;

II - Responsável pelo monitoramento dos Sistemas de informação da imunização;

III - Faturamento e distribuição de vacinas para as salas do município, auxilia na Produção de OFs e Pedidos de compras;

IV - Exerce a função de motorista, uma vez que o carro do setor é dirigido por ele.

Art. 531. São atribuições da Gerência Técnica da Vigilância Epidemiológica:

I - Desenvolver, coordenar e normatizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;

II - Promover e executar ações de investigação epidemiológicas de casos de doenças de notificações compulsórias;

III - Estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológico municipal;

IV - Acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;

V - Assessorar o gestor municipal na elaboração da Programação Pactuada e Integrada para as ações de Epidemiologia e Controle de Doenças - PPI-ECD;

VI - Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;

VII - Elaborar e difundir informações epidemiológicas contribuindo para estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;

VIII - Promover ações educativas no trato e controle de doenças, agravos e surtos;

IX - Articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas, cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;

X - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 532. São atribuições da Coordenação dos Sistemas de Informação SIM E SINASC:

I - Operar o Sistema de Informação sobre mortalidade (SIM) e o Sistema de Informação sobre nascidos vivos (SINASC) e executar sua rotina: instalação, digitação, transmissão para o nível estadual, retroalimentação e backups dos dados gerados;

II - Promover a guarda, dispensação e monitoramento dos formulários de Declaração de Óbito (D'O) e Declaração de nascido vivo (DNV) para as unidades de saúde;

III - Coletar as D'Os e DNV's nas unidades de saúde e cartórios de registro civil, para digitação e alimentação dos bancos de dados;

IV - Codificar as causas de morte no SIM e de malformações congênitas no SINASC;

V - Investigar mensalmente no IML/BH (Instituto Médico Legal) as causas de mortalidade das declarações de Óbito do município;

VI - Acompanhar as investigações de óbitos fetais, infantis, maternos, mulher em idade fértil e de causa mal definida, solicitados às unidades de saúde do município;

VII - Coordenação de Análise dos Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica:

VIII - Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, realizando a gerência técnica do SINAN – Sistema de Informação de Agravos de

Notificação; do SIM - Sistema de Informação de Mortalidade e do SINASC - Sistema de Informação de Nascimentos;

IX - Processar, avaliar e tratar os dados coletados quanto aos critérios de regularidade, completude, integridade e consistência;

X - Analisar a tendência dos agravos e monitorar os indicadores epidemiológicos e fatores condicionantes de adoecimento da população em âmbito municipal;

XI - Promover a disponibilização de informações epidemiológicas em tempo hábil, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

Art. 533. São atribuições da Gerência Técnica da Vigilância Alimentar E Nutricional:

I - Implementar a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) no território municipal;

II - Monitorar a situação alimentar e nutricional da população do município de Ribeirão das Neves;

III - Desenvolver e propor mecanismos e instrumentos de apoio à gestão, controle e avaliação dos programas e normatizar as ações e serviços referentes à área de alimentação e nutrição no âmbito do SUS;

IV - Apoiar as ações e programas de segurança alimentar e nutricional;

V - Gerenciar e alimentar o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN);

VI - Apoiar programas e ações de prevenção e controle das deficiências nutricionais, desnutrição, obesidade e doenças crônicas associadas à alimentação;

VII - Apoiar ações, programas e estratégias de promoção da alimentação adequada e saudável em todas as fases do ciclo da vida;

VIII - Coordenar o acompanhamento das condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família na saúde;

IX - Coordenar o programa de dietas padronizadas do município;

X - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 534. São atribuições da Gerência Técnica da Vigilância em Saúde do Trabalhador:

I - Fortalecer a Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) e a integração com os demais componentes da Vigilância em Saúde, o que pressupõe:

a) Identificação das atividades produtivas da população trabalhadora e das situações de risco à saúde dos trabalhadores no território;

b) Identificação das necessidades, demandas e problemas de saúde dos trabalhadores no território;

c) Realização da análise da situação de saúde dos trabalhadores.

d) Intervenção nos processos e ambientes de trabalho;

e) Produção de tecnologias de intervenção, de avaliação e de monitoramento das ações de VISAT;

f) Controle e avaliação da qualidade dos serviços e programas de saúde do trabalhador, nas instituições e empresas públicas e privadas;

g) Produção de protocolos, de normas técnicas e regulamentares; e

h) participação dos trabalhadores e suas organizações;

II - Promover a saúde e ambientes e processos de trabalhos saudáveis, o que pressupõe:

a) Estabelecimento e adoção de parâmetros protetores da saúde dos trabalhadores nos ambientes e processos de trabalho;

b) Fortalecimento e articulação das ações de vigilância em saúde, identificando os fatores de risco ambiental, com intervenções tanto nos ambientes e processos de trabalho, como no entorno, tendo em vista a qualidade de vida dos trabalhadores e da população circunvizinha;

c) Representação do setor saúde/saúde do trabalhador nos fóruns e instâncias de formulação de políticas setoriais e intersetoriais e às relativas ao desenvolvimento econômico e social;

d) Inserção, acompanhamento e avaliação de indicadores de saúde dos trabalhadores e das populações circunvizinhas nos processos de licenciamento e nos estudos de impacto ambiental;

e) Inclusão de parâmetros de proteção à saúde dos trabalhadores e de manutenção de ambientes de trabalho saudáveis nos processos de concessão de incentivos ao desenvolvimento, nos mecanismos de fomento e outros incentivos específicos;

f) Contribuição na identificação e erradicação de situações análogas ao trabalho escravo;

g) Contribuição na identificação e erradicação de trabalho infantil e na proteção do trabalho do adolescente; e

h) Desenvolvimento de estratégias e ações de comunicação de risco e de educação ambiental e em saúde do trabalhador;

III - Garantir a integralidade na atenção à saúde do trabalhador, que pressupõe a inserção de ações de saúde do trabalhador em todas as instâncias e pontos da Rede de Atenção à Saúde do SUS, mediante articulação e construção conjunta de protocolos, linhas de cuidado e matriciamento da saúde do trabalhador na assistência e nas estratégias e dispositivos de organização e fluxos da rede, considerando os seguintes componentes:

a) Atenção primária em saúde;

b) Atenção especializada, incluindo serviços de reabilitação;

c) Atenção pré-hospitalar, de urgência e emergência, e hospitalar;

d) Rede de laboratórios e de serviços de apoio diagnóstico;

e) Assistência farmacêutica;

f) Sistemas de informações em saúde;

g) Sistema de regulação do acesso;

h) Sistema de planejamento, monitoramento e avaliação das ações;

i) Sistema de auditoria; e

j) Promoção e vigilância à saúde, incluindo a vigilância à saúde do trabalhador;

IV - Ampliar o entendimento de que de que a saúde do trabalhador deve ser concebida como uma ação transversal, devendo a relação saúde-trabalho ser identificada em todos os pontos e instâncias da rede de atenção;

V - Incorporar a categoria trabalho como determinante do processo saúde-doença dos indivíduos e da coletividade, incluindo-a nas análises de situação de saúde e nas ações de promoção em saúde;

VI - Assegurar que a identificação da situação do trabalho dos usuários seja considerada nas ações e serviços de saúde do SUS e que a atividade de trabalho realizada pelas pessoas, com as suas possíveis consequências para a saúde, seja considerada no momento de cada intervenção em saúde;

VII - Assegurar a qualidade da atenção à saúde do trabalhador usuário;

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 535. São atribuições da Assessoria Administrativa da Vigilância em Saúde do Trabalhador:

I - elaborar de Memorandos;

II - manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos, como ouvidoria, ministério público, defensoria entre outros;

III - orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação;

IV - recebimentos de documento e despachos;

V - inclusão de notificação compulsória no SINAN;

VI - investigação de acidentes e óbitos relacionados ao trabalho.

Art. 536. São atribuições da Gerência Técnica Da Pneumologia Sanitária:

I - Identificar agravos à saúde pulmonar, bem como definir os prioritários;

II - Normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de ações pelos programas de controle desses agravos;

III - Definir e programar as necessidades quanto a suprimento de insumos e de suporte diagnóstico e terapêutico para os programas prioritários;

IV - Elaborar, formular e executar investigações especiais, inquéritos, pesquisas, levantamentos e trabalhos de campo para aperfeiçoamento das ações e atividades de controle e prevenção de pneumáticas;

V - Analisar, estudar e acompanhar a coleta de dados, bem como avaliar o comportamento epidemiológico de pneumáticas sob vigilância e o impacto das medidas de controle adotadas;

VI - Identificar e controlar situações de emergência sanitária, como os surtos e as epidemias;

VII - Integrar e apoiar as ações de diagnóstico laboratorial, seguindo as orientações da esfera estadual e nacional;

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 537. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - Recepcionar visitantes e fornecer informações básicas sobre os serviços do órgão.

II - Atender chamadas telefônicas e direcionar consultas para os departamentos apropriados.

III - Receber e enviar correspondências, e-mails e outras formas de comunicação.

IV - Preparar documentos oficiais, cartas e relatórios conforme necessário.

V - Manter registros organizados e arquivar documentos em conformidade com as políticas do órgão.

VI - Gerenciar documentos eletrônicos e físicos de forma eficiente.

Art. 538. São atribuições da Gerência Técnica De Zoonoses E Vigilância Ambiental:

I - Desenvolver e coordenar as atividades de investigação e de controle de endemias e zoonoses;

II - Realizar monitoramento de vetores, reservatórios e hospedeiros de doenças, assim como os aspectos que envolvem acidentes por animais peçonhentos, com a finalidade de, através de subsídios técnicos, nortear as operações de campo com vistas à erradicação e/ou controle de acidentes por ataques de animais peçonhentos, zoonoses e doenças endêmicas;

III - Promover estudos qualitativos e quantitativos das ações de controle de endemias e zoonoses;

IV - Estabelecer parâmetros (clínico e epidemiológico) para controle de fenômenos e fatores de risco de zoonoses;

V - Normatizar as ações de controle de vetores, reservatórios e acidentes com animais peçonhentos;

VI - Coordenar, fiscalizar e avaliar, no município, as atividades do Programa Nacional de Profilaxia da Raiva Canina;

VII - Realizar o controle populacional em áreas de risco e orientações a práticas que visem a diminuir os transtornos e danos provocados por animais sinantrópicos como ratos, morcegos, pombos, pardais entre outros;

VIII - Realizar o controle de invertebrados que podem transmitir doenças aos seres humanos, como o mosquito Aedes Aegypti, transmissor de febre amarela e dengue e os triatomíneos, transmissores da doença de chagas;

IX - Executar as ações de Vigilância Ambiental no município de Ribeirão das Neves;

X - Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

XI - Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

XII - Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 539. São atribuições da Gerência de Vigilância Ambiental:

I - Estabelecer, analisar e acompanhar o desenvolvimento das atribuições e metas pactuadas junto ao PAS e PROMAVES e demandas espontâneas externas relacionadas aos fatores não biológicos;

II - Analisar a frequência e necessidade de compras de insumos para o programa (VIGIAGUA); e insumos estratégicos para o programa PCE e PCDch junto ao Ministério da Saúde. Acompanhar, monitorar e avaliar os resultados das plataformas online do GAL, SISAGUA e INFORMSUS, analisando os relatórios gerados;

III - Preparar capacitações, identificar deficiências e necessidade de treinamento e qualificação, bem como acompanhar diariamente todas as atividades da equipe;

IV - Participar das reuniões técnicas relacionadas à temática de vigilância em saúde, bem como outros assuntos intersetoriais.

V - Gestão de Pessoas: controle de presença, liberação de férias, folga, fechamento do QI e monitoramento de produção.

Art. 540. São atribuições da Gerência de Recursos Humanos da Zoonoses:

I - Prestar suporte à Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde, no que tange às ações de administração de recursos humanos e gestão de pessoas na Gerência de Vigilância Ambiental e Controle de Vetores e Zoonoses.

II - Efetuar atividades de recursos humanos como: organização e controle de recursos humanos, controle de frequência, férias e banco de horas, integração e desenvolvimento de pessoal;

III - Realizar visitas aos Pontos de Apoio, no subsídio a diagnósticos situacionais na área de recursos humanos;

IV - Participar de reuniões com a equipe, apresentar informações relevantes à área de recursos humanos, prestar esclarecimentos acerca de dúvidas dos servidores nas unidades de trabalho;

V - Auxiliar nas diretrizes para implantação, desenvolvimento de atividades de treinamento, avaliação de desempenho entre outras atividades afins;

Subsidiar a Gerência de Vigilância Ambiental e Controle de Vetores e Zoonoses com informações para tomada de decisão;

VI - Elaborar relatórios e pareceres da área de recursos humanos;

VII - Acompanhar o desenvolvimento da equipe e analisar indicadores de desempenho;

VIII - Realizar o preenchimento de planilhas e encaminhá-las aos setores solicitantes em tempo hábil;

IX - Prestar apoio técnico às diversas áreas da Gerência;

Atuar junto aos setores de Medicina do Trabalho e Vigilância em Saúde do Trabalhador, para acompanhamento da saúde do trabalhador, em conformidade com as normas vigentes.

Art. 541. São atribuições da Assessoria Administrativa da coordenação de gestão de pessoas da zoonoses:

I. educação continuada e qualificação dos servidores, bem como a melhoria dos processos e das atividades de campo e dos profissionais internos;

II. Dialogar com os diversos setores apresentando as necessidades e buscando novas parcerias para enfrentar e resolver os diversos problemas e intermediação de conflitos;

III. Realizar a programação de exames médicos trabalhistas de rotina voltados para o controle da saúde e segurança dos trabalhadores;

IV. promover e realizar a organização de eventos e treinamentos que visam o aperfeiçoamento das atividades;

V. O acompanhamento da frequência, consolidação e a validação do Quadro informativo (QI) do dos servidores da Gerência, bem como o acompanhamento sistemático (atestados, declarações, folgas, férias; ausências justificadas e exames periódicos de rotina);

VI. Organização das rotinas de trabalho bem como a distribuição dos servidores em cada atividade;

VII. Orientação e divulgação para as profissionais quanto a alterações de legislação;

VIII .Realizar as atividades de rotinas administrativas e apoio logístico e técnico com a Gerência.

Art. 542. São atribuições da Coordenação de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia:

I - Auxiliar os gestores em âmbito da vigilância em saúde quanto cadastro territorial nas bases epidemiológicas no qual são desenvolvidas as ações dos Agente de Combate a Endemias reconhecidas como o Sistema de localidades(SISLOC);

II - Alterar e cadastrar as informações de áreas urbanas e rurais no Sistema de localidades (SISWEB) no qual é o principal sistema que carrega as bases territoriais do SINAN promovendo a integração entre a vigilância epidemiológica e a vigilância Ambiental e Saúde (fatores biológicos não biológicos);

III - Planejar, programar o Levantamento Rápido de Índices para Aedes aegypti – LIRAa no qual são gerados indicadores, podendo ser empregado como instrumento de avaliação dos resultados das medidas de controle, incluindo-se também dados referentes aos tipos de recipientes, tornando possível redirecionar e/ou intensificar algumas intervenções, ou ainda, alterar as estratégias de controle adotadas;

IV - Realizar pesquisas entomológicas visando a Identificação das áreas com maior frequência ou infestação do Aedes aegypti;

V - Monitorar, Cadastrar e avaliar todas atividades de controle vetorial voltado para o enfrentamento das arboviroses no Sistema Nacional do Programa da Dengue (SISPNCD), que é a fonte de comprovação para as Avaliações do PAS e do PROMAVS;

VII - Elaboração de relatórios com dados com a estatística descritiva para auxiliar o gerente nas tomadas de decisões e reuniões, implementar e elaborar banco de dados ambientais e geográficos;

Art. 543. São atribuições da Assessoria de suporte e assistência de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia:

I- Alterar e cadastrar as informações de áreas urbanas e rurais no Sistema de localidades (SISWEB) no qual é o principal sistema que carrega as bases territoriais do SINAN promovendo a integração entre a vigilância epidemiológica e a vigilância Ambiental e Saúde (fatores biológicos não biológicos);

II- Auxiliar no planejamento, programar o Levantamento Rápido de Índices para Aedes aegypti – LIRAa no qual são gerados indicadores, podendo ser empregado como instrumento de avaliação dos resultados das medidas de controle, incluindo-se também dados referentes aos tipos de recipientes, tornando possível redirecionar e/ou intensificar algumas intervenções, ou ainda, alterar as estratégias de controle adotadas;

Art. 544. São atribuições da Coordenação de Almoxarifado da Zoonoses:

I - Responsável pelo gerenciamento da logística da Vigilância Ambiental e Controle de Vetores e Zoonoses:

II - Recebimento e estocagem de materiais; controle e liberação de materiais em geral; elaboração de pedidos de compra e abertura de processos;

III - Elaboração de termo de referência; acompanhamento e monitoramento da licitação, solicitação de ordem e fornecimento de materiais;

IV - Acompanhamento de processos de entrega de materiais, Conferência e validação de notas para pagamento;

V - Acompanhar o estado de conservação zelo e a manutenção de veículos; acompanhar os formulários e documentos referentes a identificação de condutores infratores para o setor de transporte;

VI - Protocolar, encaminhar e monitorar os documentos (ofícios, memorandos e-mails entre outros);

VII - Atuar como motorista na ausência de servidores nas diversas demandas do setor e da secretaria municipal de saúde e outros órgãos da prefeitura.

Art. 545. São atribuições da Coordenação de Área;

I - Responsável por uma equipe de dez (10) Agentes de Endemias, tendo por incumbência a supervisão de todas as atividades realizadas em sua área de abrangência;

II - Acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade das atividades e serviços executados;

III - Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento de itinerários, verificação dos equipamentos, assim como disponibilidade de insumos e materiais de campo;

IV - Manter organizado e estruturado o ponto de apoio e abastecimento (PA);

Cadastrar e atualizar as bases territoriais através de formulários específicos que subsidiarão as análises e bancos de dados epidemiológicos;

V - Capacitar de pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com os manuais de controle e prevenção de endemias;

VI - Realizar a avaliação e o monitoramento nas atividades de vigilância entomológica e controle químico em imóveis especiais denominados pontos estratégicos (P.E);

VII - Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões diretas e indiretas e garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão, com vistas à melhoria contínua das atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.

Art. 546. São atribuições da Coordenação Regional:

I - Integral conhecimento de todos os recursos técnicos empregados no controle de diversas endemias, como também a capacidade de discernimento na solução de situações não previstas e muitas vezes emergenciais:

II - Participar da elaboração do planejamento das atividades controle de endemias;

III - Verificar e suprir, de acordo com a disponibilidade, as necessidades de insumos, equipamentos de proteção individual, materiais de escritório e demais instrumentos de rotina do trabalho;

IV - Ofertar capacitação e treinamento para os servidores sob sua responsabilidade, de acordo com os manuais de controle e prevenção de endemias;

V - Elaborar metas e indicadores operacionais de controle de vetores de doenças;

VI - Elaborar, junto aos supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;

VII - Acompanhar sistematicamente em sua(as) região(ões) de abrangência o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões diretas e indiretas e garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão, com vistas à melhoria contínua das atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;

VIII - Elaborar relatórios periodicamente acerca das atividades de supervisão dos servidores da sua área de abrangência e encaminhá-los à Gerência de Vigilância Ambiental e Controle de Vetores e Zoonoses.

Art. 547. São atribuições da Gerência do Canil Municipal:

I - Realizar exame de triagem para Controle da Leishmaniose Visceral Canina; auxiliar o Veterinário na realização de eutanásia dos animais positivos para Leishmaniose;

II - Atendimento ao público quanto às solicitações de exames, triagem e informações referentes a Zoonoses; organizar logística do Canil Municipal.

Art. 548. São atribuições da Coordenação dos Pontos Estratégicos:

I - Acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade das atividades e serviços executados

II - Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento de itinerários, verificação dos equipamentos, assim como disponibilidade de insumos e materiais de campo; Manter organizado e estruturado o ponto de apoio e abastecimento (PA);

III - Cadastrar e atualizar as bases territoriais através de formulários específicos que subsidiarão as análises e bancos de dados epidemiológicos;

IV - Capacitar de pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com os manuais de controle e prevenção de endemias;

V - Realizar a avaliação e o monitoramento nas atividades de vigilância entomológica e controle químico em imóveis especiais denominados pontos estratégicos (P.E);

VI - Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões diretas e indiretas e garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão, com vistas à melhoria contínua das atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.

Art. 549. São atribuições da Gerência Técnica de Vigilância Sanitária:

I - Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;

II - Desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;

III - Fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para, administrativamente, autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;

IV - Autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

V - Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;

VI - Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;

VII - Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 550. São atribuições da Gerência administrativa de Vigilância Sanitária:

I. auxiliar a gerência no controle e elaboração de Memorandos;

II. Manter atualizado o sistema de protocolo dos documentos, como ouvidoria, ministério público, defensoria entre outros;

III. Orientar o atendimento ao público sobre informações de assuntos em tramitação;

IV. Recebimentos de documento e despachos;

V. Acompanhar o lançamento nos sistemas da VISA;

Art. 551. São atribuições da Gerência Técnica do Ambulatório de Referência de Doenças Infecciosas e Parasitárias - ARDIP:

I - Responder pelo programa junto às instâncias municipais, estaduais, jurídicas, entre outras;

II - Contribuir com a definição da política municipal do programa;

III - Construir, em conjunto com os membros da equipe, metas e indicadores de saúde relacionados ao programa, bem como monitorar as ações;

IV - Colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pela equipe, articulações em rede com os demais órgãos e instituições;

V - Acompanhar a execução financeira e orçamentária do programa junto a Vigilância em saúde e SEMSA;

VI - Avaliar o desempenho, o impacto e os resultados dos serviços prestados;

VII - Produzir e estimular a produção do conhecimento;

VIII - Incentivar a capacitação permanente dos profissionais envolvidos;

IX - Preparar relatórios e estatísticas das ações do programa;

X - Gerenciar a concessão e controle de horários, faltas, licenças, alocações de pessoal entre outros;

XI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas aos registros, avaliações, monitoramento e planejamento.

Art. 552. São atribuições da Gerência Técnica De Geoinformação em Saúde:

I - Coordenar as ações desenvolvidas no setor;

II - Produz em conjunto com a equipe informações e análises de caráter estratégico por meio de Boletins Epidemiológicos e Informes Epidemiológicos;

III - Apoiar os diversos setores da Secretaria Municipal de outras Secretarias na elaboração de Diagnósticos Situacionais de Interesse à Saúde;

IV - Analisa as bases de dados dos sistemas de informações cadastrais como SINAN, SIM, SINASC, SIH e SIA.

V - Participar da padronização dos registros dos dados nos diferentes bancos de dados em conjunto com as áreas que os gerenciam.

VI - Organizar as informações demográficas e urbanas, indicadores sociais e ambientais e outras informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, produzidas por outras instituições.

Art. 553. São atribuições da Assessoria e Suporte Técnico Operacional de Geoinformação em Saúde:

I - Produzir mapas digitais e impressos com georreferenciamento de eventos e estabelecimentos de saúde, áreas geográficas e outras informações, subsidiando e desenvolvendo estudos e análises relevantes à compreensão do processo saúde-doença e a organização da rede de serviços e cuidados.

II - Realizar as modelagens em banco de dados para padronização de registro dos dados para suporte nos setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde;

III - Desenvolver Paineis Gerenciais para subsidiar a tomada de decisão dos outros setores que compõem a Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Apoiar aos setores que compõem o Núcleo de Geoinformação em Saúde;

V - Assessorar tecnicamente a Gerência e as outras Coordenações no desenvolvimento de projetos e metodologias de análise em saúde.

VI - Organizar as informações demográficas e urbanas, indicadores sociais e ambientais e outras informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, produzidas por outras instituições.

Art. 554. São atribuições da Superintendência de Gestão de Pessoas:

I – Gerir o processo de captação e seleção de pessoal, através de concursos, contratos ou outros meios pertinentes, procurando profissionais qualificados para desempenharem as funções atribuídas aos seus cargos, como também o acompanhamento dos funcionários, procurando um maior aprimoramento profissional;

II – Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoas para a Secretaria;

III – Avaliar o perfil e realizar acompanhamento dos funcionários no que tange seu desenvolvimento profissional;

IV – Supervisionar o processo de avaliação de desempenho;

V – Realizar capacitações continuadas aos profissionais, favorecendo o relacionamento interpessoal e desenvolvendo o projeto Ministerial Humaniza SUS;

VI – Criar alternativas que valorizem o profissional, incentivando o trabalho em equipe, dentre outros;

VII – Fornecer informações pertinentes aos funcionários da rede de saúde do município; servir de apoio às Superintendências, Gerências e Coordenações em assuntos relacionados ao Departamento Pessoal, como orientação de pagamento, folha de ponto, férias regulamentares, férias prêmio e outros;

VIII – Elaborar, em parceria com a Superintendência de Planejamento, programas de educação permanente no processo de trabalho de forma a contemplar todos os profissionais da rede municipal de saúde;

IX – Monitorar e intervir continuamente nas ações, bem como avaliar a eficácia do processo de formação;

X – Elaborar o plano de ações e metas de acordo com o Programa Nacional de Saúde do Trabalhador e com a realidade do município;

XI – Acompanhar o funcionário e trabalhar os conflitos interpessoais;

XII – Promover visitas e reuniões nas Unidades de Saúde para acompanhar o seu trabalho, identificando as necessidades de cada Unidade, estimulando o trabalho em equipe;

XIII – Executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e demissão de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

XIV – Executar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

XV – Cumprir orientação normativa emanada da Secretaria Municipal de Administração;

XVI –Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. Cabe à Superintendência de Gestão de Pessoas cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 555. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

I – Manter registro e controle de frequência dos servidores da Secretaria e Unidades de Saúde;

II – Controlar férias regulamentares dos setores administrativos;

III – Realizar a triagem e controlar a concessão de férias–prêmio e licenças para possível autorização do Secretário;

IV – Manter registro atualizado da quantidade de servidores afastados e/ou transferidos;

V – Organizar, comandar e operacionalizar a movimentação de pessoas e monitoramento de carga horária, folha de pagamento, programa de estágio, implantação e atualização de dados funcionais, prontuário e instrução de processos;

VI – Acompanhar o funcionário e trabalhar os conflitos interpessoais;

VII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 556. São atribuições da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas:

I – Realizar capacitações continuadas aos profissionais, favorecendo o relacionamento interpessoal e desenvolvendo o projeto Ministerial Humaniza SUS;

II – Criar alternativas que valorizem o profissional, incentivando o trabalho em equipe, dentre outros;

III – Elaborar programas de educação permanente no processo de trabalho de forma a contemplar todos os profissionais da rede municipal de saúde, sob orientação da Secretaria Municipal de Administração;

IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 557. São atribuições da Superintendência de Apoio, Logística e Patrimônio:

I - Fazer o gerenciamento de contratos de fornecimento, prestação de serviços, locação de móveis e imóveis, manutenção.

II - Fazer o gerenciamento da frota de veículos oficiais da frota própria e locados;

III - Efetivar as atividades de recebimentos e solicitação de demandas para aquisição e encaminhamentos;

IV - Realizar as atividades necessárias aos suprimentos de todas as unidades vinculadas à

saúde, materiais e equipamentos médicos hospitalares, de limpeza, higiene pessoal, material de escritório, mobiliários;

V - Executar serviço de Arquivo médico (SAME);

VI - Coordenar as atividades do almoxarifado da Secretaria e respectivas unidades de atendimento, especialmente suprimentos médico-hospitalar e medicamentos almoxarifado, insumos para as unidades;

VII - Gerir os serviços de manutenção, conservação e limpeza da sede e das unidades;

VIII - Identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Secretaria;

IX - Planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da Administração;

X - Cuidar das questões administrativas e financeiras da Secretaria;

XI - Cumprir orientação normativa emanada da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda;

XII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. Cabe à Superintendência de Apoio, Logística e Patrimônio cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 558. São atribuições da Assessoria Administrativa:

I - Elaboração de instrumentos e controle de frequência dos servidores lotados na Superintendência de Apoio, Logística e Patrimônio; elaboração e controle de documentos;

II - Coordenar os serviços de arquivos e cadastros de informações, através de elaboração de planilhas, gerir suprimentos para as demais coordenações e suprimentos, responsável pela gestão organizacional da Superintendência.

Art. 559. São atribuições da Coordenação de serviços de apoio:

I - Coordenar todo o serviço de apoio da Secretaria Municipal de Saúde;
II - Coordenar serviço de limpeza;
III - Coordenar protocolo, malote e xerox (incluindo serviços de correios);
IV - Coordenar serviço de arquivo médico;
V Coordenar e controlar serviços de telefonia, Copasa e Cemig;

Art. 560. São atribuições da Coordenação de Administração:

I - Coordenação de consolidação de demandas para aquisições de itens comuns a demais Superintendências da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Gestão das rotinas de aquisições das aquisições de itens comuns das Secretaria Municipal de Saúde;

III - Responsável por gerir as solicitações de abertura de processo dos itens comuns;

IV - Responsável pela juntada de respostas necessárias a processos de aquisições de itens comuns da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 561. São atribuições da Coordenação de Gestão de Frotas:

I - Coordenar e acompanhar a rotina de manutenção e regularização da frota;
II - Gerenciar a utilização de veículos na Secretaria;
III - Estabelecer mecanismos para controlar o funcionamento da frota;
IV - Zelar pelo bom estado da frota;
V - Operacionalizar o deslocamento do usuário para a referência intermunicipal;
VI - Operacionalizar o acesso de usuários em Tratamento Fora do Domicílio para unidades credenciadas fora do município;
VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 562. São atribuições da Coordenação de Transporte:

I - Coordenar e controle de abastecimento dos veículos que presta serviço a Secretaria de saúde;
II - Responde na falta do Gerente de Frotas;
III - Coordenação dos motoristas;
IV - Coordenar as manutenções de veículos;
V - Fiscalizar a frota própria do município.

Art. 563. São atribuições da Coordenação de Logística

I - Coordenar logística de atendimento TFD (tratamento fora de domicílio);
II - Coordenar as escalas de atendimentos dos veículos;
III - Responsável por busca e indicação de motorista infrator junto ao DETRAN/MG.

Art. 564. São atribuições da Gerência de Rede Física;

I - Realizar manutenções em todas as Unidades pertencentes à Secretaria;
II - Manter os recursos de infraestrutura de forma a atender as reais necessidades dos usuários;
III - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;
IV - Acompanhar e fiscalizar prestadores de serviços na produção, manutenção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
V - Coordenar as rotinas e atividades de manutenção, assessorar em atividades como planejamento, atuar como facilitador junto aos fornecedores prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros;
VI - Coordenar a equipe técnica, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas e geradores;

VII - Realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos hidráulicos e elétricos, ministrar e acompanhar os serviços de manutenção, organizar e providenciar as manutenções externas;

VIII - Acompanhar os serviços técnicos de engenharia, prestando suporte quando necessário;

IX - Providenciar orçamentos de consertos, analisar os custos das manutenções, acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar a Superintendência de Apoio, Logística e Patrimônio na programação de execução de manutenções e processos internos.

Art. 565. São atribuições da Coordenação de Rede Física:

I - Responde na falta do Gerente da Rede Física;

II - Acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;

III - Coordenar rotina das manutenções;

IV - Coordenar as escalas de atendimentos;

V - Coordenar as manutenções em redes elétricas das unidades de Saúde, próprias e locadas.

Art. 566. São atribuições da Gerência de Almoxarifado:

I - Gerenciar o armazenamento e a fixação de nível de estoque, em conformidade com a área de orçamento público, tendo em vista as necessidades da rede SUS e o Comportamento do mercado fornecedor;

II - Definir e controlar níveis de estoque;

III - Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;

IV - Controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições constantes nos contratos;

V - Realizar balancetes mensais e inventários físicos e financeiros do material em estoque;

VI - Desenvolver e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais adquiridos, visando o combate aos desperdícios;

VII - Promover a melhoria do sistema de armazenagem, distribuição e logística de transporte dos insumos da saúde, materiais e equipamentos especializados sob sua responsabilidade;

VIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 567. São atribuições da Coordenação do Almoxarifado:

I - Elaborar relatórios internos;

II - Realizar a coordenação direta de equipe de colaboradores operacionais;

III - Distribuição da produção em toda a área de atuação;

IV - Gestão dos mapas de solicitação das unidades;

V - Coordenar a separação de todos os mapas de solicitação das unidades;

VI - Responder na falta do Gerente do Almoxarifado.

Art. 568. São atribuições da Coordenação de Logística:

I - Fazer o controle de entrega;
II - Coordenar as atividades de carregamento, conferência e dispensação nas unidades;
III - Coordenar a logística de distribuição dos insumos nas unidades solicitantes;
IV - Coordenar a equipe de entrega.

Art. 569. São atribuições da Coordenação de Patrimônio:

I - Controlar e armazenar os bens patrimoniados, para atendimento às demandas das unidades administrativas e Unidades de Saúde;
II - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
III - Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
IV - Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município;
V - Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação;
IV - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

Art. 570. São atribuições da Coordenação do Almoxarifado do Hospital São Judas Tadeu:

I -Coordenar toda a carga e descarga;
II - Responder pelo recebimento, armazenagem, movimentação de materiais e expedição de produto acabado;
III - Cuidar dos estoques;
IV - Determinar o local de estoque de determinado produto;
V - Realizar conferência no recebimento, armazenagem e abastecimento;
VI - Garantir a atualização do sistema para cada movimentação entre os setores.

Art. 571. São atribuições da Gerência Farmacêutica:

I - Facilitar e articular o acesso da população à assistência farmacêutica, em consonância com a Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de acordo com o perfil epidemiológico distrital;
II - Promover o planejamento, a programação, a coordenação, a avaliação e o controle dos programas de assistência farmacêutica;
III - Programar e padronizar os medicamentos utilizados pela rede municipal de saúde;
IV - Estabelecer normas de armazenamento;
V - Exercer atividades de fármaco vigilância e de pesquisa;
VI - Orientar os profissionais da área de saúde quanto à utilização, similaridade, interações medicamentosas e legislação referente a medicamentos;

VII - Elaborar material técnico, informativo e educativo;

VIII - Promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde;

IX - Implementar a política de medicamentos, visando o acesso aos medicamentos e promover o seu uso racional;

X - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

XI – Planejar as aquisições de medicamentos necessárias.

Art. 572. São atribuições da Coordenação do Almoxarifado da Farmácia Central:

I - Planejar a distribuição dos medicamentos para todos os pontos de dispensação e utilização na rede municipal;

II - Organizar rotas de distribuição de medicamentos e mantê-las em dia;

III - Distribuir os medicamentos para todos os pontos de dispensação e utilização na rede municipal;

IV - Manter cronogramas de recebimento de pedidos e entrega de medicamentos atualizado em todos os pontos de dispensação e/ou utilização na rede municipal;

V - Treinar, orientar e coordenar os funcionários envolvidos nas entregas de medicamentos;

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Art. 573. São atribuições da Assistência de logística:

I -Fazer o controle de entrega;

II - Coordenar as atividades de carregamento, conferência e dispensação nas unidades;

III - Coordenar a logística de distribuição dos insumos nas unidades solicitantes;

IV - Coordenar a equipe de entrega;

Art. 574. São atribuições da Coordenação do Almoxarifado da Rede Física:

I - Cuidar dos estoques;

II - Determinar o local de estoque de determinado produto;

III - Realizar conferência no recebimento, armazenagem e abastecimento;

IV - Responder pelo recebimento, armazenagem, movimentação de materiais expedição de produto acabado;

V - Realizar conferência no recebimento, armazenagem e abastecimento.

Art. 575. São atribuições da Superintendência Aquisições e Contratos:

I - Fazer o gerenciamento de contratos de fornecimento, prestação de serviços, locação de móveis e imóveis, manutenção.

II - Fazer o gerenciamento de veículos oficiais da frota própria e locados;

III - Efetivar as atividades de recebimentos e solicitação de compras e encaminhamentos;

IV - Realizar as atividades necessárias aos suprimentos de todas as unidades vinculadas à saúde, materiais e equipamentos médicos hospitalares, de limpeza, higiene pessoal, material de escritório, mobiliários;

V - Executar serviço de Arquivo médico (SAME);

VI - Coordenar as atividades do almoxarifado da Secretaria e respectivas unidades de atendimento, especialmente suprimentos médico-hospitalar e medicamentos almoxarifado, insumos para as unidades;

VII - Gerir os serviços de manutenção, conservação e limpeza da sede e das unidades

VIII - Identificar niveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Secretaria;

IX - Planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da Administração;

X - Cuidar das questões administrativas e financeiras da Secretaria;

XI - Cumprir orientação normativa emanada da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda;

XII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. Cabe à Superintendência Administrativa cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 576. São atribuições da Gerência em Saúde:

I - elaboração de instrumentos e controle de frequência dos servidores lotados na Superintendência Administrativa;

II - elaboração e controle de documentos para a JPOF;

III - coordenar os serviços de arquivos e cadastros de informações, através de elaboração de planilhas.

Art. 577. São atribuições da Coordenação de Compras:

I - Instruir os processos de solicitação de compras e orientar os demais órgãos nas atividades prévias ao processo;

II - Cumprimento das normas técnicas estabelecidas relativas à aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros;

III - Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Elaborar a programação e acompanhar o cronograma para aquisição dos suprimentos e serviços a serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - Articular junto a Assessoria do Fundo Municipal de Saúde a reserva orçamentária para as despesas referentes às aquisições/contratações;

VI - Acompanhar os processos e procedimentos licitatórios, inerentes às aquisições de bens e materiais e às contratações de serviços que tramitam na Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Solicitar junto ao setor responsável a abertura de processo para aplicação de advertências, penalidades e sanções a fornecedores e prestadores que descumprirem as obrigações contratuais assumidas com Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Supervisionar as diligências necessárias ao esclarecimento de quaisquer dúvidas acerca de documentos, informações e propostas constantes nos processos licitatórios, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação de bens e serviços;

X - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade;

XI - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos."

Art. 578. São atribuições da Coordenação de Pesquisa de mercado:

I - Coordenar os levantamentos de orçamentos;
II - Monitorar a elaboração de planilhas;
III - Coordenar a montagem de processos;
IV - Coordenar a pesquisa de novos fornecedores;

Art. 579. São atribuições da Coordenação de Cadastro de Fornecedores:

I - Coordenar o cadastro de fornecedores junto ao CAFRIM e ao sistema;
I - Coordenar o arquivo de documentos;
I - Coordenar atividades para atualização dos cadastros.

Art. 580. São atribuições da Coordenação de Gestão de Contratos

I - Acompanhar a execução contratual junto às unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o acompanhamento do prazo de vigência e tramitação de pedidos de renovação do prazo de vigência, de acréscimos e supressão, bem como de reequilíbrio econômico-financeiro e reajustes de preços;

II - Monitorar as fases de elaboração, celebração, execução e arquivamento de contratos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

III - Acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

IV - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

V - Arquivar os contratos oriundos de procedimentos licitatórios;

VI - Contatar as unidades administrativas usuárias dos contratos, visando o cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

VII - Controlar prazos de vigências de execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência mínima de 03 (três) meses do seu termo final;

VIII - Propor alterações nos contratos e atas de registro de preços, para melhor adequação às suas finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

IX - Instruir os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

X - Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

XI - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso, após manifestação da autoridade superior;

XII - Solicitar a inscrição na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XIII - Comunicar, em tempo hábil, aos seus superiores quanto às decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XIV - Disponibilizar no site oficial do Município, todos os contratos e atas de registro de preços;

XV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 581. São atribuições da Coordenação de Contratos de Locação de Imóveis:

I - Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas, referentes à gestão da locação;

I I- Supervisionar e orientar o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão de contratos internos de locação de imóveis;

III - Orientar as áreas interessadas, observando aos preceitos legais, com vistas ao aperfeiçoamento de contratos de locação;

IV - Coordenar e acompanhar a instrução processual, o reequilíbrio econômico-financeiro (repactuação de preços, reajustes e revisões) e a execução de penalidades contratuais, com vistas a realização da plena execução dos contratos de locação;

VI - Acompanhar as atividades de controle e diligência dos contratos, prestando apoio aos respectivos fiscais e gestores de contratos, em observância às condições pactuadas;

VII - Acompanhar a realização de pesquisas de mercado;

VIII - Auxiliar áreas internas na confecção de termos de compromisso e de retificações contratuais;,

Art. 582. São atribuições da Coordenação de Procedimentos e Fluxos de Contratos:

I - Coordenar as entradas e saídas das demandas e solicitações pedidos para emissão de Aes e ordens de fornecimento, preenchimento de planilhas de arquivos gerados, arquivo das ordens dos processos licitatórios.

II - Renovação de Contratos e aditivos de prazos.

Art. 583. São atribuições da Gerência de Licitação:

I - Prestar suporte técnico aos trabalhos das Comissões de Licitação e das Equipes de Pregão;

II - Planejar, coordenar, controlar e operacionalizar ações que visem à implementação de estratégias e soluções relativas às licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

III - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios;

IV - Encaminhar os processos de licitação para aprovação das minutas de editais, contratos e atas de registro de preços pela Procuradoria;

V - Providenciar a celebração e assinatura dos contratos e atas de registro de preços;

VI - Encaminhar os contratos e atas de registro de preços à Gerência de Gestão de Contratos;

VII - Executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios e de contratação direta;

VIII - Elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

X - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

XI - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

XII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos."

Art. 584. São atribuições da Coordenação/Assessoria de Publicações:

I - Elaboração de textos em formato x.tex-para o Diário oficial da união;

II - Elaboração de textos - para os demais Diários (Oficial de Minas Gerais, Grande Circulação AMM);

III - Inserção de publicações nos 4 diários Oficiais;

IV - Contagem de prazos para marcação das datas de sessão conforme a modalidade;

V - Publicações extrato de contratos e aditivos;

VI - Publicações extratos de Atas;

VII - Publicação de Resultados de Licitação;

VIII - Publicação de Termos de Homologação;

Art. 585. São atribuições da Coordenação/Assessoria Licitatória:

I - Montagem da documentação apresentado pelas empresas;
II - Recebimento dos processos;
III - Lançamento e atualização em planilhas;
IV - Finalização de processos;
V - Acompanhamento das sessões de licitação;
VI - Cadastramento de propostas via sistema

Art. 586. São atribuições da Coordenação/Assessoria de Editais:

I - Elaboração de Editais em todas as modalidades
II - Elaboração de atas de Registro de Preços
III - Elaboração de despachos de homologação e adjudicação
IV - Elaboração de despachos de autoriza e ratifica

Art. 587. São atribuições da Coordenação de Procedimentos e Fluxos de Contratos :

I - Coordenar as entradas e saídas das demandas e solicitações pedidos para emissão de Aes e ordens de fornecimento, preenchimento de planilhas de arquivos gerados, arquivo das ordens dos processos licitatórios.
II - Renovação de contratos e aditivos de prazos.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 588. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania - SMDSC tem por finalidade a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) de forma integrada, por meio de serviços, programas e benefícios, voltados para a inclusão, proteção e defesa dos direitos sociais, e também o desenvolvimento das políticas de Direitos Humanos, Inclusão Produtiva e Economia Solidária, e de Segurança Alimentar e Nutricional, competindo-lhe:

I – Gerir os serviços, programas, planos, projetos e ações da Política Municipal de Assistência Social, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;
II – Organizar a rede de atendimento sócio assistencial do Município;
III – Formular, implementar, coordenar e avaliar a Política de Assistência Social no Município e integrá-la às demais políticas públicas e ações comunitárias, visando o desenvolvimento social e o atendimento à população em situação de vulnerabilidade social;
IV – Coordenar as ações político-administrativas com as esferas de governo estadual e federal;

V – Gerir e coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras vinculadas aos fundos municipais sob sua responsabilidade;

VI – Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

VII – Assegurar o atendimento assistencial em caráter de emergência em parceria com as demais políticas setoriais;

VIII – Fomentar atividades de promoção dos direitos humanos e cidadania;

IX – Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

X – Formular e implementar ações, programas e projetos relativos à Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XI – Formular, implementar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Inclusão Produtiva, visando à qualificação do trabalhador e à melhoria de sua inserção no mundo do trabalho;

XII – Apoiar a organização da comunidade, com vistas a desenvolver programas de geração de renda e alternativas de emprego e geração de renda;

XIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 589. Para o exercício de suas competências, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do(a) Secretário(a);
- a) Chefia de Gabinete;

II - Secretário(a) Adjunto(a);

III - Assessoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - Assessoria de Políticas para as Mulheres:

- a) Assessoria da Casa da Mulher Nevense Centro;
- b) Assessoria da Casa da Mulher Nevense Justinópolis:
  - b.1 Coordenação Administrativa;
  - b.2 Coordenação de Atendimento Jurídico;
  - b.3 Coordenação de Atendimento Nutricional;
  - b.4 Coordenação de Atendimento Psicossocial.

V - Assessoria Especial (Níveis I, II, III e V);

VI - Superintendência de Planejamento e Gestão;

a) Gerência de Recursos Humanos:
a.1. Coordenação de Recursos Humanos;

a.2 Coordenação Administrativa.

b) Gerência Administrativa:
b.1 Coordenação de Compras;
b.2 Coordenação de Estudo Técnico Preliminar;
b.3 Coordenação de Almoxarifado;

c) Gerência de Contabilidade:
c.1 Coordenação de Contabilidade.

d) Gerência Financeira:
d.1 Coordenação Financeira.

e) Gerência de Prestação de Contas;
e.1 Coordenação de Prestação de Contas.

f) Gerência de Contratos e Parcerias;
f.1 Coordenação de Contratos e Parcerias.

g) Gerência de Transporte e Apoio Logístico:
g.1 Coordenação de Transporte e Apoio Logístico;
g.2 Coordenação de Protocolo e Arquivo.

h) Gerência de Tecnologia da Informação;
h.1 Coordenação de Tecnologia da Informação.

VII - Superintendência de Proteção Social Básica;

a) Coordenação Administrativa;

b) Gerência de Proteção Social Básica:
b.1 Referência Técnica de Proteção Social Básica;
b.2 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
b.3 Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
b.4 Coordenação do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social/Criança Feliz;
b.5 Coordenação do Programa BPC na Escola;
b.6 Coordenação Pedagógica.

c) Gerência de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda:
c.1. Coordenação do Cadastro Único;
c.2. Coordenação do Atendimento Social Regional;
c.3. Assistente de Secretaria;

VIII - Superintendência de Proteção Social Especial;

a) Coordenação Administrativa;

b) Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade:
b.1 Referência Técnica da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
b.2 Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
b.3 Coordenação do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP;
b.4 Referência Técnica do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI.

c) Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:
c.1 Referência Técnica da Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Crianças e Adolescentes;
c.2 Referência Técnica da Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência;
c.3 Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;
c.4 Coordenação Administrativa;
c.5 Coordenação do Serviço de Acolhimento Noturno para Pessoas Adultas em Situação de Rua;

IX - Superintendência de Direitos e Cidadania;

a) Coordenação Administrativa;
b) Gerência de Direitos e Cidadania:
b.1 Coordenação da Casa dos Conselhos;
b.2 Coordenação Administrativa.

c) Gerência de Inclusão Produtiva:
c.1 Assistente de Secretaria;
c.2 Coordenação do Programa Capacita Neves;
c.3 Coordenação Administrativa;
c.4 Coordenação Pedagógica.

d) Gerência de Economia Solidária:
d.1 Coordenação de Feiras de Economia Solidária.

e) Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional:
e.1 Coordenação do Banco de Alimentos;
e.2 Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos.

Art. 590. São atribuições do da Chefia de Gabinete:

I – Prestar assessoria direta e imediata ao(à) Secretário(a);

II – Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do(a) Secretário(a);

III – Coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do(a) Secretário(a), bem como as atividades de redação, digitação, reprografia e arquivo;

IV – Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo(a) Secretário(a);

V – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 591. São atribuições do(a) Secretário(a) Adjunto(a):

I – Substituir o(a) Secretário(a) Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários;

II – Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o(a) Secretário(a) Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

III – Articular, promover e avaliar as políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria;

IV – Desenvolver, coordenar e assessorar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 592. São atribuições da Assessoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

I – Executar os eixos de Regulação do SUAS, Gestão do Trabalho, Vigilância Socioassistencial e Assessoramento Técnico da Rede Privada;

II – Assessorar os procedimentos de unificação de conceitos, metodologias e processos de trabalho relativos à implementação da Política de Assistência Social no Município;

III – Planejar, organizar e executar ações relativas à valorização do trabalhador e à estruturação do processo de trabalho institucional, por meio da Gestão do Trabalho;

IV – Apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises territorializadas;

V – Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de monitoramento e informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas responsáveis pela provisão destes;

VI – Assessorar e apoiar as entidades e organizações de assistência social do município, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS-RN), e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios por elas ofertados, visando ao fortalecimento do vínculo SUAS;

VII – Desenvolver e assessorar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 593. São atribuições da Assessoria de Política para as Mulheres:

I – Articular, promover e avaliar políticas públicas para as mulheres de Ribeirão das Neves;

II – Formular, propor, implementar e acompanhar ações governamentais para promoção da igualdade de gênero, visando à ampliação de direitos para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

III – Formular, propor, implementar e acompanhar políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres no município;

IV – Assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V – Gerir o Programa Municipal Casa da Mulher Nevense: Centro de Referência de Atendimento à Mulher, em suas respectivas unidades;

VI – Desenvolver e assessorar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 594. São atribuições da Assessoria da Casa da Mulher Nevense:

I – Assessorar as rotinas administrativas, processos de trabalho e recursos humanos da respectiva unidade, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

II – Elaborar, acompanhar, implementar e avaliar os fluxos e procedimentos adotados no programa, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III – Assessorar o processo de articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, de outras políticas públicas e dos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, conforme o território de abrangência;

IV – Discutir com a equipe a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho, bem como os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nas atividades ofertadas pelo programa;

V – Assessorar e coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

VI – Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Programa Casa da Mulher Nevense;

VII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 595. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I – Promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas nas unidades do Programa Casa da Mulher Nevense;

II – Coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho das unidades do programa, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III – Articular com as demais políticas públicas e sociais para a execução de atividades coletivas e intersetoriais para o público-alvo do programa nas respectivas unidades;

IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 596. São atribuições da Coordenação de Atendimento Jurídico:

I – Promover a gestão dos atendimentos e orientações jurídicas prestadas nas unidades do Programa Casa da Mulher Nevense;

II – Articular com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos para garantir o atendimento e o acesso à justiça das mulheres encaminhadas pelo programa;

III – Oferecer orientação jurídica para o público atendido pelo programa;

IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 597. São atribuições da Coordenação de Atendimento Nutricional:

I – Promover a gestão dos atendimentos e orientações nutricionais prestadas nas unidades do Programa Casa da Mulher Nevense;

II – Oferecer orientação nutricional para o público atendido pelo programa, bem como realizar ações de educação nutricional e alimentar;

III – Promover o encaminhamento do público atendido para atendimentos especializados, quando necessário;

IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 598. São atribuições da Coordenação de Atendimento Psicossocial:

I – Promover a gestão dos atendimentos e orientações psicossociais prestadas nas unidades do Programa Casa da Mulher Nevense;

II – Promover rodas de conversa e ações coletivas temáticas para o público atendido no programa;

III – Promover o encaminhamento do público atendido para atendimentos especializados, quando necessário;

IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 599. São atribuições da Assessoria Especial:

I – Assessorar na coordenação do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações, projetos, programas e serviços da Secretaria;

II – Elaborar e acompanhar o fluxo de trabalho dos projetos estratégicos e atividades pertinentes às políticas públicas executadas pela Secretaria;

III – Coordenar as relações institucionais da Secretaria com outros órgãos, bem como com organizações privadas e da sociedade civil;

IV – Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Secretaria, em conformidade com as diretrizes da Superintendência de Comunicação da Prefeitura Municipal;

V – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 600. São atribuições da Superintendência de Planejamento e Gestão:

I – Supervisionar e coordenar a elaboração do planejamento global da Secretaria, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

II – Supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

III – Instituir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização do arranjo institucional do setor;

IV – Supervisionar, planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

V – Supervisionar e coordenar o sistema de administração de material, almoxarifado, patrimônio e logística da Secretaria e respectivas unidades de atendimento;

VI – Supervisionar, planejar, coordenar, controlar e organizar planos, projetos e programas implementados pela Administração Pública;

VII – Supervisionar e coordenar atividades de administração de contratos, convênios e parcerias;

VIII – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

IX – Acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

X – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. Cabe à Superintendência de Planejamento e Gestão cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente nas Secretarias Municipais de Planejamento e Urbanismo, de Administração e/ou de Fazenda.

Art. 601. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I – Promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;

II – Coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho da Superintendência, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 602. São atribuições da Gerência de Recursos Humanos:

I – Controlar e manter atualizados os dados funcionais do pessoal lotado na Secretaria;
II – Executar atividades administrativas inerentes aos servidores (folha de ponto, férias, licenças, planilhas de pagamento, entre outros);
III – Gerir os contratos dos serviços terceirizados de contratação de pessoal;
IV – Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação, processo seletivo simplificado de profissionais e estagiários da Secretaria;
V – Coordenar o processo de avaliação de desempenho do servidor;
VI – Adequar os profissionais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-SUAS/RH e demais normativas;
VII – Fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos de administração e controle de pessoal, definidas pela Secretaria Municipal de Administração;
VIII – Propor a realização de cursos, capacitações, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da Secretaria, na área de sua competência;
IX – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 603. São atribuições da Coordenação de Recursos Humanos:

I – Promover a atualização periódica dos dados funcionais do pessoal lotado na Secretaria;
II – Executar atividades administrativas inerentes aos servidores (folha de ponto, férias, licenças, planilhas de pagamento, entre outros);
III – Coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 604. São atribuições da Gerência Administrativa:

I – Gerir levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como contratação de serviços;
II – Receber, distribuir e controlar materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e outros, garantindo o suprimento dos setores e serviços, mediante demanda;
III – Apoiar a representação da Secretaria nos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial;
IV – Gerir anualmente a realização do inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

V – Manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;

VI – Elaborar estudos técnicos e termos de referência objetivando a abertura de processos licitatórios de compras, registros de preços, prestação de serviços e outros;

VII – Acompanhar os processos licitatórios, em suas diferentes modalidades, da solicitação de abertura até sua efetivação;

VIII – Gerir os serviços de zeladoria da sede da Secretaria;

IX – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 605. São atribuições da Coordenação de Compras:

I – Realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como contratação de serviços;

II – Receber as requisições de compras e de contratações de serviços dos setores vinculados à Secretaria, promovendo o registro destas como processos administrativos, remetendo-os ao setor competente para procedimento licitatório;

III – Realizar as cotações necessárias e a definição do instrumento jurídico adequado para aquisição dos bens ou serviços solicitados;

IV – Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

V – Acompanhar os processos licitatórios, em suas diferentes modalidades, da solicitação de abertura até sua efetivação;

VI – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 606. São atribuições da Coordenação do Estudo Técnico Preliminar:

I – Elaborar, com a colaboração dos setores competentes e em consonância com a Lei Orçamentária, o plano de contratações anual para a Secretaria;

II – Realizar levantamento das necessidades da Secretaria para elaboração de estudos técnicos e termos de referência objetivando a abertura de processos licitatórios de compras, registros de preços, prestação de serviços e outros;

III – Acompanhar os processos licitatórios, em suas diferentes modalidades, da solicitação de abertura até sua efetivação;

IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 607. São atribuições da Coordenação de Almoxarifado:

I – Receber, distribuir e controlar materiais de consumo, equipamentos, mobiliários e outros, garantindo o suprimento dos setores e serviços, mediante demanda;

II – Proceder com a organização e a estocagem do material de consumo, equipamentos, mobiliários e outros, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;

III – Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, de modo a facilitar a reposição e elaboração de inventários;

IV – Realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

V – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 608. São atribuições da Gerência de Contabilidade:

I – Atuar na elaboração orçamentária anual e plurianual da Secretaria;

II – Assessorar o processo de planejamento estratégico;

III – Acompanhar e propor medidas e ações para controle orçamentário e contábil;

IV – Acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício e informar sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

V – Gerir a elaboração de empenho global, empenho ordinário e notas de liquidações;

VI – Consolidar as informações a serem repassadas à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, uma vez recebidas dos demais setores da Secretaria, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 609. São atribuições da Coordenação de Contabilidade:

I – Atuar na elaboração orçamentária anual e plurianual da Secretaria;

II – Atuar na elaboração de empenho global, empenho ordinário e notas de liquidações;

III – Elaborar relatórios contábeis e fiscais a serem repassados à Gerência de Contabilidade e à Superintendência de Planejamento e Gestão da Secretaria, para fins de elaboração do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – Coordenar, orientar e acompanhar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos vinculados à Secretaria;

V – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 610. São atribuições da Gerência Financeira:

I – Gerenciar processos de contas a pagar, a receber, tesouraria e fluxo de caixa;

II – Realizar pagamento e quitação de despesas empenhadas e liquidadas;

III – Elaborar empenhos de despesas relacionadas à tesouraria;

IV – Promover a alimentação dos sistemas contábil e financeiro, referentes à Secretaria;

V – Conciliar periodicamente as contas bancárias e manter atualizados os saldos contábeis e bancários;

VI – Elaborar relatórios informativos sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

VII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 611. São atribuições da Coordenação Financeira:

I – Elaborar empenhos de despesas relacionadas à tesouraria;

II – Promover a alimentação dos sistemas contábil e financeiro, referentes à Secretaria;

III – Auxiliar na conciliação periódica das contas bancárias e manter atualizado os saldos contábeis e bancários;

IV – Prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

V – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 612. São atribuições da Gerência de Prestação de Contas:

I – Analisar prestações de contas dos recursos financeiros provenientes de convênios e parcerias, elaborar certidões parciais e finais, e remeter aos órgãos competentes em âmbito municipal, estadual e federal, através de meio físico, digital ou outro, conforme normativos vigentes;

II – Elaborar prestação de contas dos recursos financeiros federais, estaduais e municipais, bem como dos fundos municipais vinculados aos Conselhos deliberativos, conforme normativos vigentes;

III – Elaborar relatórios para composição de processos administrativos, referentes aos repasses financeiros realizados e às parcerias firmadas junto à Administração;

IV – Assegurar que sejam cumpridas, na forma e prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

V – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 613. São atribuições da Coordenação de Prestação de Contas:

I – Colaborar na análise e elaboração de prestação de contas dos recursos financeiros federais, estaduais e municipais, bem como dos fundos municipais vinculados aos Conselhos deliberativos, conforme normativos vigentes;

II – Promover a guarda e arquivo das documentações referentes à prestação de contas dos recursos financeiros federais, estaduais e municipais, bem como dos fundos municipais vinculados aos Conselhos deliberativos;

III – Auxiliar na elaboração de relatórios para composição de processos administrativos, referentes aos repasses financeiros realizados e às parcerias firmadas junto à Administração;

IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 614. São atribuições da Gerência de Gestão de Contratos e Parcerias:

I – Gerenciar e supervisionar os convênios, contratos e parcerias firmados entre a União/Estado e Município e entre organizações da sociedade civil e a Secretaria;

II – Prestar informações aos setores contábeis, financeiros e de prestação de contas sobre receitas e despesas oriundas de convênios, contratos e parcerias;

III – Executar todas as atividades de gestão dos contratos, convênios e parcerias dos quais a Secretaria fizer parte;

IV – Manter arquivo e guarda dos contratos, convênios, parcerias e demais ajustes realizados pela Secretaria;

V – Supervisionar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios, parcerias e aditivos;

VI – Acompanhar a execução de contratos, convênios, parcerias e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria;

VII – Acompanhar a execução dos contratos, convênios e parcerias, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

VIII – Acompanhar, gerenciar e avaliar convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidos pela Secretaria e entidades a ela vinculadas;

IX – Controlar registros de pagamentos dos atos relativos a contratos, convênios, parcerias e aditivos, informando-os à Gerência de Prestação de Contas;

X – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 615. São atribuições da Coordenação de Contratos e Parcerias:

I – Emitir relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios, parcerias e ajustes;

II – Organizar arquivo e manter guarda dos contratos, convênios, parcerias e demais ajustes realizados pela Secretaria;

III – Organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos, convênios e parcerias da Secretaria;

IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 616. São atribuições da Gerência de Transporte e Apoio Logístico:

I – Administrar a utilização da frota e veículos oficiais a disposição da Secretaria, próprios e locados, com a realização de agendamentos para melhor atender a demanda interna e dos serviços a ela vinculados;

II – Emitir solicitações de ordem de fornecimento de combustível e manutenção de veículos;

III – Gerir a alimentação dos sistemas de frota e estoque;

IV – Gerir e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com a comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;

V – Coordenar a equipe de manutenção e suporte logístico;

VI – Atuar na prevenção e correção de danos e reparos na estrutura física e outras atividades correspondentes à organização e manutenção dos equipamentos, incluindo mudanças e adequações dos espaços físicos;

VII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 617. São atribuições da Coordenação de Transporte e Apoio Logístico:

I – Organizar o agendamento dos veículos oficiais a disposição da Secretaria, próprios e locados;

II – Emitir solicitações de ordem de fornecimento de combustível e manutenção de veículos, e promover o adequado registro nos sistemas de gestão;

III – Realizar a alimentação dos sistemas de frota e estoque;

IV – Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com a comunicação administrativa, materiais, equipamentos e documentação;

V – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 618. São atribuições da Coordenação de Protocolo e Arquivo:

I – Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com a comunicação administrativa e documentação;

II – Organizar as atividades relativas à segurança dos documentos recebidos no âmbito da Superintendência de Planejamento e Gestão;

III – Promover ações para a digitalização dos documentos e organização do arquivo referente à Superintendência de Planejamento e Gestão;

IV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 619. São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:

I – Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando ferramentas, requisitos e funcionalidades de sistemas e programas;

II – Administrar ambientes de Tecnologia da Informação e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos definidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação;

III – Estabelecer padrões, especificar equipamentos e oferecer soluções de Tecnologia da Informação para a Secretaria;

IV – Criar normas de segurança, construir plataforma de testes e desenvolver sistemas em servidores;

V – Executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização e resolução de problemas técnicos de rede, bem como criar e manter rotinas de backup;

VI – Projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em computadores e segurança de recursos da rede;

VII – Administrar sistemas operacionais proprietários e não proprietários; sistemas de monitoramento de rede, *Firewall*, *Proxy*, DNS, endereçamento IP, *switches* gerenciáveis, controladores de rede sem fio, *softwares* antivírus e virtualizadores;

VIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 620. São atribuições da Coordenação de Tecnologia da Informação:

I – Prestar suporte técnico e orientativo quanto ao devido uso dos equipamentos;

II – Exercer o controle dos equipamentos com o fim de otimizar sua utilização;

III – Auxiliar no desenvolvimento de programas e sistemas;

IV – Dar suporte e manutenção em microcomputadores, placas-mãe, barramentos de sistemas, *bios*, *ram cash*, periféricos, placas de expansão, portas de entrada e saída e pertinentes;

V – Executar manutenção preventiva e corretiva de hardwares, bem como diagnosticar problemas com equipamentos e rede, providenciando os reparos necessários;

VI – Montar, configurar e instalar microcomputadores e impressoras;

VII – Proceder à habilitação de usuários para utilização de softwares, administrar correios eletrônicos, navegadores *web* e afins;

VIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 621. São atribuições da Superintendência de Proteção Social Básica:

I – Supervisionar serviços, programas, projetos, planos e ações da Proteção Social Básica, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;

II – Supervisionar benefícios assistenciais e programas de transferência de renda;

III –Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de atendimento direto ao público-alvo da Política de Assistência Social;

IV – Estabelecer estratégias para o fortalecimento de vínculos sócio familiares e comunitários;

V – Estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias das áreas mais vulnerabilizadas do Município;

VI – Definir os programas e projetos a serem executados nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

VII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 622. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I – Promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;

II – Coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho da Superintendência, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 623. São atribuições da Gerência de Proteção Social Básica:

I – Gerenciar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais de atendimento direto ao público-alvo da Política de Assistência Social;

II – Gerenciar a implantação e implementação de serviços e programas de Proteção Social Básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

III – Gerenciar a execução e o monitoramento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços e programas ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

IV – Gerenciar e apoiar as coordenações dos CRAS e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e os profissionais que compõe as equipes de referência;

V – Regular os serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso, padrões de qualidade e processos de trabalho;

VI – Definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de Proteção Social Básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

VII – Gerir o trânsito de informação e encaminhamento entre os CRAS e outros setores;

VIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A Proteção Social Básica será realizada através dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, regidos por legislação específica.

Art. 624. São atribuições da Referência Técnica de Proteção Social Básica:

I – Prestar orientações técnicas às coordenações e equipes do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, programas governamentais de atendimento e de transferências de renda;

II – Propor e acompanhar o desenvolvimento de ações de fortalecimento do trabalho social com famílias realizado pelas equipes dos serviços socioassistenciais;

III – Promover e/ou participar de reuniões para discussão de casos atendidos e/ou acompanhados pelo PAIF, bem como realizar a leitura, análise e qualificação dos relatórios técnicos produzidos pelos técnicos sociais dos CRAS;

IV – Contribuir, orientar, monitorar e analisar as informações inseridas nos sistemas municipais, estaduais ou federais, no que se refere aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais vinculados à Proteção Social Básica;

V – Participar dos processos de implantação e implementação de serviços e programas vinculados ao CRAS;

VI – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 625. São atribuições da Coordenação do CRAS:

I – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

II – Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV – Coordenar a relação cotidiana entre o CRAS e outras unidades referenciadas no seu território de abrangência;

V – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, conforme o território de abrangência;

VI – Promover a articulação entre benefícios assistenciais e de transferência de renda, programas e serviços, garantindo que as informações sejam compartilhadas de modo a colaborar na estruturação de uma rede de proteção social nos territórios;

VII – Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

IX – Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;

XI – Identificar as necessidades de ampliação do quadro de recursos humanos da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XII – Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 626. São atribuições da Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV:

I – Atuar no cumprimento de diretrizes, políticas e direcionamentos estratégicos, desdobrando e compartilhando os processos com a equipe de referência do serviço;

II – Articular parcerias, em âmbito governamental e não governamental, a fim de fortalecer e potencializar a oferta do serviço nos territórios;

III – Solicitar, receber e distribuir materiais necessários para a execução dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

IV – Monitorar o cumprimento das metas pactuadas de atendimento e propor estratégias para a ampliação da oferta do serviço;

V – Colaborar na organização das atividades dos grupos, junto às equipes;

VI – Participar de reuniões com os equipamentos e instituições responsáveis pela oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, monitorando a sua execução;

VII – Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

VIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 627. São atribuições da Coordenação do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social/Criança Feliz:

I – Viabilizar e monitorar a realização de atividades em grupos com as famílias acompanhadas, articulando com os CRAS e demais serviços da rede, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;

II – Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede de atendimento, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

III – Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

IV – Apresentar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais, sempre que for necessário, visando a melhoria da atenção às famílias;

V – Realizar reuniões periódicas com os visitadores para planejar as visitas domiciliares;

VI – Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social/Criança Feliz;

VII – Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;

VIII – Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso, bem como participar de reuniões intersetoriais, quando necessário;

IX – Coordenar a oferta e o acompanhamento do programa, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

X – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 628. São atribuições da Coordenação do Programa BPC na Escola:

I – Coordenar o Programa de Acompanhamento e Monitoramento do Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada – BPC na Escola;

II – Aplicar o questionário de identificação de barreiras para o acesso e permanência na escola dos beneficiários do BPC de zero a 18 (dezoito) anos

III – Desenvolver ações intersetoriais para a superação das barreiras vivenciadas pelas pessoas com deficiência de zero a 18 (dezoito) anos, beneficiárias do BPC;

IV – Discutir a possibilidade de encaminhamentos resolutivos para o atendimento das necessidades identificadas, promovendo a articulação entre os recursos disponíveis no município;

V – Realizar ações de sensibilização, visando à consolidação dos direitos de pessoas com deficiência, beneficiárias do BPC;

VI – Coordenar a oferta e o acompanhamento do programa, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

VII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 629. São atribuições da Coordenação Pedagógica:

I – Promover a gestão de atividades de capacitação e formação profissional do Programa Capacita Neves, no âmbito dos CRAS;

II – Organizar os registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas, em conformidade com as diretrizes do Programa Capacita Neves;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 630. São atribuições da Gerência de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda:

I – Identificar e cadastrar a população em situação de vulnerabilidade social, conforme normativas e critérios do Cadastro Único para Programas Sociais;

II – Zelar pelo sigilo e veracidade das informações prestadas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

III – Promover a atualização periódica do banco de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

IV – Adotar medidas de controle e prevenção de fraudes e inconsistências cadastrais;

V – Articular e promover a integração do Programa Bolsa Família com as políticas públicas do Município, e em especial com as Secretarias Municipais envolvidas na execução deste;

VI – Promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de benefícios e transferência de renda, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social;

VII – Promover a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

VIII – Monitorar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

IX – Promover o credenciamento dos servidores da Prefeitura e dos integrantes das instâncias de controle social que terão acesso aos sistemas específicos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, segundo os procedimentos fixados pelo Governo Federal e Caixa Econômica Federal;

X – Gerenciar a execução e o monitoramento dos serviços de Proteção Social Básica que atendem por meio de orientações, encaminhamentos e concessão de benefícios socioassistenciais;

XI – Cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do Programa Bolsa Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros;

XII – Gerenciar o Atendimento Social Regional, garantindo-lhe suporte técnico para o atendimento emergencial da população na concessão de benefícios eventuais, nos termos da Lei Orgânica de Assistência Social e demais normativos;

XIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 631. São atribuições da Coordenação do Cadastro Único:

I – Articular e promover a integração do Programa Bolsa Família com a oferta dos serviços socioassistenciais no CRAS e CREAS;

II – Promover a gestão de benefícios do Programa Bolsa Família;

III – Monitorar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

IV – Capacitar e prestar suporte técnico aos entrevistadores sociais responsáveis pelo atendimento nos postos municipais do Cadastro Único para Programas Sociais;

V – Coordenar o atendimento do Cadastro Único, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 632. São atribuições da Coordenação do Atendimento Social Regional:

I – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das unidades;

II – Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas destinadas ao setor;

III – Promover a articulação entre benefícios, transferências de renda e serviços, garantindo que as informações sejam compartilhadas, de modo a colaborar na estruturação de uma rede de proteção social de assistência social nos territórios;

IV – Garantir os processos, estratégias, metodologias e ferramentas de trabalho junto à Equipe do setor, tais como os fluxos de entrada, acolhida e encaminhamentos e articulação com políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;

V – Coordenar o atendimento das unidades do Atendimento Social Regional, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 633. São atribuições do(a) Assistente de Secretaria:

I – Colaborar com a execução de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Gerência de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;

II – Organizar as rotinas administrativas e os registros de informações nos sistemas específicos do Governo Federal;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 634. São atribuições da Superintendência de Proteção Social Especial:

I – Planejar e gerir serviços, programas, projetos, planos e ações da Proteção Social Especial;

II – Gerir serviços, programas e projetos de atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados, com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos;

III – Supervisionar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de Média Complexidade;

IV – Supervisionar, monitorar e fiscalizar o acolhimento institucional para crianças e adolescentes, pessoas idosas, população em situação de rua, migrantes, pessoas com deficiência, entre outros públicos;

V – Supervisionar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de Alta Complexidade, observando-se os princípios da brevidade da permanência, da celeridade da elaboração de estudo social e garantia da convivência familiar e comunitária;

VI – Comunicar às autoridades competentes os acolhimentos institucionais, de acolhimentos e evasões, no prazo estabelecido em legislação específica;

VII – Elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e educadores das unidades de acolhimento institucional para crianças e adolescentes;

VIII – Manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do acolhido, visando à articulação necessária para o desenvolvimento das ações da equipe técnica;

IX – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 635. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I – Promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;

II – Coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho da Superintendência, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 636. São atribuições da Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

I – Planejar, executar, monitorar e avaliar ações, serviços, programas e projetos de atenção especializada no atendimento a famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários fragilizados;

II – Estabelecer diretrizes para as ações destinadas a crianças e adolescentes em risco pessoal e social;

III – Gerir e executar ações nas situações de emergência e calamidade pública;

IV – Gerir e executar ações de combate e erradicação da exploração da mão de obra infanto-juvenil, da mendicância e do trabalho infantil nas ruas e doméstico;

V – Estabelecer o fluxo de atendimento das vítimas de violência;

VI – Estabelecer diretrizes e critérios metodológicos de abordagem e atendimento à população em situação de rua;

VII – Gerir a execução de programas e projetos de atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência;

VIII – Orientar o atendimento técnico especializado;

IX – Desenvolver ações de aproximação com os Conselhos Tutelares, a Vara da Infância e Juventude, o Ministério Público e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

X – Promover ações que visem o exercício da cidadania, a participação social, a defesa de direitos, a autonomia da pessoa idosa e a prevenção à institucionalização;

XI – Promover atividades intergeracionais que promovam o envolvimento de toda a família;

XII – Estabelecer estratégias de ação para o atendimento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;

XIII – Manter atualizado os dados estatísticos de atendimento e acompanhamento (ato infracional, cumprimento e descumprimento, reincidência, número de atendidos e de atendimentos, entre outros) aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

XIV – Gerenciar os Centros de Referência Especializados em Assistência Social – CREAS, o Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – CENTRO POP, o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) e demais programas e serviços afins, conforme previsão nas normativas socioassistenciais;

XV – Garantir, gerenciar, monitorar, avaliar e executar serviços de proteção integral para famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários rompidos;

XVI – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 637. São atribuições da Referência Técnica da Proteção Social Especial de Média Complexidade:

I – Assessorar no planejamento, execução, monitoração e avaliação das ações, serviços, programas e projetos de atenção especializada no atendimento a famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários fragilizados;

II – Assessorar e participar na elaboração das diretrizes e critérios metodológicos de atendimento e acompanhamento dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade;

III – Participar e contribuir com as discussões nos Comitês Municipais, Conselhos de Direitos, Consórcios Municipais, Núcleo de Educação Permanente, redes intersetoriais do município e do estado e outras afins;

IV – Auxiliar e orientar as coordenações dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade na condução dos trabalhos técnico-especializados de cada equipamento;

V – Auxiliar nas estratégias de ações dos serviços da Proteção Social de Média Complexidade que promovam atividades intergeracionais com o envolvimento de toda a família;

VI – Acompanhar e monitorar o preenchimento de dados estatísticos de atendimento e acompanhamento dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade, bem como o preenchimento das fichas de notificação nos casos que envolvam violação de direitos de crianças e adolescentes;

VII – Assessorar as coordenações dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade na articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, rede socioassistencial e Conselhos de Direitos com a perspectiva de qualificar o atendimento às famílias e indivíduos que são acompanhados nos equipamentos;

VIII – Realizar e ou acompanhar visitas técnicas em instituições e organizações da sociedade civil que desenvolvem políticas socioassistenciais, bem como visitas domiciliares em apoio aos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, quando se fizerem necessárias;

IX – Intermediar o diálogo entre os serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade com os serviços da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Alta Complexidade e outros, quando se fizerem necessários;

X – Assessorar os serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade nas ações destinadas a crianças e adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência, pessoas em situação de rua, adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;

XI – Assessorar e participar na elaboração dos fluxos de atendimentos entre os serviços da Política Municipal de Assistência Social, rede socioassistencial e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

XII – Realizar encontros mensais com as coordenações dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade para discussão da metodologia do trabalho social com famílias e indivíduos que estejam em acompanhamento;

XIII – Analisar e acompanhar a elaboração de relatórios técnicos para a rede de atendimento e para o Sistema de Garantia de Direitos;

XIV – Auxiliar as equipes técnicas na construção de projetos visando à liberação e/ou captação de recursos para o desenvolvimento de atividades envolvendo as temáticas da erradicação do trabalho infantil e enfrentamento da violência;

XV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 638. São atribuições do(a) Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

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 necessárias;

IV – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V – Coordenar a relação cotidiana entre o CREAS e outras unidades referenciadas 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, conforme o território de abrangência;

VII – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos do Sistema de Garantia 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 do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso;

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 dados 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 quadro de recursos humanos da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVIII – Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XIX – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 639. São atribuições da coordenação do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro POP:

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP 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, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV – Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

V – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

VI – Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

VII – Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

IX – Coordenar o acompanhamento do(s) serviço(s) ofertado(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X – Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de dados sobre a unidade ao órgão gestor;

XI – Identificar as necessidades de ampliação do quadro de recursos humanos da unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

XII – Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;

XIII – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIV – Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 640. São atribuições da Referência Técnica do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI:

I – Promover a articulação, sensibilização e mobilização dos diversos setores governamentais e da sociedade civil, no âmbito municipal, para o desenvolvimento de ações de enfrentamento ao trabalho infantil e à violência sexual de crianças e adolescentes;

II – Constituir comissão ou grupo de trabalho intersetorial com a finalidade de planejar, acompanhar a execução e monitorar as ações de enfrentamento do trabalho infantil e da violência sexual infantojuvenil;

III – Elaborar diagnóstico das situações de trabalho infantil e violência sexual infantojuvenil;

IV – Desenvolver campanhas educativas de prevenção e combate ao trabalho infantil e à violência sexual infantojuvenil nos territórios;

V – Elaborar, em parceria com a rede socioassistencial, o Plano Municipal de Enfrentamento ao Trabalho Infantil e à Violência Sexual Infantojuvenil;

VI – Orientar a execução dos serviços, programas e projetos no âmbito da Política de Assistência Social para atendimento dos casos de trabalho infantil e violência sexual infantojuvenil;

VII – Realizar o monitoramento e avaliação das ações de enfrentamento ao trabalho infantil e violência sexual infantojuvenil em âmbito municipal;

VIII – Promover a capacitação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social e de outras políticas setoriais que atuam no enfrentamento ao trabalho infantil e à violência sexual infantojuvenil;

IX – Acompanhar o registro das situações de trabalho infantil no Cadastro Único e nos sistemas de informação e monitoramento referentes ao PETI;

X – Buscar soluções regionais e intersetoriais, em conjunto com o Estado, para as formas de trabalho infantil e violência sexual infantojuvenil que necessitarem de intervenções regionalizadas;

XI – Receber e sistematizar os dados da Ficha de Notificação de Suspeita ou Confirmação de Violação de Direitos contra Crianças e Adolescentes.

Art. 641. São atribuições da Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

I – Gerir e dirigir a implantação e manutenção dos programas e políticas relacionadas aos serviços de acolhimento institucional municipais, de acordo com as normas vigentes e em especial, de acordo com as metas da Secretaria;

II – Garantir aos acolhidos todo o atendimento necessário, nas áreas socioeducativa, assistencial, médica, odontológica, terapêutica, escolar e jurídica, fazendo-o em parceria com os setores competentes;

III – Gerir e dirigir a organização do planejamento das atividades das unidades de acolhimento institucional e assegurar avaliação continuada;

IV – Assegurar a comunicação do fluxo de informações entre as unidades de acolhimento institucional e os demais setores competentes;

V – Monitorar o funcionamento das unidades de acolhimento institucional executadas por outras entidades no município;

VI – Garantir a convivência familiar e comunitária dos indivíduos atendidos nos serviços de acolhimento institucional;

VII – Garantir, gerenciar, monitorar, avaliar e executar serviços de proteção integral para famílias e indivíduos com direitos violados e vínculos familiares e comunitários rompidos;

VIII – Promover capacitação para técnicos, servidores e colaboradores para atendimento nas unidades de acolhimento institucional;

IX – Coordenar e executar ações nas situações de emergência e calamidade pública;

X – Estabelecer diretrizes e critérios metodológicos de atendimento a indivíduos e famílias nos serviços de acolhimento institucional;

XI – Promover ações de integração e relacionamento entre as unidades de acolhimento institucional;

XII – Gerenciar a infraestrutura e o funcionamento das unidades de acolhimento institucional no Município;

XIII – Articular com os Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e Adolescente, da Pessoa Idosa, da Pessoa com Deficiência e da Mulher e com o Conselho Municipal de Assistência Social em relação à Política de Acolhimento Institucional no Município;

XIV – Garantir o caráter excepcional e provisório do acolhimento institucional para crianças e adolescentes, como forma de transição para reintegração familiar ou colocação em família substituta;

XV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 642. São atribuições da Referência Técnica da Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Crianças e Adolescentes:

I – Acompanhar, orientar e supervisionar o Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes, de acordo com as normas socioassistenciais vigentes;

II – Assessorar e participar na elaboração dos fluxos de atendimentos entre os serviços da Política Municipal de Assistência Social;

III – Monitorar o planejamento das atividades das unidades de Acolhimento Institucional e assegurar avaliação continuada;

IV – Assegurar a comunicação do fluxo de informações entre as unidades de acolhimento institucional e os demais setores competentes;

V – Estabelecer diretrizes e critérios metodológicos de atendimento a indivíduos e famílias nos Serviços de Acolhimento Institucional;

VI – Promover ações de integração e relacionamento entre as Unidades de Acolhimento Institucional;

VII – Verificar continuamente a infraestrutura e o funcionamento das Unidades de Acolhimento Institucional, para que estejam de acordo com as orientações técnicas e normativas específicas;

VIII – Auxiliar na discussão dos casos abordados pelos serviços, tendo por objetivo a construção de diferentes concepções e possibilidades para condução do acompanhamento;

IX – Articular a política de atendimento e de acolhimento institucional com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Municipal de Assistência Social;

X – Garantir o caráter excepcional e provisório do acolhimento institucional para crianças e adolescentes, como forma de transição para reintegração familiar ou colocação em família substituta;

XI – Garantir a convivência familiar e comunitária dos indivíduos atendidos nos Serviços de Acolhimento Institucional;

XII – Acompanhar e monitorar o preenchimento de dados estatísticos de atendimento e acompanhamento das Unidades de Acolhimento Institucional;

XIII – Promover e incentivar a participação nas capacitações para os servidores públicos dos acolhimentos institucionais e colaboradores no atendimento nas Unidades de Acolhimento Institucional;

XIV – Assessorar as coordenações das Unidades de Acolhimento Institucional na articulação com o Sistema de Garantia de Direitos, rede socioassistencial e Conselhos de Direitos com a perspectiva de melhorar o atendimento e a qualificação do serviço;

XV – Realizar encontros mensais com as coordenações das Unidades de Acolhimento Institucional para discussão da metodologia do trabalho;

XVI – Contribuir com a construção e revisão da metodologia de trabalho, a avaliação e a reformulação dos instrumentos de trabalho;

XVII – Desenvolver e assessorar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 643. São atribuições da Referência Técnica da Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Pessoa idosa e Pessoa com Deficiência:

I – Auxiliar na busca de parcerias com órgãos governamentais e das organizações da sociedade civil, que possam atender as especificidades das pessoas idosas e com deficiência;

II – Garantir aos acolhidos todo o atendimento necessário nas áreas socioassistencial, médica, odontológica, terapêutica e jurídica, fazendo-o em parceria com os setores competentes;

III – Assegurar a comunicação do fluxo de informações entre as unidades de acolhimento institucional e os demais setores competentes;

IV – Promover ações de integração e relacionamento entre os acolhidos nas unidades de acolhimento institucional para pessoas idosas e para pessoas com deficiência;

V – Articular com os Conselhos Municipais dos Direitos da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência e com outros Conselhos Municipal para execução da Política de Acolhimento Institucional destes públicos no município;

VI – Discutir com os setores responsáveis da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania sobre os aspectos pertinentes e que possam favorecer a melhoria constante dos serviços prestados, nos serviços de acolhimento;

VII – Monitorar o funcionamento das unidades de acolhimento institucional executadas por outras entidades em nível municipal, bem como instituições que tenham convênio/parceria com a Prefeitura Municipal;

VIII – Elaborar relatórios periódicos que possam mensurar o desenvolvimento do trabalho, favorecendo a melhoria do mesmo e realizando uma efetiva avaliação do cumprimento do Plano de Trabalho dos acolhimentos institucionais parceiros;

IX – Participar da elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações junto aos serviços socioassistenciais;

X – Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos do Sistema de Garantia de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

XI – Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos serviços prestados pelas instituições de acolhimento;

XII – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social;

XIII – Realizar discussão de casos junto à rede socioassistencial;

XIV – Realizar visitas domiciliares e institucionais e contatos com a rede, para averiguação das denúncias feitas por órgãos de defesa e por requisição do Ministério Público e outros órgãos;

XV – Realizar busca ativa de informações sobre casos de pessoas idosas e/ou com deficiência, junto à rede socioassistencial, de Saúde, Poder Judiciário, familiares e outros municípios, sempre que necessário;

XVI – Proceder a captação de vaga para as pessoas idosas e pessoas com deficiência que necessitem de acolhimento institucional;

XVII – Integrar e participar das discussões nos Conselhos Municipais dos Direitos das Pessoas Idosas e das Pessoas com Deficiência – CMDPI/CMDPCD;

XVIII – Assessorar a confecção de documentos junto aos setores competentes, tais como ofícios, relatórios técnicos, estudos técnicos, editais para chamamento público/credenciamento de instituições de acolhimento;

XIX – Acompanhar e ou supervisionar o acolhimento de pessoas idosas e de pessoas com deficiência, na respectiva instituição onde a pessoa será acolhida;

XX – Proceder às articulações com o território, na perspectiva institucional e intersetorial;

XXI – Desenvolver e assessorar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 644. São atribuições da coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes:

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do serviço, quando for o caso;

II – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

III – Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV – Coordenar a relação cotidiana entre o serviço e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de que atendem crianças e adolescentes acolhidas;

V – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

VI – Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

VII – Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

IX – Coordenar o acompanhamento do serviço ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X – Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de dados sobre a unidade ao órgão gestor;

XI – Identificar as necessidades de ampliação do quadro de recursos humanos da unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

XII – Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Serviço;

XIII – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIV – Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 645. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I – Promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito das unidades de acolhimento institucional;

II – Coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho das unidades de acolhimento institucional, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 646. São atribuições da Coordenação do Serviço de Acolhimento Noturno para Pessoas Adultas em Situação de Rua:

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do serviço, quando for o caso;

II – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

III – Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV – Coordenar a relação cotidiana entre o serviço e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de que atendem a população em situação de rua;

V – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

VI – Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

VII – Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

IX – Coordenar o acompanhamento do serviço ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X – Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de dados sobre a unidade ao órgão gestor;

XI – Identificar as necessidades de ampliação do quadro de recursos humanos da unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

XII – Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo serviço;

XIII – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIV – Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XV – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 647. São atribuições da Superintendência de Direitos e Cidadania:

I – Planejar e gerir serviços, programas, projetos, planos e ações das políticas públicas afetas à Superintendência;

II – Supervisionar serviços, programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional, e desenvolvimento sustentável;

III – Supervisionar ações, serviços, programas e projetos relacionados à inclusão produtiva de pessoas em situação de vulnerabilidade econômica e social;

IV – Propor diretrizes e ações para desenvolvimento e fortalecimento da Política Municipal de Economia Solidária;

IV – Prestar assessoria técnica e administrativa aos conselhos municipais vinculados à Secretaria e ao Conselho Tutelar;

V – Fomentar ações de promoção dos Direitos Humanos e de cidadania;

VI – Elaborar planejamento anual em conjunto com as equipes técnicas;

VII – Manter contatos periódicos com os governos estadual e federal, visando à articulação *para oferta* de cursos de qualificação profissional e ações de empreendedorismo no município;

VIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 648. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I – Promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Superintendência;

II – Coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho da Superintendência, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 649. São atribuições da Gerência de Direitos de Cidadania:

I – Fortalecer e qualificar as ações dos Conselhos Municipais como instâncias de participação, controle social e espaço de deliberação;

II - Fomentar ações de promoção dos Direitos Humanos e de cidadania;

III –Desenvolver estratégias para ampliar a arrecadação dos fundos municipais vinculados à Secretaria;

IV – Fomentar nos Conselhos Municipais submetidos à Secretaria a promoção de campanhas temáticas referentes à sua área de atuação;

V – Apoiar os Conselhos Municipais no planejamento, execução e avaliação de suas ações;

VI – Apoiar administrativamente os Conselhos Tutelares;

VII – Desenvolver estratégias para ampliar a participação da sociedade civil organizada e dos usuários da Política de Assistência Social nos diversos Conselhos, Fóruns, Conferências e demais espaços de controle social;

VIII – Promover a qualificação dos conselheiros governamentais e não governamentais;

IX – Gerir o processo organizacional das Conferências realizadas periodicamente pelos Conselhos Municipais;

X – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 650. São atribuições da Coordenação da Casa dos Conselhos:

I – Fortalecer as ações dos Conselhos Municipais como instâncias de participação, controle social e espaço de deliberação;

II – Fomentar ações de promoção dos Direitos Humanos e de cidadania;

III – Apoiar os Conselhos Municipais submetidos à Secretaria na promoção de campanhas temáticas referentes à sua área de atuação;

IV – Apoiar os Conselhos Municipais no planejamento, execução e avaliação de suas ações;

V – Coordenar o recebimento de documentos dos órgãos diversos e organizações da sociedade civil e proceder a distribuição para os Conselhos Municipais e de Direitos vinculados à Casa dos Conselhos;

VI – Desenvolver estratégias para ampliar a participação da sociedade civil organizada e dos usuários da Política de Assistência Social nos diversos Conselhos, Fóruns, Conferências e demais espaços de controle social;

VII – Coordenar o processo organizacional das Conferências realizadas periodicamente pelos Conselhos Municipais;

VIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 651. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I – Promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito da Casa dos Conselhos;

II – Coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho da Casa dos Conselhos, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 652. São atribuições da Gerência de Inclusão Produtiva:

I – Planejar, coordenar e avaliar ações, programas e projetos de geração de trabalho e renda no Município, e de inserção no mundo do trabalho;

II – Planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar as ações, programas e projetos de desenvolvimento de habilidades e de qualificação profissional no Município;

III - Fomentar, coordenar e executar o Programa de Inclusão Digital no Município por meio das unidades de Telecentro;

IV – Propor ações para implementação de programas e projetos de inclusão produtiva;

V – Manter contatos periódicos com os governos estadual e federal, visando à articulação para oferta de cursos de qualificação profissional e ações de empreendedorismo no município;

VI – Articular com organismos parceiros para a oferta de cursos livres e de qualificação profissional;

VII – Coordenar programas e ações de qualificação e colaborar com outros órgãos de governo em programas de desenvolvimento e combate ao desemprego e à pobreza;

VIII – Gerir o Programa de Capacitação Profissional – Capacita Neves;

IX – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 653. São atribuições do(a) Assistente de Secretaria:

I – Colaborar com a execução de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito das Gerências de Inclusão Produtiva e de Economia Solidária;

II – Organizar as rotinas administrativas e os registros de informações nos sistemas específicos;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 654. São atribuições da Coordenação do Programa Capacita Neves:

I – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

II – Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III – Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade, bem como as estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IV – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

V – Coordenar o acompanhamento dos cursos ofertados, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI – Supervisionar o conteúdo dos materiais didáticos a serem utilizados nas aulas ou ambiente virtual, desenvolvidos ou selecionados pelos professores;

VII – Acompanhar o processo de inscrição e seleção dos alunos, conforme critérios de cada curso ofertado;

VIII – Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo serviço;

IX – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 655. São atribuições da Coordenação Administrativa:

I – Promover a gestão de tarefas e atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Capacita Neves;

II – Coordenar as rotinas administrativas e processos de trabalho do Programa Capacita Neves, incluindo os registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 656. São atribuições da Coordenação Pedagógica:

I – Promover a gestão de atividades de capacitação e formação profissional do Programa Capacita Neves, nas unidades referenciadas;

II – Organizar os registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas, em conformidade com as diretrizes do Programa Capacita Neves;

III – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 657. São atribuições da Gerência de Economia Solidária:

I – Desenvolver atividades de formação e organização dos trabalhadores de empreendimentos de economia solidária;

II – Proceder ao cadastro dos empreendimentos de economia solidária;

III – Fomentar o desenvolvimento de atividades de comercialização e divulgação da produção dos empreendimentos de economia solidária;

IV – Organizar e promover reuniões, oficinas, seminários e outras atividades que objetivem o desenvolvimento da economia solidária no Município;

V – Estimular a articulação da Gerência com as representações da sociedade civil no Município;

VI – Estabelecer diretrizes e prioridades da Política de Economia Solidária no Município;

VII – Estimular as relações sociais de produção e consumo baseadas na cooperação, na solidariedade, na satisfação e valorização dos seres humanos e do meio ambiente;

VIII – Incentivar o desenvolvimento da economia solidária no Município;

IX – Coordenar programas e ações de qualificação e colaborar com outros órgãos de governo em programas de desenvolvimento e combate ao desemprego e à pobreza;

X – Organizar, promover e coordenar as feiras fixas e itinerantes para comercialização de produtos de empreendimentos de economia solidária no Município;

XI – Viabilizar a criação de pontos fixos para empreendimentos de economia solidária;

XII – Acompanhar e apoiar ações do Fórum Municipal de Economia Solidária;

XIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

§ 1º São atribuições da Coordenação de Feiras da Economia Solidária:

I – Promover e fomentar ações voltadas para o desenvolvimento da economia solidária no Município;

II – Prestar assessoria técnica necessária à organização, produção e comercialização dos produtos e serviços e à elaboração de projetos;

III – Integrar os empreendimentos de economia solidária no mercado e tornar suas atividades autossustentáveis;

IV – Propiciar acesso à geração de trabalho e renda na perspectiva da economia solidária;

V – Apoiar as iniciativas de apoio à economia solidária;

VI – Constituir e manter atualizado o cadastro dos empreendimentos de economia solidária, com as principais informações daqueles que cumprem os requisitos;

VII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 658. São atribuições da Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional:

I – Gerenciar os equipamentos de Segurança Alimentar no Município, o Banco de Alimentos, programas de aquisição de alimentos e outros;

II – Promover, coordenar e executar projetos, programas e ações de educação alimentar e nutricional, orientação sobre o consumo de alimentos, preservação e resgate da cultura gastronômica, combate ao desperdício e promoção da saúde para famílias, associações comunitárias e organizações da sociedade civil para elevação da segurança alimentar e nutricional no Município;

III – Contribuir para a melhoria da dieta alimentar da população vulnerável e a introdução de hábitos saudáveis, e minimizar a carência nutricional deste público;

IV – Planejar e executar ações de incentivo a agricultura familiar, bem como estimular a produção e a comercialização direta do produtor;

V – Supervisionar, estabelecer diretrizes e critérios de qualidade a serem desenvolvidas pelas instituições beneficiadas pelo Banco de Alimentos;

VI – Coordenar a arrecadação de alimentos provenientes de doações, zelar pelo armazenamento, seleção e distribuição destes pelo Banco de Alimentos, para minimizar o desperdício;

VII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 659. São atribuições da Coordenação do Banco de Alimentos:

I – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

II – Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III – Coordenar as atividades de recebimento, seleção, armazenamento e distribuição dos alimentos visando ao controle de qualidade;

IV – Supervisionar a destinação e distribuição dos alimentos, bem como a quantidade e qualidade dos alimentos doados, conforme as especificidades e necessidades das instituições cadastradas;

V – Participar da seleção e do credenciamento das instituições beneficiárias;

VI – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais, instituições e usuários, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VII – Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo serviço;

VIII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 660. São atribuições da Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos:

I – Incentivar a agricultura familiar, promovendo a sua inclusão econômica e social, com fomento à produção com sustentabilidade, incentivo ao processamento da produção e à geração de renda;

II – Incentivar o consumo e a valorização dos alimentos produzidos pela agricultura familiar;

III – Promover o abastecimento alimentar por meio de compras governamentais no âmbito municipal;

IV – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais, instituições e usuários, incluindo o monitoramento dos registros de informações nos sistemas específicos e a avaliação das ações desenvolvidas;

V – Proceder o cadastro das instituições no sistema específico do Governo Federal, bem como registrar operações de aquisição, destinação, perdas de alimentos e informações referentes às notas fiscais, para fins de pagamento dos agricultores;

VI – Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo serviço;

VII – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção XI
Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 661. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SMMADS é um órgão executivo integrante do Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMUMA, vinculado à administração municipal, que é responsável por implementar e acompanhar as políticas públicas para a conservação, a preservação e a recuperação dos recursos ambientais, bem como as políticas de saneamento instituídas no Município, cujas competências estão previstas na Lei Municipal 4.223 de 2021 ou outra que venha substituí-la.

Parágrafo Único: O Conselho Municipal de Meio Ambiente e de Saneamento Básico - CODEMAS íntegra, por subordinação administrativa, a área de competência da SMMADS e tem sua estrutura, competências e atribuições definidas na Lei Municipal 4.072 de 2020.

Art. 662. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SMMADS, tem a seguinte estrutura orgânica básica:

I - Gabinete Do Secretário (a);

a) Assistência do Gabinete da Secretaria;

II - Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;

a)Assessoria Administrativa e Financeira;

b)Assessoria do Conselho Ambiental;
c) Assessoria de Gestão Estratégica;
d) Assessoria de Relacionamentos e Comunicação;
e) Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais;
f) Assessoria de Assuntos de Saneamento.

III - Superintendência de Regularização e Controle Ambiental:

a) Assistência de Controle Ambiental;
b) Gerência de Licenciamento Ambiental:
b.1. Coordenadoria de Regularização de Obras de Interesse Público;
b.2. Coordenadoria de Análises de Situação e Consultas Ambientais;
b.3. Coordenadoria de Apuração de Ônus e Análises de Controle Ambiental.

c) Gerência de Intervenções Ambientais.

IV - Superintendência de Fiscalização e Análise Ambiental:

a) Assistência de Fiscalização e Análise Ambiental;
b) Gerência de Apuração de Denúncias Ambientais;
c) Coordenadoria Estratégica de Fiscalização;
d) Gerência de Análises de Defesas e Recursos Ambientais.

V - Superintendência de Gestão de Programas Ambientais:

a) Assistência de Gestão de Programas Ambientais;
b) Gerência de Educação Ambiental:
b.1. Coordenadoria de Geração de Renda Sustentável;
b.2. Coordenadoria de Ações de Saneamento;
c) Gerência de Projetos Ambientais;
c.1. Coordenadoria do Viveiro Municipal;
c.2. Coordenadoria de Praças Públicas.

d) Gerência de Proteção de Manejo Animal:
d.1. Coordenadoria do Curral Municipal;
d.2. Coordenadoria de Ações de Proteção Animal.

VI - Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental:

a) Assistência de Paisagismo e Manejo Ambiental;
b) Gerência de Paisagismo e Arborização Urbana:
b.1. Coordenadoria de Plantios e Manejo Ambiental.

c) Gerência de Monitoramento Florístico;
d) Gerência de Áreas de Interesse Ambiental;
d.1. Coordenadoria de Planejamento e Recuperação Ambiental.

Parágrafo único. São atribuições comuns de todas as unidades que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I - Organizar e manter atualizado o controle de recebimento e encaminhamentos das requisições submetidas à unidade, integrando e juntando obrigatoriamente estes documentos nos processos administrativos correspondentes;

II - Proceder os devidos registros dos serviços e documentos recebidos e emitidos na unidade, cadastrando-os nos instrumentos de planejamento, gestão, organização administrativa e territorial adotados na Secretaria, incluindo mapas de registros de dados geoespaciais, planilhas de cadastros e registros de recebimento, encaminhamentos e saídas de documentos, sistemas e softwares de gestão de processos e de documentos e outros instrumentos com finalidade de gestão administrativa e estratégica de dados;

III - Disponibilizar dados analíticos, sistematicamente organizados e geopacilizados referentes aos serviços prestados e aos projetos e programas gerenciados pelas respectivas unidades da SMMADS, bem como informações descritivas sobre estes, sempre que requisitado;

IV - Executar a gestão administrativa e manter organizado e atualizado os registros dos processos localizados ou mantidos no arquivo vivo da unidade;

V - Encerrar os processos administrativos que alcançarem seus objetivos e proceder seu devido arquivamento;

VI -Proceder a expedição de documentos, a paginação e inclusão de folhas nos processos seguindo os padrões administrativos da Secretaria;

VII -Justificar as movimentações e fundamentar os atos originários dos processos administrativos instaurados, sempre que aplicável;

VIII -Prestar informações específicas sobre assuntos, serviços ou requerimentos submetidos à unidade, sempre que requisitado, observando os procedimentos e a legislação aplicável, especialmente as leis que estabelecem o direito de acesso à informações e a proteção de dados pessoais;

IX - Receber, preparar, programar e acompanhar expedientes de vistas de processos diretamente submetidos ou subordinados à unidade, observando os procedimentos e a legislação aplicável, especialmente as leis que estabelecem o direito de acesso à informações e a proteção de dados pessoais;

X - Prestar informações relacionadas a sua área de autuações e/ou adotar expedientes empenhados no exercício de suas atribuições e competências para atendimento de requisições originadas do Ministério Público ou da Ouvidoria Geral do Município;

XI -Executar atividades e serviços compatíveis com a atribuição técnica profissionais que compõem a estrutura de pessoal da unidade;

XII - Proceder diligências, análises e prestar as informações requisitadas para atendimento de requisições encaminhadas pela Procuradoria Geral do Município, por determinação judicial ou por requisições do Ministério Público;

XIII - Avaliar propostas, minutas e requisições de Termo de Ajustamento de Conduta cujos objetivos se relacionam com as atribuições e/ou com os serviços na unidade;

XIV - Contribuir para a promoção da implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, bem como apoiar a normatização do seu arranjo institucional.

Art. 663. O Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente é a unidade responsável pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, em todas as suas atividades e serviços, com atribuições:

I. Assessorar diretamente o Secretário Municipal em suas agendas, atendimentos, relações institucionais com órgãos internos e externos e outros serviços e atividades profissionais;

II. Prestar suporte nas orientações e distribuição dos serviços supervisionados nas assessorias especializadas;

III. Promover o relacionamento institucional horizontal bem como a articulação entre as unidades que compõem sua estrutura da SMMADS;

IV. Cooperar nos expedientes relacionados à gestão de pessoas e de estruturação da SMMADS;

V. Providenciar o suporte imediato na organização das atividades administrativas da Secretaria, no seu âmbito de competência;

VI. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas nas assessorias vinculadas à sua estrutura, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assistente de Gabinete.

Art. 664. A Subsecretaria de Meio Ambiente tem como competência a colaboração direta ao Secretário Municipal na gestão das ações da SMMADS, bem como a supervisão dos serviços das assessorias especializadas, com atribuições de:

I. Supervisionar elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades voltados à melhoria da qualidade ambiental do Município;

II. Supervisionar os serviços das assessorias especializadas da Secretaria de Meio Ambiente;

III. Encarregar-se do relacionamento da Secretaria com a Câmara Legislativa de Ribeirão das Neves e com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV. Providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades administrativas da Secretaria de Meio Ambiente;

V. Fomentar a cooperação e a integração das unidades da Secretaria com os órgãos, instituições e entidades civis e governamentais atuantes na área ambiental e sanitária;

VI. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de relacionamentos, de comunicação ambiental e de gestão interna e externa da SMMADS;

VII. Identificar e indicar as requisições consideradas prioritárias em razão da sua relevância para a proteção ou reabilitação do meio ambiente ou para o desenvolvimento social e econômico do Município;

VIII. Supervisionar, orientar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;

IX. Supervisionar os expedientes administrativos da SMMADS buscando a modernização administrativa e de melhoria contínua dos fluxos, bem como apoiar a normatização do seu arranjo institucional;

X. Empenhar a articulação e suporte imediato para organização das atividades administrativas no seu âmbito de competência;

XI. Supervisionar e orientar o atendimento aos pedidos de acesso à informação de responsabilidade da SMMADS;

XII. Gerenciar e instruir os retornos devidos e tempestivos à consultas encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município;

XIII. Supervisionar a elaboração, pela unidade competente da SMMADS, de minutas de atos normativos de interesse dos órgãos ambientais municipais, bem como de instruções de serviço relativas aos serviços prestados por estes órgãos;

XIV. Supervisionar os serviços de elaboração de minutas de projetos de lei e atos regulamentares relacionadas às matérias ambientais ou sanitária, designando a atuação e manifestação da unidade administrativa detentora da competência ou atribuições relacionados ao assunto

XV. Representar o Secretário de Meio Ambiente em caso de suas ausências ou impedimentos;

XVI. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas nas unidades, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Subsecretário de Meio Ambiente.

Art. 665. A Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira tem como competência promover, no âmbito da SMMADS, as atividades relativas à defesa do patrimônio público, ao controle e gestão administrativa e financeira, ao incremento da transparência, do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade e da democracia participativa, com atribuições de:

I. Assessorar a elaboração das atividades de carácter administrativo e financeiro da Secretaria, incluindo o relatório anual de atividades e serviços prestados e a proposta orçamentária anual;

II. Elaborar relatórios de atividades e serviços prestados pela Secretaria, acompanhado das informações de custos, investimentos e demais informações financeiras aplicáveis;

III. Dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à comunicação administrativa, serviços gerais, controle de patrimônio, manutenção, conservação e instalação de equipamentos e bens móveis e imóveis, execução orçamentária, financeira, contabilidade,

recursos humanos e tecnologia da informação;planejar, coordenar e controlar a execução do cadastro, lotação, classificação de cargos e salários, desenvolvimento dos recursos humanos e propor medidas conjuntas com as demais unidades;

IV. Consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar todas as informações solicitadas pela Controladoria Geral do Município;

V. Notificar a SMMADS e a Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da SMMADS;

VI. Comunicar ao Secretário e ao Controlador-Geral do Município a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

VII. Avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância vinculados exclusivamente a SMMADS;

VIII. Assessorar os serviços relacionados a gestão de pessoas lotadas ou em função na SMMADS;

IX. Contribuir nas sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares, sempre que requisitado;

X. Elaborar relatórios de atividades e serviços prestados pela Secretaria, acompanhado das informações de custos, investimentos e demais informações financeiras aplicáveis;

XI. Dirigir, coordenar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à comunicação administrativa, serviços gerais, controle de patrimônio, manutenção, conservação e instalação de equipamentos e bens móveis e imóveis, execução orçamentária, financeira, contabilidade, recursos humanos e tecnologia da informação da SMMADS juntos dos setores competentes da administração municipal;

XII. Planejar, coordenar e controlar a execução do cadastro, lotação, classificação de cargos e salários, desenvolvimento dos recursos humanos e propor medidas conjuntas com as demais unidades;

XIII. Contribuir, no âmbito de suas competências, com a elaboração do plano plurianual, da lei orçamentária anual;

XIV. Realizar estudos técnicos preliminares ou parecer atestando a viabilidade administrativa e financeira exigidos para a celebração de contratos, convênios e termos similares inerentes à execução ou à prestação de serviços de natureza técnica ou operacional ambiental, quando necessário;

XV. Acompanhar a execução orçamentária ao longo do exercícios;

XVI. Acompanhar as solicitações de serviços emitidas, juntamente do fornecimento;

XVII. Acompanhar o trâmite de pagamento de notas fiscais emitidas pelo SMMADS;

XVIII. Representar a secretaria municipal, quando designado, em suas respectivas jurisdições, e auxiliar nos programas e projetos determinados pelo secretário.

XIX. Planejar, elaborar e monitorar os trâmites internos prévio de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse do órgão ambiental;

XX. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único: As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.

Art. 666. A Assessoria do Conselho Ambiental tem como competência a gestão e execução dos expedientes administrativos relacionados ao Conselho Ambiental vinculado a estrutura da SMMADS, bem como acompanhamento e suporte à gestão técnica das matérias submetidas ao Conselho Ambiental inclusive aquelas relacionadas aos fundos municipais de meio ambiente e de saneamento, com atribuições de:

I. Promover, organizar e exercer o apoio administrativo, logístico e operacional à Secretaria Executiva do Conselho Ambiental;

II. Apoiar a realização do processo de eleição e de recomposição dos membros do Conselho Ambiental, bem como a devida publicidade desses atos, sempre que realizados;

III. Organizar e coordenar, em âmbito administrativo, logístico e operacional, as reuniões dos grupos de trabalho ou comissões originados no Plenário ou nas Câmaras Especializadas do Conselho que exijam participação técnica de servidores da Secretaria de Meio Ambiente;

IV. Prestar auxílio na elaboração, revisão, distribuição, organização, identificação, numeração, publicação e gestão administrativa dos documentos e normas emitidos pelo Conselho Ambiental;

V. Prestar apoio e acompanhar os andamentos e a gestão das matérias que estão sendo preparadas para submissão ao Conselho e prestar informações sobre estes andamentos e previsão de pauta, sempre que requisitado;

VI. Executar a gestão administrativa dos processos pautados para deliberações do Conselho, mantendo-os nas dependências da Secretaria, arquivados e identificados seguindo as normas e instruções administrativas vigentes;

VII. Promover a tramitação, análise e a gestão de protocolos físicos e eletrônicos relacionados às atividades do Conselho Ambiental;

VIII. Promover as publicações dos atos administrativos relacionados ao Conselho Ambiental;

IX. Prestar suporte nos expedientes executados para gestão do Fundo Municipal de Saneamento e do Fundo Municipal de Meio Ambiente, respeitada a competência dos órgãos competentes para o exercício da movimentação, fiscalização e prestação de contas dos recursos reservados nestas unidades financeiras;

X. Orientar os expedientes necessários para emissão de informações e dados relacionados ao Conselho Ambiental, incluindo o atendimento oficial sobre pedidos de vistas de processos que estejam pautados para deliberações ou consultas do órgão;

XI. Exercer outras funções que exijam integração da Secretaria com o Conselho Ambiental, incluindo as atribuições da Secretária Executiva do Conselho.

XII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único: As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.

Art. 667. A Assessoria de Gestão Estratégica tem como competência a gestão dos serviços realizados com o objetivo de subsidiar os procedimentos investigatórios de crimes ambientais instruídos pelo Ministério Público, através da disponibilização de dados e informações e requisitadas, bem como orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento acordos assegurados em instrumentos extrajudiciais, celebrados com o objetivo de mitigar impactos ambientais e/ou a compensar danos e prejuízos causados ao meio ambiente, com atribuições de:

I. Executar a gestão sobre as requisições apresentadas pelo Ministério Público direcionadas à Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, executando seu recebimento, cadastro, vinculação com requisições e processos administrativos pré-existentes, distribuição orientada para diligências sempre que necessário, composição do retorno e arquivamento devido ao órgão requerente;

II. Proceder e/ou empenhar as diligências, perícias, análises e serviços necessários para a emissão de respostas ou para a prestação de informações requisitadas pelo Ministério Público;

III. Reconduzir aos órgãos competentes ou compor retorno instrutivo ao remetente de requisições eventualmente direcionadas a Secretaria de Meio Ambiente que extrapolam as atribuições ou competências do órgão;

IV. Diligenciar os expedientes relacionados à celebração de Termo de Ajustamento de Conduta com objetivos ambientais, requisitados ou recomendados pelo Ministério Público;

V. Supervisionar e executar expedientes de abertura e gestão de processos administrativos instruídos com finalidade de gestão de informações relacionadas à inquéritos civis, notícias de fatos, procedimentos preliminares ou outros instaurados pelo Ministério Público;

VI. Supervisionar o cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Secretaria Municipal de Meio Ambiente ou das unidades componentes de sua estrutura;

VII. Diligenciar os expedientes que exijam a valoração de danos ou impactos ambientais requisitada ou recomendada pelo Ministério Público;

VIII. Elaborar dossiês, relatórios e outros instrumentos de informação e selecionar documentos vinculados a assunto específico, pautados para análise e discussões em reuniões programadas perante a Promotoria de Justiça ou com objetivos jurídicos, sempre que requisitado;

IX. Organizar e manter atualizado catálogo requisições submetidas à unidade, integrando e as vinculando aos processos administrativos correspondentes;

X. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único: As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.

Art. 668. A Assessoria Relacionamentos e Comunicação Ambiental tem como competência promover as atividades de comunicação social e as relações públicas da SMMADS,

observada as competências dos órgãos de imprensa e comunicação da Administração Municipal, com atribuições de:

I. Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos promotores da comunicação interna e externa das ações da SMMADS e do Conselho Ambiental;

II. Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Semad e das entidades que integram sua área de competência por vinculação no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

III. Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com órgão de comunicação vinculado à Secretaria de Governo da Administração Municipal;

IV. Promover as atividades de comunicação social, compreendendo publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Secretaria de Meio Ambiente e das unidades que integram sua estrutura, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação;

V. Propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais da SMMADS e do Conselho, em articulação com órgão de comunicação vinculado à Secretaria de Governo da Administração Municipal;

VI. Coordenar o levantamento de dados e emissão de relatórios referentes aos serviços, projetos, programas e eventos realizados pela Secretaria e pelo Conselho Ambiental;

VII. Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

VIII. Elaborar e revisar minutas de banners, folhetos, cartazes, placas ou outro instrumento de campanhas educativos ou de divulgação dos programas, projetos, serviços e ações promovidas pela Secretaria de Meio Ambiente e gerir sua submissão, adequação e aprovação perante ao órgão de imprensa ou de comunicação oficial do Administração Municipal, sempre que aplicável;

IX. Acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse dos órgãos ambientais publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

X. Assessorar e articular a integração de ações destinada a comunicação dos programas, projetos e serviços desenvolvidos por outras secretarias que possuem temas vinculados ou tangentes às políticas de meio ambiente e de saneamento;

XI. Manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da Secretaria e as matérias publicadas relacionadas a este órgão;

XII. Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação ambiental;

XIII. Gerenciar, produzir, executar e acompanhar os eventos oficiais da Secretaria de Meio Ambiente;

XIV. Traçar estratégias e atuar em conjunto com as demais unidades da Secretaria de meio Ambiente para viabilizar eventos e oportunidades que assegurem a participação popular nos

processos de formulação das políticas, definição das estratégias, planejamento e controle de serviços e obras de natureza ambiental e/ou de saneamento;

XV. Acompanhar as decisões do COPAM/SEMAD-MG e do CONAMA/IBAMA em assuntos de interesse do Município;

XVI. Organizar, consolidar e manter banco de dados de informações ambientais e sanitárias, acessível à população, respeitada a legislação de regência, em especial referente ao licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental;

XVII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único: As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.

Art. 669. A Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais é unidade setorial da SMMADS que tem como competência prestar apoio e elaborar diretrizes para o alinhamento dos aspectos técnicos e normativos em relação aos processos de regularização ambiental no Município, analisar e propor normas e procedimentos ambientais, bem como de supervisionar os expedientes da SMMADS que exijam supervisão ou submissão à Procuradoria-Geral do Município – PROGEM, com atribuições de:

I. Prestar apoio técnico e normativo à Superintendências da SMMADS e ao Conselho Ambiental;

II. Orientar e elaborar diretrizes relacionadas às matérias de regularização ambiental;

III. Estabelecer, com apoio das Superintendências vinculadas a SMMADS, termos de referência para os processos e instrumentos de regularização ambiental;

IV. Assessorar os expedientes de elaboração de minutas e propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias ambiental e sanitária, respeitadas as atribuições do Conselho Ambiental, da Secretaria de Administração e da Procuradoria Geral do Município;

V. Apoiar a promoção de treinamentos necessários à análise dos processos de regularização ambiental, no âmbito de suas competências;

VI. Coordenar a tramitação à PROGEM de processos administrativos relativos à regularização ou fiscalização ambiental;

VII. Providenciar e supervisionar as tarefas que cabe subordinação ou consulta à Procuradoria Geral do Município;

VIII. Diligenciar os expedientes necessários para o fornecimento à PROGEM de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário e de outras autoridades do órgão, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

IX. Definir, em conjunto com as Superintendências, o uso de padrões, de diretrizes tecnológicas e de banco de dados geoespaciais nos sistemas de informação adotados na SMMADS;

X. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

§ 1º À Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais é vedada a representação judicial e extrajudicial do Município.

§ 2º A SMMADS disponibilizará instalações, recursos humanos e materiais para o eficiente cumprimento das atribuições da Assessoria de Normas, Procedimentos e Assuntos Jurídicos.

§ 3º As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.e Saneamento

Art. 670. A Assessoria de Assuntos de Saneamento tem como competência promover a articulação entre órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam pela promoção, regularização, execução e fiscalização e monitoramento das obras e serviços de saneamento prestados no Município, visando fomentar a política de saneamento municipal com foco no desenvolvimento sustentável, com atribuições de:

I. Promover, contribuir e acompanhar a execução de ações de saneamento de interesse social, especialmente aquelas previstas na Lei Municipal 3.988 de 2019 ou outra que venha substituí-la;

II. Acompanhar a gestão dos procedimentos regulatórios de obras e empreendimentos públicas com finalidade sanitária e prestar apoio técnico para a regularização plena destas;

III. Promover, no âmbito de suas competências, a implementação da Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Saneamento Básico, de Resíduos Sólidos no Município;

IV. Promover as ações que conduzam ao alcance das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saneamento;

V. Prestar apoio ao Conselho Ambiental e às demais unidades da SMMADS e órgãos das Administração Municipal em temas relacionados ao saneamento básico;

VI. Coordenar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e as revisões periódicas do Plano Municipal de Saneamento Básico, em consonância com as diretrizes dos Planos Nacional e Estadual de Saneamento Básico;

VII. Coordenar e supervisionar a elaboração de propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados ao saneamento básico, respeitadas as atribuições da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais e do Conselho Ambiental;

VIII. Articular os serviços e o relacionamento institucional do Município com as agências reguladoras e com os prestadores de serviços de saneamento;

IX. Articular e promover o relacional institucional horizontal entre as unidades da SMMADS e demais órgãos da Administração Municipal que executores, regularizadores ou fiscalizadores de serviços e obras de saneamento;

X. Perseguir e incentivar a adoção de instrumentos econômicos de política social para garantir a universalização do acesso ao saneamento básico, especialmente para populações e localidades de baixa renda;

XI. Promover ações que fomentem a universalização dos serviços de saneamento, a salubridade ambiental e a melhoria geral dos indicadores acompanhados no Sistema Nacional de Informações de Saneamento;

XII. Incentivar e acompanhar os projetos de saneamento executados no Município, àqueles correspondentes à instalações de infra estrutura e instalações operacionais de:

a) Sistemas coleta e tratamento de efluentes líquidos;

b) Sistemas manejo (coleta, transbordo, reciclagem) e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

c) Sistemas destinados ao reuso e ações de prevenção e combate ao desperdício de água;

d) Sistemas de drenagem e manejo de águas pluviais;

XIII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas pelo Assessor Especial.

Art. 671. A Superintendência de Regularização e Controle Ambiental tem como competência estabelecer diretrizes, orientar e analisar processos de regularização ambiental, propor normas ambientais e promover o relacionamento institucional, com atribuições de:

I. Planejar, coordenar, integrar e monitorar a execução de ações necessárias à gestão e à otimização dos processos de regularização ambiental e zelar pela padronização da atuação das Gerências vinculadas à sua estrutura e, no âmbito de suas competências;

II. Orientar o diagnóstico e os métodos aplicáveis para a gestão sobre os passivos ambientais de (co)responsabilidade do poder público, integrando os setores responsáveis pelo planejamento e pela execução das ações de recuperação ou reabilitação destes desses ambientes;

III. Prestar orientações sobre os procedimentos administrativos e referências legais e normativas que devem ser observadas para a prestação dos serviços e realização das análises realizadas na unidade;

IV. Coordenar a celebração de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, referentes às atividades de regularização ambiental, respeitando as competências da Subsecretaria Municipal, Assessoria Administrativa e Financeira e Assessoria de Normas Procedimentos e Assuntos Jurídicos da SMMADS;

V. Levantar e disponibilizar à Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental, para devida complementação e atualização do banco de dados de informações ambientais e sanitárias do município, dados sistematizados relacionados às ações promovidas e serviços prestados na Superintendência;

VI. Supervisionar a elaboração e aprovar as propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias de regularização e controle ambiental, respeitadas as atribuições da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais e do Conselho Ambiental;

VII. Gerenciar planos, programas, projetos, parcerias e ações integradas a outros órgãos da administração municipal e externos, no que se refere às políticas públicas de saneamento básico;

VIII. Proceder Notificações Administrativas sempre que necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;

IX. Emitir recomendações administrativas e prestar o apoio necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

X. Promover metodologias e instrumentos de modernização dos modelos de regularização ambiental;

XI. Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais que possuam procedimentos e interface no âmbito dos processos de regularização ambiental, buscando a padronização e a otimização nas tratativas entre órgãos licenciadores estaduais e órgãos intervenientes e na condução dos processos de regularização ambiental

XII. Coordenar os expedientes e ações desempenhadas com o objetivo de cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Regularização e Controle Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

XIII. Propor procedimentos e formas de gestão de regularização ambiental, com vistas à maior eficiência na análise de processos administrativos;

XIV. Promover intercâmbios que fomentem a criação ou atualização de modelos de regularização e controle ambiental;

XV. sobre propriedade inserida no território municipal;

XVI. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas a sua estrutura, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Superintendente.

Art. 672. A Assistência de Controle Ambiental tem como competência o assessoramento da Superintendência a que está subordinada na execução de serviços e gerenciamento de assuntos estratégicos, assim classificados por seu caráter emergencial, sua gravidade, abrangência ou maior interesse público ou que exijam expedientes sistemáticos e permanentes, incluindo aqueles realizados com o objetivo a orientação e integração dos serviços prestadas nas unidades diretamente vinculadas à sua estrutura, com atribuições de:

I. Prestar assistência direta e especializada ao Superintendente de Regularização e Controle Ambiental em suas atividades e funções;

II. Auxiliar a supervisão e orientação dos registros de dados técnicos nos instrumentos de planejamento, gestão e organização administrativa e territorial adotados na Secretaria, executados pelas Gerências vinculadas à estrutura da Superintendência;

III. Exercer a gestão sistemática e o acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Regularização e Controle Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

IV. Promover a tramitação orientada, análise e a gestão de protocolos físicos e eletrônicos relacionados às atividades da Superintendência de Regularização e Controle Ambiental;

V. Elaborar e promover as publicações dos atos administrativos relacionados à Superintendência de Regularização e Controle Ambiental, bem como às unidades vinculadas a sua estrutura.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Assistente de Gabinete.

Art. 673. A Gerência de Licenciamento Ambiental tem como competência gerenciar os processos de licenciamento ambiental e associados, bem como as atividades de suporte técnico à regularização ambiental desenvolvidas na SMMADS, com atribuições de:

I. Gerenciar e executar a análises das atividades relativas ao licenciamento ambiental e à autorização para intervenção ambiental acessória a licenciamento e suas respectivas compensações, de forma integrada e interdisciplinar e articulada com os órgãos e as entidades que integram o Sistema Municipal de Meio Ambiente, especialmente a gerência vinculadas a estrutura desta Superintendência;

II. Orientar a formalização de processo de regularização ambiental e requisitar sua complementação com informações, sempre que necessário, observando as normas vigentes;

III. Realizar a análise aplicável para a verificação administrativa dos processos abertos com finalidade de licenciamento ambiental e ou de autorização ambiental vinculada a licenciamento e executar a formalização do processo ou orientar seu o encerramento, considerando a condição administrativa verificada;

IV. Instruir e gerenciar os procedimentos administrativos instaurados com objetivo de licenciamento ambiental, necessários para a implantação de empreendimentos, obras, serviços públicos executados pela administração municipal, respeitadas as competências das demais unidades da SMMADS;

V. Proceder com a dispensa ou declarar a inexigibilidade de licenciamento ambiental, sempre que aplicável, com as ressalvas e orientações complementares devidas;

VI. Avaliar, sempre que requisitado, Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e de Resíduos de Saúde vinculados à processos administrativos instaurados com finalidade ambiental;

VII. Emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

VIII. Proceder Notificações Administrativas necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;

IX. Inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar, sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência.

X. Proceder análises e emitir as orientações ou outras manifestações expressas aplicáveis sobre matérias, empreendimentos, atividades obras ou serviços alvos de processo instaurados com finalidade de controle ambiental, sempre que designado pela Superintendência;

XI. Analisar requisições e prestar diretrizes técnicas com objetivo de orientar recuperação ou restauração de ambientes degradados, respeitadas as competências e atribuições de outras unidades da SMMADS;

XII. Atuar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal ou unidades da Secretaria, sempre que requisitado e delegado pela Superintendência imediata, respeitando o limite das atribuições dos profissionais diretamente subordinados à Gerência;

XIII. Gerenciar nos processos de regularização, após a formalização do requerimento de revalidação de licença de operação, o desempenho ambiental do empreendimento no período antecedente de desenvolvimento regular de suas atividades;

XIV. Avaliar requisições de Termo de Ajustamento de Conduta cujos objetivos se relacionam com a regularização ambiental;

XV. Executar outras atividades relacionadas à regularização ambiental no Município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais que compõem a estrutura de pessoal da gerência.

XVI. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 674. A Coordenadoria de Regularização de Obras de Interesse Público tem como competência o acompanhamento e coordenação sistematizados dos procedimentos de regularização ambiental das obras e serviços de interesse público realizados no Município, com atribuições de:

I. Acompanhar e integrar os expedientes instaurados no Município com o objetivo de regularização ambiental de empreendimento, obras, atividades ou serviços a serviços de interesse público, inclusive das atividades acessórias;

II. Providenciar os documentos e estudos necessários para a instrução dos procedimentos instaurados nos órgãos ambientais estaduais com objetivo de regularização de obras e serviços executados pela Administração Municipal;

III. Executar e cooperar nas análises realizadas com objetivo de apontar medidas reparatórias ou de controle aplicáveis para a regularização de obras, empreendimentos, atividades ou serviços públicos executados pela Administração Municipal;

IV. Coordenar os expedientes de elaboração de estudos e planos ambientais, bem como a juntada de outros documentos exigidos para a regularização ambiental de empreendimento, obras, atividades realizadas ou serviços prestados pela Administração Municipal;

V. Promover a integração dos órgãos da Administração Municipal executores e regularizadores das obras, empreendimentos, atividades e serviços públicos;

VI. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 675. A Gerência de Monitoramento Ambiental tem como competência monitorar o cumprimento das medidas compensatórias e de controle ambiental estabelecidas para a implantação, operação ou funcionamento regular de empreendimentos e atividades poluidoras ou potencialmente implantadas no território municipal, com atribuições de:

I. Avaliar o cumprimento de condicionantes, compromissos e de diretrizes técnicas vinculadas ao atos regulatórios deliberados pelo Conselho Ambiental, bem como decorrente de processos ambientais geridos pelas unidades diretamente vinculadas à Superintendência de Regularização e Controle Ambiental, respeitadas as competências dos demais órgãos da SMMADS que possuem atribuição de monitoramento ambiental;

II. Requisitar a incrementação ou alteração das medidas condicionantes, compromissos ou diretrizes ambientais estabelecidas nos processos sobre sua gestão, sempre que necessário, observando as normas vigentes;

III. Exercer o controle com objetivo de assegurar o cumprimento de condicionantes ambientais estabelecidas ao Município, sempre que a responsabilidade e tarefas exigidas para este cumprimento seja atribuída aos órgãos vinculados à Administração Municipal, respeitadas as competências dos demais órgãos da SMMADS que possuem atribuição de monitoramento ambiental;

IV. Avaliar e monitorar o cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Regularização e Controle Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

V. Prestar orientações técnicas e administrativas para o devido cumprimento das medidas condicionantes, compromissos, ou diretrizes técnicas determinadas em processos com finalidade ambiental;

VI. Gerenciar as análises realizadas com o objetivo de opinião sobre a emissão de Alvará de Localização e Funcionamento e/ou de Alvará Sanitários expedidos pela Administração Municipal para estabelecimentos poluidores, potencialmente poluidores e/ou utilizadores de recursos ambientais;

VII. Inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

VIII. Realizar a análise aplicável para a verificação administrativa dos processos abertos com finalidade de consultas de ônus ambiental ou de consulta prévia ambiental e executar a formalização destes processos ou orientar seu o encerramento, considerando a condição administrativa verificada;

IX. Gerenciar os expedientes necessários e expedir as manifestações aplicáveis sobre requisições que tenham finalidade de apurar eventuais ônus ou passivos ambientais sobre imóvel e ou de consultar, em caráter prévio, a viabilidade de instalação ou operação de atividade ou empreendimento no território municipal;

X. Emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

XI. Proceder Notificações Administrativas sempre que necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;

XII. Proceder análises e emitir as orientações ou outras manifestações expressas aplicáveis sobre matérias, empreendimentos, atividades obras ou serviços alvos de processos instaurados com finalidade de controle ambiental, sempre que designado pela Superintendência;

XIII. Atuar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal ou unidades da Secretaria, sempre que requisitado e delegado pela Superintendência imediata, respeitando o limite das atribuições dos profissionais diretamente subordinados à Gerência;

XIV. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Gerente.de Análises de Situação Ambiental

Art. 676. A Coordenadoria de Análises de Situação e Consultas Ambientais tem como competência a gestão dos expedientes relacionados à análises técnicas amplas e especificas, realizadas no âmbito de procedimentos administrativos instruídos com objetivo de obtenção de Alvará de Localização e Funcionamento, be, como a coordenação das consultas prévias sobre a viabilidade ambiental de implantação de empreendimentos ou serviços no Município, com atribuições de:

I. Coordenar as análises técnicas realizadas com o objetivo de opinião sobre a emissão de Alvará de Localização e Funcionamento e/ou de Alvará Sanitários expedidos pela Administração Municipal para estabelecimentos poluidores, potencialmente poluidores e/ou utilizadores de recursos ambientais;

II. Coordenar e promover, sempre que necessária, a articulação para o relacionamento profissional horizontal entre as unidades da SMMADS exigível tarefas ou consultas específicas relacionadas aos serviços de avaliação de situação ambiental;

III. Dar ciência à chefia imediata de supostas infrações administrativas, sinalizadas nos procedimentos de avaliação de situação ambiental;

IV. Coordenar as consultas específicas, realizadas à outras unidades da SMMADS. sempre que necessárias, com objetivo seja compor a análise técnica da situação ambiental de um estabelecimento;

V. Coordenar os expedientes de consulta prévia ambiental;

VI. Acompanhar, sistematicamente, a atualizações das listagens poluidoras ou potencialmente poluidoras declaradas pelo Estado ou pela União, bem como do Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais

(CTF/APP) e Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental (CTF/AIDA), ambos do IBAMA;

VII. Gerir os expedientes de controle e atualização do quadro de atividades econômicas que a avaliação de situação ambiental deva ser realizada antes da obtenção e atualização de Alvará de Localização e Funcionamento;

VIII. Supervisionar, quantificar tecnicamente e executar os expedientes de requisição da emissão de taxas ambientais cobradas pelos serviços de avaliação de situação ambiental, respeitando as competências e atribuições do órgão de fazenda do município;

IX. Instruir e orientar a alimentação de banco de dados específico com informações técnicas das avaliações de situação ambiental realizadas, bem como sobre os prazos determinados para cumprimento de medidas eventualmente estabelecidas nestas avaliações;

X. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador. E Análises de Controle e Apuração de Ônus Ambiental.

Art. 677. A Coordenadoria de Apuração de Ônus e Análises de Controle Ambiental tem como competência a gestão dos expedientes relacionados à análises técnicas amplas e específicas, realizadas no âmbito de procedimentos administrativos instruídos com objetivo de Controle Ambiental de um empreendimento poluidor ou potencialmente poluidor, bem como gerenciar os expedientes de apuração de ônus identificados sobre os imóveis situados no município correspondentes à passivos, atividades irregulares, áreas em recuperação e outros, com atribuições de:

I. Coordenar as análises técnicas realizadas com o objetivo de controle ambiental de empreendimentos, atividades, obras ou serviços, poluidores, potencialmente poluidores e/ou utilizadores de recursos ambientais, incluindo aqueles dispensados do licenciamento ambiental no âmbito municipal;

II. Diligenciar e articular o relacionamento horizontal entre as unidades da SMMADS, exigíveis para a realização de análises com finalidade de controle ambiental;

III. Encaminhar para ciência dos órgãos de fiscalização vinculados à administração denúncias de supostas infrações administrativas, sinalizadas nos procedimentos de controle ambiental;

IV. Coordenar e proceder consultas específicas, realizadas à outras unidades da SMMADS com objetivo seja compor a análise técnica de controle ambiental;

V. Coordenar os expedientes executados com o objetivo de apurar eventuais ônus ou passivos ambientais incidentes sobre propriedades ou territórios municipais;

VI. Instruir e orientar a alimentação de banco de dados específico com informações técnicos das avaliações de controle ambiental realizadas, bem como sobre os prazos determinados para cumprimento de medidas ou diretrizes eventualmente estabelecidas nestas avaliações;

VII. Prestar suporte técnico direto à Superintendência de Controle Ambiental na supervisão dos expedientes empenhados com objetivo de atendimento à requisição do Ministério Público;

VIII. Distribuir e acompanhar os serviços e análises requisitadas às unidades da SMMADS, que tenham objetivo, finalidade ou sejam destinadas ao subsídio ao controle ambiental aplicável sobre empreendimentos, atividades, obras e serviços executados no município;

IX. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 678. A Gerência de Intervenções Ambientais tem como competência gerenciar os procedimentos regulatórios das intervenções realizadas em recursos florestais ou em áreas ambientais protegidas, com atribuições de:

I. Gerenciar e executar a análises das atividades causadoras de impactos na flora, sujeitas à autorização para a execução de intervenção ambiental, de forma integrada e interdisciplinar e articulada com os órgãos e as entidades que integram o Sistema Municipal de Meio Ambiente, especialmente a gerência vinculadas a estrutura desta Superintendência;

II. Orientar a formalização de processo de autorização ambiental e requisitar sua complementação com informações, sempre que necessário, observando as normas vigentes;

III. Realizar a análise aplicável para a verificação administrativa dos processos abertos com finalidade de autorização de intervenção ambiental e executar a formalização do processo ou orientar seu o encerramento, considerando a condição administrativa verificada;

IV. Instruir e gerenciar os procedimentos administrativos instaurados com objetivo de regularização atividades que causem intervenções em recursos florestais, em áreas protegidas ou em recursos hídricos, necessárias para a implantação de empreendimentos, obras, serviços públicos executados pela administração municipal, respeitadas as competências das demais unidades da SMMADS;

V. Emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental sobre matérias de competência da unidade;

VI. Proceder Notificações Administrativas necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;

VII. Analisar requisições e prestar diretrizes técnicas com objetivo de orientar recuperação, restauração ou reabilitação com foco nos recursos florestais e/ou áreas legalmente protegidas;

VIII. Proceder análises e emitir as orientações ou outras manifestações expressas aplicáveis sobre matérias, empreendimentos, atividades obras ou serviços alvos de processos instaurados com finalidade de controle ambiental, sempre que designado pela Superintendência;

IX. Submeter à Gerência de Monitoramento Florístico dados técnicos relacionados às intervenções ambientais autorizadas na unidade submetendo, desvinculadas do licenciamento ambiental, após a conclusão do procedimento regulatório;

X. Atuar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal ou unidades da Secretaria, sempre que requisitado e delegado pela Superintendência imediata, respeitando o limite das atribuições dos profissionais diretamente subordinados à Gerência;

XI. Inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

XII. Executar outras atividades relacionadas à regularização ou recuperação ambiental realizadas no Município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais que compõem a estrutura de pessoal da gerência;

XIII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade visando, a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 679. A Superintendência de Fiscalização e Análises Ambientais tem como competência planejar e coordenar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais no Município, e suas atividades e expedientes subsequentes, incluindo a orientação para mitigação ou reparação de danos ambientais, com atribuições de:

I. Coordenar e exercer o poder de polícia administrativa no tocante a aspectos ambientais e supervisionar as diligências realizadas com o com o objetivo de apurar infrações ambientais cometidas no Município;

II. Supervisionar os expedientes que de análise executados com o objetivo de emissão de orientações para a mitigação de impactos, valoração de danos, reparação e correção de atividades executadas irregularmente, constatadas no Município;

III. Estabelecer estratégias e critérios para a priorização das ações de controle e fiscalização ambiental, com vistas à melhoria da qualidade ambiental;

IV. Coordenar os expedientes e ações desempenhadas com o objetivo de cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Gestão Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

V. Emitir Notificações Administrativas necessárias para o prosseguimento da apuração ou análise aplicáveis das situações investigadas nos processos fiscalização ambiental;

VI. Emitir recomendações administrativas e prestar o apoio necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

VII. Realizar e orientar eventuais diligências solicitadas pelo órgão fazendário ou pela Procuradoria Geral do Município, a fim de possibilitar a inscrição de débitos de processos de autos de infração ambiental em dívida ativa ou a efetivação de protesto;

VIII. Promover o estabelecimento de parcerias com órgãos e entidades atinentes aos processos de fiscalização ambiental, inclusive por meio da proposição de assinatura de convênios, acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres, com vistas à otimização dos procedimentos de fiscalização ambiental;

IX. Promover intercâmbios que fomentem a criação ou atualização de modelos de fiscalização ambiental;

X. Coordenar as atividades que visem a celebração de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, referentes às atividades de fiscalização ambiental, respeitadas as competências e atribuições da Subsecretaria, Assessoria Administrativa e Financeira e da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais da SMMADS;

XI. Proceder análises e emitir as orientações ou outras manifestações expressas aplicáveis sobre matérias, empreendimentos, atividades obras ou serviços alvos de processo instaurados com finalidade de controle ambiental, sempre que designado pela Superintendência;

XII. Atuar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal ou unidades da Secretaria, sempre que requisitado e delegado pela Superintendência imediata, respeitando o limite das atribuições dos profissionais diretamente subordinados à Gerência;

XIII. Supervisionar e executar os expedientes de pesquisas requisitadas para integrar serviço de apuração de ônus ambiental, com foco na identificação de autuações lavradas ou de procedimentos de apuração de denúncias em curso de investigação, instaurados pelo cometimento de infrações ambientais constatadas por pessoas e/ou em imóveis situados no território municipal;

XIV. Submeter a Assessoria de Normas e Procedimentos propostas instruções de serviços, de normas, procedimentos administrativos, fluxos instrutivos de outros instrumentos regulatórios dos serviços prestados nas gerências que compõem a estrutura da Superintendência, bem como de revisão ou adequação daqueles estabelecidos, sempre que necessário;

XV. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas à estrutura da Superintendência, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços nesta unidade serão exercidas por um Superintendente.

Art. 680. A Assistência de Fiscalização e Análise Ambiental tem como competência o assessoramento da Superintendência a que está subordinada na execução de serviços e gerenciamento de assuntos estratégicos, assim classificados por seu caráter emergencial, sua gravidade, abrangência ou maior interesse público ou que exijam expedientes sistemáticos e permanentes, incluindo aqueles realizados com o objetivo a orientação e integração dos serviços prestadas nas unidades diretamente vinculadas à sua estrutura, com atribuições de:

I. Prestar assistência direta e especializada ao Superintendente de Fiscalização e Análise Ambiental em suas atividades e funções;

II. Auxiliar a supervisão e orientação dos registros dos dados técnicos nos instrumentos de planejamento, gestão e organização administrativa e territorial adotados na Secretaria, executados pelas Gerências vinculadas à estrutura da Superintendência;

III. Avaliar, sinalizar e proteger nos processos de fiscalização ambiental dados pessoais e conhecimentos sensíveis relativos à fiscalização ambiental, especialmente quando requerida a tramitação, cópia ou vistas do processo;

IV. Exercer a gestão sistemática e o acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Gestão Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

V. Promover a tramitação orientada, análise e a gestão de protocolos físicos e eletrônicos relacionados às atividades da Superintendência de Fiscalização e Análise Ambiental;

VI. Elaborar e promover as publicações dos atos administrativos relacionados à Superintendência de Fiscalização e Análise Ambiental, bem como às unidades vinculadas a sua estrutura.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Assistente de Gabinete.

Art. 681. A Gerência de Apuração Denúncias Ambientais tem como competência exercer a gestão central e apuração das denúncias e das requisições por descumprimento à legislação ambiental no Município, bem como dos expedientes de sua apuração, com atribuições de:

I. Gerir o sistema municipal de registro das denúncias de poluição, infração ou danos ambientais oriundos de quaisquer órgãos, mantendo atualizado o registro da denúncia e os andamentos da apuração e/ou encaminhamentos aplicáveis;

II. Receber, registrar e analisar as denúncias ambientais, definir o grau de prioridade conforme sua natureza e proceder o empenho dos agentes de fiscalização;

III. Reconduzir aos órgãos responsáveis ou instruir ao remetente a recondução das denúncias apontadas na unidade que extrapolam suas competências de atuação;

IV. Apurar denúncias de danos, infração ou poluição ambiental;

V. Determinar medidas emergenciais, bem como a redução ou a suspensão de atividades em caso de grave e iminente risco para vidas humanas ou para o meio ambiente e em casos de prejuízos econômicos para o Município;

VI. Apresentar diretrizes ou orientações para a recuperação, controle, mitigação, correção e/ou reabilitação ambiental de situações ambientais negativas ou desconformes, constatadas nos expedientes de fiscalização ambiental;

VII. Autuar, aplicar penalidades e cientificar as pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado, pelo descumprimento da legislação ambiental municipal, instruir tecnicamente os devidos processos administrativos de fiscalização ambiental;

VIII. Prestar orientações e informações sobre as jurisdições de defesas/recursos e decisões relativas às autuações ambientais lavradas pelo órgão ambiental municipal;

IX. Emitir recomendações administrativas sobre matérias e processos sob sua gestão, para subsídio de decisões do Secretário Municipal ou do Conselho Ambiental;

X. Proceder Notificações Administrativas sempre que necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão, sem prejuízo da aplicação das Notificações expedidas na condição de instrumento de fiscalização ambiental;

XI. Executar pesquisa requisitada para integrar serviço de apuração de ônus ambiental, com foco na identificação de denúncias eventualmente cometidas em propriedades/imóveis situados no território municipal;

XII. Acionar o órgão responsável pela apuração de denúncia de maus tratos de animais ou outros crimes cometidos contra a fauna, conforme o seu alvo ou circunstância e partilhar o expediente com a Superintendência de Fiscalização e Controle Ambiental;

XIII. Executar outras atividades relacionadas à fiscalização e avaliação ambiental no município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais que compõem a estrutura de pessoal da gerência; as em matéria de controle e de fiscalização ambiental;

XIV. Propor, planejar e executar, em articulação com as demais entidades integrantes da SMMADS, ações de fiscalização preventiva;

XV. Garantir duplo grau de jurisdição às decisões relativas à autuação por infração ambiental, executar e supervisionar os expedientes aplicáveis para os julgamentos de admissibilidade e, se for o caso, do mérito das defesas ou recursos apresentados pelos autuados;

XVI. Identificar informações e articular com órgãos governamentais o acesso à dados que possam subsidiar as ações de controle e fiscalização ambiental;

XVII. Planejar, orientar e executar a proteção de dados e conhecimentos sensíveis relativos à fiscalização ambiental;

XVIII. Prestar orientações sobre os procedimentos administrativos e referências legais e normativas que devem ser observadas para a prestação dos serviços e realização das análises realizadas na unidade;

XIX. Levantar e disponibilizar à Assessoria de Relacionamento e Comunicação Ambiental, para devida complementação e atualização do banco de dados de informações ambientais e sanitárias do município, dados sistematizados relacionados às ações promovidas e serviços prestados na Superintendência;

XX. Supervisionar a elaboração e aprovar as propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias de fiscalização ambiental, respeitadas as atribuições da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais bem como do Conselho Ambiental;

XXI. Inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela Secretaria os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência.

XXII. Gerir a apuração de denúncias de poluição sonora ou atmosférica, disposição inadequada de resíduos sólidos ou de efluentes sanitários quando as fontes geradoras corresponderem a atividades, obras, serviço e/ou empreendimentos passíveis de licenciamento ambiental, nos termos dos normativos ambientais vigente;

XXIII. Controlar os prazos legais estabelecidos nas Notificações Fiscais, executadas observando e legislação vigentes e dar o encaminhamento ou prosseguimento aplicável aos autos, após o encerramento destes prazos;

XXIV. Realizar os procedimentos necessários para cientificação de autuados quanto ao teor de autos de infração lavrados e submeter à Gerência de Autos de Infração os processos correspondentes, após a cientificação;

XXV. Participar das apurações de denúncias relacionadas com invasão, ocupação ou uso indevido de áreas de domínio público, protegidas por legislação ambiental específica, geridas por outros setores/agentes de fiscalização atuantes no Município, com intuito de caracterizar a condição adversa potencializada pela circunstância apurada, aplicando as sanções ambientais cabíveis e apresentando as diretrizes e medidas mitigadoras, corretivas e preventivas aplicáveis, conforme o caso, nos termos da legislação ambiental vigente;

XXVI. Colaborar com apurações geridas por outros órgãos de fiscalização atuantes no Município, em casos de denúncias correspondentes à falta de infraestrutura urbana quando evidenciados impactos ambientais originados pela condição denunciada;

XXVII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente Estratégico de Fiscalização.

Art. 682. A Coordenadoria Estratégica de Fiscalização tem como competência coordenação dos expedientes de fiscalização realizada em conjunto com outros órgãos de fiscalização da administração municipal, emergenciais, prioritárias ou que exijam planejamento estrategicamente para sua execução, com atribuições de:

I. Planejar e coordenar os expedientes de fiscalização que exijam a atuação de outros órgãos de fiscalização vinculados à Administração Municipal;

II. Coordenar os procedimentos de fiscalização motivados por denúncias de crimes ambientais apuradas pelo Ministério Público;

III. Coordenar e gerir os procedimentos de fiscalização noticiados ou encaminhados a outros órgãos, conforme o alvo da denúncia e as competências atribuídas às unidades e agentes acionados.

IV. Coordenar os expedientes de fiscalização realizados em caráter emergencial, bem como as medidas associadas e subsequentes à estas apurações;

V. Coordenar e executar análises ambientais e a valoração de danos e impactos ambientais, realizadas com objetivo de instrução de processos de fiscalização ambiental ou de procedimentos de investigação de crimes ambientais;

VI. Coordenar as análises e expedientes associados que devem ser adotados para celebração de Termo de Ajustamento de Conduta, sempre que propostos com finalidade reparatória e firmados entre infratores autuados e o órgão ambiental municipal, observadas as competências dos demais órgãos da SMMADS, especialmente da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais;

VII. Coordenar os expedientes de fiscalização classificado como abrangentes, complexos ou prioritários, sempre que delegados pelo Superintendente a que está subordinado;

VIII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 683. A Gerência de Análises de Defesas e Recursos Ambientais tem como competência gestão dos expedientes aplicáveis pela apresentação de defesas ou recursos a autos de autos de infração lavrados pelo cometimento de infrações ambientais, bem como dos serviços e expedientes subsequentes ou derivados destas análises, com atribuições de:

I - Executar a verificação administrativa prévia de subsídios ao juízo de admissibilidade das defesas e recursos apresentados sobre as autuações lavradas;

II - Prestar informações sobre as instâncias e jurisdição de defesas e recursos que podem ser apresentados à autos de infração lavrados pelo órgão ambiental municipal;

III - Articular e atuar cooperativamente com o Gabinete SMMADS orientando e executando os expedientes aplicáveis para a realização do Juízo de Admissibilidade das defesas apresentados em 1ª(primeira) instância, à autuações lavradas pelo órgão ambiental municipal;

IV - Articular e atuar cooperativamente com a Assessoria do Conselho Ambiental orientando e executando os expedientes aplicáveis para a realização do Juízo de Admissibilidade dos recursos apresentados em 2ª (segunda) instância, à autuações lavradas pelo órgão ambiental municipal;

V- Controlar os prazos legais estabelecidos no processo após a cientificação da autuação, inclusive prazos para apresentação de defesas em 1ª (primeira) instância e recursos em 2ª (segunda) instância, os prazos determinados nas Advertências aplicadas; os prazos indicados nas orientações expedidas em decorrência dos expedientes de fiscalização, além de outros prazos determinados dentro do procedimento de fiscalização ambiental e dar os encaminhamentos e prosseguimento cabível aos autos, considerando sua condição;

VI - Proceder a gestão completa administrativa do encaminhamento e recebimento das autuações, emendas de defesas ou recursos, peças de defesas ou recurso e dos documentos juntados ao processo de fiscalização após a apresentação da defesa;

VII -Realizar os procedimentos necessários para cientificação de autuados quanto aos prazos de emendas e recursos, além de outros estabelecidos nos processos de fiscalização após a notificação da autuação;

VIII - Prestar os subsídios necessários às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou ao Conselho Municipal de Meio Ambiente sobre defesas ou recursos interpostos quanto à autuação e à aplicação de penalidades previstas na legislação ambientais e sobre demais questões incidentais, no âmbito dos processos administrativos de autos de infração lavrados pelo órgão ambiental municipal, executando os seguintes expedientes:

a)Submeter as defesas e recursos admitidos para julgamento para verificação e expedição de manifestação análise técnica e jurídica sobre os méritos argumentados, sempre que aplicável, respeitadas as competências da Assessoria de Normas, Procedimentos e Assuntos Jurídicos;

b)Encaminhar à Assessoria Geral de Gabinete as defesas apresentadas em 1ª (primeira) instância para julgamento do Secretário Municipal;

c)Encaminhar à Assessoria do Conselho Ambiental os Recursos apresentados em 2º (segunda) instância para julgamento do Conselho Ambiental;

d)Providenciar e submeter a Assessoria Geral de Gabinete ou à Assessoria do Conselho Ambiental as Certidões de Definitividade de Autuação, considerando a instância do julgamento;

IX - Proceder os expedientes de lançamento de multas definitivas e/ou de suspensão de multas lançadas, nos casos aplicáveis, acionado o órgão fazendário municipal;

X - Conduzir ao órgão fazendário do município as requisições de expedição de guias de arrecadação municipal destinadas ao recolhimento de multas ambientais;

XI - Prestar orientações sobre os expedientes e requisitos para o parcelamento das penalidades de multa pecuniária e encaminhar os respectivos requerimentos ao órgão fazendário do Município;

XII - Realizar a gestão do arquivo de autos de infração que estejam sob sua análise;

XIII - Comunicar à Secretaria de Administração (SEMAD) as decisões administrativas relativas à destinação legal dos bens apreendidos nos processos administrativos de fiscalização ambiental;

XIV -Coordenar as análises e expedientes associados que devem ser adotados para celebração de Termo de Compensação e Conversão de Multas Ambientais propostos com finalidade compensatória entre infratores autuados e o órgão ambiental municipal, observadas as competências dos demais órgãos da SMMADS, especialmente da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais;

XV - Apurar ônus ambientais de pessoas procedendo pesquisa que vise identificação de eventuais autuações ambientais aplicadas pelo órgão municipal em desfavor de pessoas físicas ou jurídicas;

XVI - Inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

XVII - Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos, observando a legislação aplicável.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 684. São atribuições da Superintendência de Gestão de Programas Ambientais:

I - Incentivar e coordenar os trabalhos em prol da elaboração e execução do Plano de Educação Ambiental do Município, a ser instituído por meio de política própria;

II - Supervisionar a articulação com os órgãos e entidades municipais, estaduais e federais para fomento das atividades econômicas compatíveis com as premissas ambientais voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro sustentável do município;

III - Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação e de Assistência Social para a implementação de medidas que viabilizem a ampliação dos programas de educação ambiental e de apoio assistencial às instituições não governamentais ativas no campo das políticas ambientais, que necessitam de incentivo para desenvolvimento de suas ações;

IV - Promover e coordenar os eventos ambientais do município, buscando o envolvimento de todos os públicos, compatibilizando anualmente as temáticas desses eventos com as necessidades, interesses e problemas diagnosticados pelas gerências da secretaria;

V - Coordenar as atividades que visem a celebração de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, referentes às Programas e Projetos Ambientais, respeitando as competências Subsecretaria, Assessoria Administrativa e Financeira e Assessoria de Normas Procedimentos e Assuntos Jurídicos da SMMADS;

VI- Supervisionar a elaboração e aprovar as propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias de geridas pela Superintendência de Gestão Ambiental, respeitadas as atribuições da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais, bem como do Conselho Ambiental;

VII - Propor e desenvolver programas e projetos que visem a modernização do sistema municipal de meio ambiente e das ferramentas adotadas para o exercício da gestão ambiental no município;

VIII - Articular e fomentar a participação de representantes do SISMUMA em instituições, conselhos e fóruns ligados à questão socioambiental e às políticas públicas;

IX - Emitir recomendações administrativas e prestar o apoio necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

X - Supervisionar todas as ações e as atividades propostas no Viveiro de Mudas do município, destacando a produção de mudas nesta estrutura e promovendo a integração destas ações com atividades de educação ambiental propostas no município;

XI - Supervisionar o cumprimento de condicionantes, compromissos e de diretrizes técnicas cuja responsabilidade de cumprimento é das unidades vinculadas à Superintendência de Gestão Ambiental, respeitadas as competências dos demais órgãos da SMMADS que possuem atribuição de monitoramento;

XII - Promover intercâmbios que fomentem a criação ou atualização de modelos de projetos, programas ambientais;

XIII - Prestar orientações sobre os procedimentos administrativos e referências legais e normativas que devem ser observadas para a prestação dos serviços e realização das análises realizadas na unidade;

XIV - Levantar e disponibilizar à Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental, para devida complementação e atualização do banco de dados de informações ambientais e sanitárias do município, dados sistematizados relacionados às ações promovidas e serviços prestados na Superintendência;

XV - Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas nas unidades vinculadas a sua estrutura, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Superintendente.

Art. 685. A Assistência de Gestão de Programas Ambientais tem como competência o assessoramento da Superintendência a que está subordinada na execução de serviços e gerenciamento de assuntos estratégicos, assim classificados por seu caráter emergencial, sua gravidade, abrangência ou maior interesse público ou que exijam expedientes sistemáticos e permanentes, incluindo aqueles realizados com o objetivo a orientação e integração dos serviços prestadas nas unidades diretamente vinculadas à sua estrutura, com atribuições de:

I - Prestar assistência direta e especializada ao Superintendente de Gestão de Programas Ambientais em suas atividades e funções;

II - Realizar a gestão administrativa sistematizada do cumprimento de condicionantes, compromissos e de diretrizes técnicas cuja responsabilidade de cumprimento é das unidades vinculadas à Superintendência de Gestão de Programas Ambientais respeitadas as competências dos demais órgãos da SMMADS que possuem atribuição de monitoramento;

III - Exercer a gestão sistemática e o acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Gestão de Programas Ambientais ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

IV - Auxiliar a supervisão e orientação dos registros de dados técnicos nos instrumentos de planejamento, gestão e organização administrativa e territorial adotados na Secretaria, executados pelas Gerências vinculadas à estrutura da Superintendência;

V - Promover a tramitação orientada, análise e a gestão de protocolos físicos e eletrônicos relacionados às atividades da Superintendência de Gestão de Programas Ambientais;

VI- Elaborar e promover as publicações dos atos administrativos relacionados à Superintendência de Gestão de Programas Ambientais, bem como das unidades vinculadas à sua estrutura.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Assistente de Gabinete.

Art. 686. A Gerência de Educação Ambiental tem como competência fomentar, coordenar e executar ações e políticas públicas de educação ambiental, de educação humanitária para a promoção do bem-estar animal e de gestão socioambiental em instituições públicas e privadas, com atribuições de:

I - Promover ações planejadas que levem sensibilização, mobilização, conscientização e participação popular, de modo a subsidiar futuras ações que potencializam na prática, as soluções necessárias, conforme necessidades, interesses e problemas diagnosticados;

II- Planejar, propor e gerir Plano de Educação Ambiental do município, incluindo as ações para sua implementação, execução;

III - Promover academias que incentivem a formação continuada para as entidades públicas e organizações da sociedade civil que desenvolvam atividades relacionadas ao meio ambiente no município;

IV - Articular com as Secretarias Municipais no desenvolvimento de projetos e trabalhos voltados à educação ambiental, observando o Programa Nacional de Educação Ambiental;

V - Coordenar a execução das ações instituídas na Política Municipal de Educação Ambiental do município;

VI - Propor calendário anual e realizar os eventos ambientais do município abrangendo todos os públicos, compatibilizando anualmente as temáticas desses eventos com as necessidades, interesses e problemas diagnosticados pelas demais gerências da secretaria, atuando em conjunto com a Gerência de Projetos Ambientais e a Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental;

VII - Atuar na formação de consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

VIII - Atuar em ações que promovam a captação de recursos ambientais junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

IX -Articular-se com a sociedade civil, entidades governamentais ou não governamentais para a execução de políticas públicas voltadas para a educação ambiental;

X - Inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

XI - Executar outras atividades relacionadas educação ambiental no município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais e educadores que compõem a estrutura de pessoal da gerência;

XII- Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 687. A Coordenadoria de Geração de Renda Sustentável tem como competência a coordenação dos projetos desenvolvidos ou com participação da SMMADS, que possuam objetivos ambientais associados à geração de renda, com atribuições de:

I - Assessorar programas e projetos ambientais que tenham como propósito a geração de renda a partir de práticas sustentáveis, valorizando as iniciativas públicas e dos movimentos sociais da cidade;

II - Articular em conjunto com os grupos de economia solidária ações que tenham como foco o desenvolvimento sustentável de suas atividades;

III - Construir vínculos com os movimentos sociais voltados a sustentabilidade ambiental com foco de ampliar as ações do município a partir das normativas das políticas de Meio Ambiente e de Resíduos Sólidos;

IV - Fomentar estratégias que tenham como características a gestão ambiental participativa e que tenham impacto direto na economia da cidade a partir dos critérios da sustentabilidade ambiental;

V - Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 688. A Coordenadoria de Ações de Saneamento tem como competência a gestão das ações integradas a política de saneamento instituída no município que, especialmente aquelas fortalecedoras dos instrumentos de controle e participação social que garantem à sociedade informações, representações técnicas e participações nos processos de formulação de políticas, de planejamento e de avaliações relacionadas aos serviços públicos de saneamento básico, com atribuições de:

I. Articular com os órgãos e entidades municipais para fomento das atividades econômicas compatíveis com as premissas ambientais, em especial aqueles que relativas à coleta seletiva, reutilização, reuso e reciclagem de materiais, visando integrar as respectivas políticas e ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro sustentável do município;

II. Contribuir com a articulação das ações voltadas a política de resíduos sólidos a partir do assessoramento e apoio às atividades que tem por objetivo a promoção do meio ambiente através da diminuição dos impactos de resíduos no cotidiano da população;

III. Promover a capacitação das cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis para integração nas ações que envolvam a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e economia circular, estimulando a geração de trabalho e renda;

IV. Promover seminários, palestras, debates, oficinas e ações de educação sanitária e ambiental, em especial sobre temas de gerenciamento de resíduos sólidos, consumo consciente, desenvolvimento sustentável, inclusão social e cultural, com ênfase na sustentabilidade;

V. Executar e fomentar atividades educativas que possam potencializar as ações da coleta seletiva na cidade;

VI. Estimular o desenvolvimento tecnológico e promover a articulação entre gestores municipais e demais atores para realização de programas e projetos de pesquisa voltados ao tratamento, ao reuso e à destinação adequada de efluentes sanitários e de água para abastecimento público;

VII. Incentivar, cooperar e coordenar o centros e unidades implantadas com objetivos de reciclagem ou reaproveitamento de resíduos;

VIII. Articular a elaboração do Plano Municipal de Resíduos Sólidos com os demais órgãos da SMMADS, na sua área de competência;

IX. Apoiar a captação de recursos destinados a planos, programas e projetos para a área de saneamento básico;

X. Articular atividades vinculadas ao debate do tema de resíduos sólidos, sustentabilidade, meio ambiente, coleta seletiva, uso de tecnologias verdes no município e propor mecanismos de participação e controle social em ações de saneamento;

XI. Promover, incentivar e acompanhar a implantação de projetos tenham objetivo de captação e reúso de águas;

XII. Promover ações de combate ao desperdício de água, atuando em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental;

XIII. Formular, desenvolver, implementar e acompanhar as políticas públicas relativas à gestão de resíduos sólidos e coordenar as ações desenvolvidas na nas Unidades de Recebimento de Pequenos Volumes – URPVs do Município;

XIV. Executar ações e projetos alinhados às premissas de desenvolvimento sustentável e ao objetivo da salubridade ambiental contemplados nas Metas do Milênio;

XV. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 689. A Gerência de Projetos Ambientais tem como competência apoiar as diversas unidades da SMMADS na elaboração de projetos ambientais e na captação de recursos, bem como acompanhar os projetos ambiental, especialmente aqueles financiados com recursos originários da conversão de multas ou compensação ambiental, com atribuições de:

I. Coordenar projetos, programas e atividades que tenham como objetivo ampliar as possibilidades da atuação no âmbito da promoção, proteção e educação correlatas a política de Meio Ambiente e desenvolvimento sustentável no município;

II. Incentivar a elaboração de projetos técnicos ambientais que visem à implementação de políticas públicas de meio ambiente e de saneamento;

III. Fomentar a participação social na definição das políticas públicas relacionadas à temática ambiental e proporcionar à sociedade a difusão acerca do conhecimento do modelo de gestão dos recursos ambientais e de instrumentos de política ambiental;

IV. Planejar, desenvolver e executar projetos e eventos que abordem as temáticas específicas propostas no calendário anual ambiental desenvolvido pela Gerência de Educação Ambiental, atuando em conjunto as demais unidades da SMMADS, especialmente a Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental;

V. Incentivar e promover a realização de projetos que visem assegurar a sustentabilidade ambiental, buscando a redução da emissão de dióxido de carbono (CO_2), o aumento das áreas protegidas e acesso à água e saneamento ambiental;

VI. Identificar oportunidades de captação de recursos e auxiliar na negociação e atração de recursos financeiros, sejam eles públicos ou privado, observando as diretrizes dos órgãos de administração e de planejamento da Administração Municipal;

VII. Organizar e coordenar os processos de chamamento público para a seleção de projetos que visem ao financiamento com recursos originários da conversão de multas;

VIII. Coordenar as ações de articulação e viabilizar parcerias com instituições públicas e privadas e sociedade civil, tendo em vista a gestão ambiental integrada, garantindo a articulação com os diversos níveis do sistema municipal de meio ambiente e da sociedade civil organizada, por meio da gestão de convênios, acordos e propostas firmadas entre o poder executivo e outros;

IX. Estabelecer mecanismos e critérios gerais para análise de projetos que visem ao financiamento com recursos originários da conversão de multas, em articulação com as Superintendências e Gerências da SMMADS;

X. Analisar a viabilidade de projetos que visem ao financiamento com recursos originários da conversão de multas, em articulação com as áreas técnicas da SMMADS e da Assessoria Administrativa e Financeira;

XI. Incentivar e gerenciar programas e projetos voltados para a redução da emissão de poluentes e monitoramento da qualidade do ar, solo, dos efluentes líquidos, emissões atmosféricas e resíduos sólidos, visando à melhoria da qualidade ambiental no município;

XII. Encaminhar ao Conselho Ambiental os projetos a serem financiados por recursos originários da conversão de multas, para apreciação;

XIII. Acompanhar a execução dos projetos financiados com recursos originários da conversão de multas, em articulação com as áreas técnicas da Semad e da Assessoria Administrativa e Financeira;

XIV. Propor e desenvolver programas e projetos que visem a modernização do sistema municipal de meio ambiente e das ferramentas adotadas para o exercício da gestão ambiental no município que tratam de atividades de curta e média temporalidade;

XV. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 690. A Coordenadoria do Viveiro Municipal tem como atribuição a coordenação de todas as atividades desenvolvidas no Viveiro Municipal, bem como dos servidores e prestadores de serviços diretamente vinculadas à esta unidade externa, com atribuições de:

I. Acompanhar todas as ações e as atividades propostas no Viveiro Municipal do município, destacando a produção de mudas nesta estrutura e promovendo a integração destas ações com atividades de educação ambiental propostas no município;

II. Fomentar a publicização das ações educativas que acontecem no Viveiro Municipal com vistas à promoção ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;

III. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 691. A Coordenadoria de Praças Públicas tem como competência a coordenação dos projetos a ações ambientais com objetivos ambientais, desenvolvidos em Praças Públicas do município, com atribuições de:

I. Coordenar o planejamento, a aprovação e a execução dos projetos de requalificação sócio ambiental propostos sobre as praças públicas;

II. Desenvolver e executar, articuladamente com as demais competentes da SMMADS, planos de comunicação ambiental com as comunidades situadas próximas à espaços de usos públicos com objetivo de detectar os anseios e expectativas destas sobre tais localidades e compatibilizar os projetos em curso de elaboração, com estas expectativas, sempre que possível;

III. Incentivar a análise crítica do ambiente urbano e fomentar o sentimento de pertencimento da população nevense, atuando em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental.

IV. Propor e incentivar a execução em praças, parques, demais espaços promotores de convívio sócio ambiental de atividades e projetos alinhados às premissas do desenvolvimento sustentável;

V. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.de Proteção e Manejo.

Art. 692. A Gerência de Proteção e Manejo Animal tem como competência a gestão de atividades relacionadas à proteção e promoção do bem-estar animal, com atribuições:

I. Gerenciar os assuntos e demandas relacionadas à causa animal, incidentes no Município;

II. Articular com a Superintendência de Fiscalização Ambiental e com os órgãos externos à estrutura da SMMADS as ações executadas em prol da proteção e bem-estar animal, observadas as competências e atribuições específicas das unidades envolvidas nas ações;

III. Elaborar, apoiar e executar, em ações integradas com a Gerência de Educação Ambiental, programas, projetos e ações de educação, educação humanitária para a promoção do bem-estar animal e de gestão socioambiental, em parceria com o Poder Público, o setor produtivo e a sociedade civil.

IV. Intermediar as relações institucionais e promover a integração e os encaminhamentos devidos aos órgãos competentes em prol das causas animais, respeitando suas respectivas competências;

V. Apoiar a formulação e a implementação de políticas públicas de educação ambiental, de educação humanitária para a promoção do bem-estar animal e de gestão socioambiental;

VI. Supervisionar políticas públicas referentes à proteção, à defesa e ao bem-estar fauna urbana do Município;

VII. Atuar pela implementação de políticas públicas de educação humanitária para a promoção do bem-estar animal no Município;

VIII. Proceder às Notificações Administrativas aplicáveis, necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;

IX. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

X. Acompanhar e analisar proposta de legislação pertinente à proteção, defesa ou outras questões atinentes à fauna urbana, elaborada pelos Poderes Legislativo ou Executivo;

XI. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 693. A Coordenadoria do Curral Municipal tem como competência a gestão e operacionalização do Curral Municipal, com atribuições de:

I. Proceder à gestão administrativa do curral municipal e o controle de entrada e saída de destes animais e manter atualizado esse controle;

II. Providenciar o cadastro e incorporação no patrimônio dos animais apreendidos não resgatados por seus respectivos proprietários;

III. Controlar o estoque de insumos, produtos, medicamentos, EPIs e dos outros apetrechos utilizados para alimentação, cuidados e higiene dos animais apreendidos;

IV. Atuar, em conjunto com a Assessoria de Administração e Finanças na elaboração de minutas de editais e termos de de referências elaborados para composição de processos licitatórios de produtos, insumos, equipamentos serviços destinados ao curral municipal;

V. Acompanhar, orientar ou requisitar ao setor competente os serviços e obras manutenção necessárias no curral;

VI. Orientar e gerir os serviços dos servidores ou prestadores de serviços diretos ao curral, acionando e articulando a administração com os responsáveis pela gestão de recursos humanos dos servidores;

VII. Propor e assegurar o cumprimento das normas e instruções de serviços diretos relacionados ao curral bem como a apreensão e devolução de animais.

VIII. Acompanhar os expedientes de apreensão e de devolução dos animais;

IX. Proceder Notificações Administrativas aos proprietários dos animais apreendidos ou dos imóveis onde ocorrer ações resgate ou socorro de animais de grande porte, ou proceder notificação por edital, observando a legislação vigente, respeitada a competência dos agentes de fiscalização;

X. Integrar os expedientes administrativos do Curral Municipal com a Superintendência de Fiscalização e Avaliação Ambiental para prestação do serviço de devolução aos proprietários de animais apreendidos, observando a legislação vigente.

XI. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.de Paisagismo

Art. 694. A Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental tem como competência a gestão das ações de manejo ambiental realizadas no Município, sendo suas atividades focadas nos recursos florísticos, com atribuições de:

I. Gerir todas as ações executadas pelas Gerências de sua composição promovendo a conexão entre as ações de paisagismo, arborização urbana, manejo e educação ambiental;

II. Supervisionar os procedimentos e pedidos de autorização para corte e poda de árvores;

III. Propor e orientar a execução do Plano de Arborização Urbana aplicável ao município, incluindo as ações para sua implementação, execução e revisão sempre que aplicável;

IV. Distribuir ações de vistorias associadas aos procedimentos e ações geridos nas Gerências de vinculadas a sua estrutura;

V. Coordenar os expedientes e ações desempenhadas com o objetivo de cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

VI. Coordenar a execução dos planos, projetos e plantios determinados sobre as áreas de domínio público;

VII. Coordenar as atividades que visem a celebração de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, referentes às atividades de paisagismo, manejo ambiental ou recuperação florística, respeitando as competências Subsecretaria Municipal, Assessoria Administrativa e Financeira e da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais da SMMADS;

VIII. Levantar e disponibilizar à Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental, para devida complementação e atualização do banco de dados de informações ambientais e sanitárias do município, dados sistematizados relacionados às ações promovidas e serviços prestados na Superintendência;

IX. Supervisionar a elaboração e aprovar as propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias de paisagismo e manejo ambiental, respeitadas as atribuições da Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais e do Conselho Ambiental;

X. Emitir recomendações administrativas e prestar o apoio necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

XI. Articular-se com os órgãos e entidades municipais para fomento das atividades econômicas compatíveis com as premissas ambientais, em especial aqueles que relativas à agricultura familiar e sustentável e ao turismo ambiental, visando integrar as respectivas políticas e ações da administração voltadas para o desenvolvimento econômico-financeiro sustentável do município;

XII. Executar outras atividades relacionadas ao paisagismo e manejo ambiental no município e/ou de atribuição objetiva dos profissionais que compõem sua estrutura de pessoal;

XIII. Coordenar as atividades necessárias para elaboração, execução e manejo dos planos propostos para áreas correspondentes a Unidades de Conservação instituídas no município;

XIV. Gerenciar as ações de paisagismo realizadas sobre as áreas de domínio ou uso público;

XV. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Superintendente.

Art. 695. A Assistência de Paisagismo e Manejo Ambiental tem como competência o assessoramento da Superintendência a que está subordinada na execução de serviços e gerenciamento de assuntos especiais por sua gravidade, abrangência ou maior interesse público ou que exijam expedientes sistemáticos e permanentes, incluindo aqueles realizados com o objetivo a orientação e integração dos serviços prestadas nas unidades diretamente vinculadas à sua estrutura, com atribuições de:

I. Prestar assistência direta e especializada ao Superintendente de Paisagismo e Manejo Ambiental em suas atividades e funções;

II. Realizar a gestão administrativa sistematizada do cumprimento de condicionantes, compromissos e de diretrizes técnicas cuja responsabilidade de cumprimento é das unidades vinculadas à Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental, respeitadas as competências dos demais órgãos da SMMADS que possuem atribuição de monitoramento;

III. Exercer a gestão sistemática e o acompanhamento do cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

IV. Auxiliar a supervisão e orientação dos registros de dados técnicos nos instrumentos de planejamento, gestão e organização administrativa e territorial adotados na Secretaria, executados pelas Gerências vinculadas à estrutura da Superintendência;

V. Promover a tramitação orientada, análise e a gestão de protocolos físicos e eletrônicos relacionados às atividades da Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental;

VI. Promover as publicações dos atos administrativos relacionados à Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental, bem como das unidades vinculadas à sua estrutura.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Assistente de Gabinete.de Arborização.

Art. 696. A Gerência Paisagismo e Arborização Urbana tem como competência a gestão das ações de paisagismo e arborização realizadas nas áreas urbanas do município, com atribuições de:

I. Incentivar e coordenar os trabalhos proposto com objetivo de elaboração e execução do Plano de Arborização Urbana do Município;

II. Gerir os procedimentos e analisar as requisições de supressão, corte ou poda de exemplares arbóreos isolados situadas no perímetro urbano do município;

III. Incentivar a integração entre a natureza e os seres humanos e promover a criação de micro e macropaisagens, de acordo com critérios estéticos e sustentáveis, de acordo com cada lugar do território municipal;

IV. Disseminar técnicas de plantios, cuidados e monitoramento de vegetais plantados com fins paisagísticos;

V. Atuar em observância e fomentando a divulgação das dos atos publicados com objetivo de proteção dos indivíduos arbóreos ameaçados de extinção ou especialmente protegidos;

VI. Analisar requisições e prestar diretrizes técnicas com objetivo de orientar plantios isolados, arborização e/ou paisagismo urbano;

VII. Criar e ampliar ambientais e lugares que possam elevar a qualidade de vida e o sentimento de pertencimento e bem-estar da população local;

VIII. Proceder Notificações Administrativas necessárias para o escorreito prosseguimento dos processos sob sua gestão;

IX. Emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

X. Instruir e gerenciar os procedimentos administrativos instaurados com objetivo de regularização do corte ou poda de árvores isoladas, necessários para a implantação de empreendimentos, obras, serviços públicos executados pela administração municipal, respeitadas as competências das demais unidades da SMMADS;

XI. Inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

XII. Avaliar requisições ou propostas de Termo de Ajustamento de Conduta cujos objetivos se relacionam a exigências de plantios isolados;

XIII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 697. A Coordenadoria de Plantios e Manejo Ambiental tem como competência a coordenação dos plantios realizados no Município com finalidade paisagística ou reparatória, bem

como os serviços de corte e poda de árvores executados em áreas públicas ou privadas do Município, com atribuições de:

I. Avaliar os métodos e técnicas empregadas nos plantios realizados bem como acompanhar o desenvolvimento das espécies plantadas isoladamente por exigência compensatória ou em ações planejadas ou voluntárias de arborização e/ou de paisagismo urbano;

II. Coordenar os serviços de corte e poda de árvores isoladas executados pela SMMADS;

III. Coordenar os serviços de paisagismo executados pela SMMADS nas áreas de domínio ou uso público do Município;

IV. Orientar, em campo, sempre que designado, os serviços emergenciais de corte e poda de árvores realizados em propriedades privadas;

V. Providenciar o atendimento e retorno devido a população e autorizadas sobre os requerimentos de corte e poda de árvores situadas em áreas de domínio ou uso público;

VI. Coordenar a coleta, manejo e destinação final adequada do rendimento lenhoso oriundo do corte e poda de árvores executados em áreas de domínio e uso público, providenciando junto ao IEF - Instituto Estadual de Flores, sempre que aplicável, o devido registro de controle destas atividades bem como dos equipamentos utilizados nestes serviços;

VII. Inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

VIII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Art. 698. A Gerência Monitoramento Florístico tem como competência o gerenciamento de ações com foco no monitoramento espacial da cobertura vegetal e das práticas de manejo ambiental realizadas no Município, com atribuições de:

I - Monitorar as condicionantes ambientais vinculadas aos processos regulatórios geridos pela Gerência Paisagismo e Arborização Urbana e pela Gerência de Intervenção Ambiental, respeitadas as competências de outros órgãos de monitoramento que compõem a estrutura da SMMADS;

II - Produzir dados geoespaciais que apontem, no mínimo, as seguintes localidades:

a)Onde predominam fragmentos de vegetação com relevância ambiental;

b)Onde fora autorizado ações de intervenção ou manejo ambiental, incluindo o corte e poda de árvores;

c)Onde fora estabelecida execução de ações compensatórias de reparação ambiental, contemplando plantios isolados, reabilitação ou recuperação, conservação ou outras similares com finalidades de projetadas principalmente sobre os recursos florísticos;

d)Catalogadas para indicação de projetos de reabilitação ou recuperação florística.

III -Avaliar e monitorar o cumprimento das cláusulas dos Termos de Ajustamento de Conduta que possuem objetivos ambientais, cuja responsabilidade de cumprimento é da Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental ou das unidades diretamente integradas à sua estrutura;

IV - Inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

V - Executar pesquisa requisitada para integrar serviço de apuração de ônus ambiental, com foco na identificação e verificação da regularidade de atividades promotoras de intervenções ambientais sobre os recursos florísticos ou sobre a vegetação, executadas em propriedades/imóveis situados no território municipal;

VI- Emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

VII - Analisar medidas propostas com objetivo de conservação, recuperação ou reabilitação florística;

VIII - Fornecer subsídios e diretrizes técnicas que tenham objetivo de promover a recuperação da vegetação;

IX- Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 699. A Gerência de Áreas de Interesse Ambiental tem como atribuições tem como competências gestão e a promoção de políticas de conservação, preservação áreas protegida e de espaços livres destinado ao uso ambiental existentes no município, com atribuições de:

I. Executar e coordenar os serviços de proposição e revisão do Plano de Manejo da Apas Municipais;

II. Emitir diretrizes para Recuperação de Ambiental com foco nos recursos florísticos;

III. Analisar os projetos e planos apresentados com finalidade de conservação, requalificação ou recuperação ambiental com foco na reabilitação da flora, avaliar e acompanhar a execução destes projetos;

IV. Emitir recomendações administrativas e prestar o apoio técnico necessário às decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou do Conselho Ambiental;

V. Opinar em procedimentos de contratação, dispositivos do termo de parceria e outras operações administrativas relacionadas a gestão de unidades de conservação e de áreas públicas com finalidade ambiental;

VI. Incentivar e orientar a prática de levantamento, demarcação e averbação em matrículas das áreas de preservação permanente ou reservas legais incidentes sobre os imóveis de propriedades privada;

VII. Avaliar requisições ou propostas de Termo de Ajustamento de Conduta cujos objetivos se relacionam com a recuperação ou reabilitação ambiental de áreas;

VIII. Inserir nas ferramentas de registros de dados geoespaciais adotadas pela SMMADS e atualizar sempre que necessário, os serviços ambientais e tarefas concluídas na unidade, considerando o objetivo e natureza das requisições, seguindo os padrões comuns e diretrizes apresentadas pela Superintendência;

IX. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Gerente.

Art. 700. A Coordenadoria de Planejamento e Recuperação Ambiental, tem por competências coordenação das ações relacionadas ao planejamento e a recuperação ambiental de áreas do Município, com atribuições de:

I. Coordenar e executar as atividades realizadas com objetivo de preservação ou conservação de áreas de interesse ambiental, bem como orientar e gerir a execução de ações específicas relacionadas ao manejo, conservação, reabilitação e recuperação das áreas verdes, áreas de preservação permanente, parques lineares e dos demais espaços de interesse ambiental do Município, visando o aprimoramento de suas qualidades ambientais;

II. Coordenar a execução de projetos e planos propostos sobre as Áreas Prioritária de Implementação de Políticas Ambientais previstas no Plano Diretor;

III. Incentivar, coordenar e participar dos expedientes de levantamento, demarcação, averbação e registros em matrículas de áreas de domínio público de preservação permanente, reserva legal ou destinada conservação e uso prioritariamente ambiental;

IV. Contribuir nas análises e expedientes realizados com o objetivo de definir ou orientar as formas de uso e ocupação excepcionalmente permitidas nas com finalidades exclusivas ou prioritariamente ambientais do município, observando o Código Florestal e demais restrições e requisitos aplicáveis conforme o caso;

V. Acompanhar a elaboração, implementação e revisão do Plano de Manejo das Unidades de Conservação demarcadas no Município, quando couber, garantindo o seu caráter participativo;

VI. Participar e coordenar pesquisas e diagnósticos que incentivem a integração das unidades de conservação e das áreas com finalidade ambientais demarcadas no município demais atividades com fim de diagnóstico e levantamento recursos naturais ou áreas de relevância ambiental do Município;

VII. Fomentar a compatibilização dos interesses dos diversos atores segmentos sociais relacionados com as unidades de conservação, parques e áreas verdes do Município;

VIII. Desenvolver e coordenar os expedientes administrativos e outras atividades desenvolvidas na unidade, visando a consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. As funções e coordenação das atividades e serviços prestados nesta unidade serão exercidas por um Coordenador.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Esportes E Cultura

Art. 701. A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura tem por finalidade coordenar, planejar e executar programas, projetos e atividades relacionadas com esportes, recreação, lazer e cultura para a população do Município, bem como coordenar, planejar e executar os Eventos da Prefeitura, competindo-lhe:

I. Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

II. Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

III. Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;

IV. Promover, conjuntamente com os responsáveis pelas Administrações Regionais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;

V. Implantar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;

VI. Articular–se com entidades públicas ou privadas visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

VII. Gerir os Fundos Municipais de incentivo ao Esporte e da Cultura;

VIII. Promover as atividades de práticas esportivas e recreativas para a população;

IX. Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

X. Criar implementar projetos interdisciplinares que integrem a Cultura, Esportes e o Lazer no Município;

XI. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 702. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Esportes e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário;

II - Subsecretário Municipal;

III - Assessoria Especial;

IV - Superintendência de Esporte e Lazer:

a) Gerência de Gestão de Projetos e incentivo ao Esporte
b) Gerência Projetos Sociais Esportivos para Mulher e Idoso:
b.1 Coordenação de Projeto Social para o Idoso;
b.2 Coordenação de Projeto Social para Mulher.

c) Coordenação de Projetos Sociais Esportivos para Crianças, Jovens e Adultos.
c.1 Coordenação de Projeto Futebol de Campo;
c.2 Coordenação de Projeto de Futsal;
c.3 Coordenação de Projeto de Vôlei.

d) Gerência de Fomento e Incentivo ao Esporte;
d.1 Coordenação de Gestão do ICMS Esportivo e Parcerias;
d.2 Coordenação de Gestão dos Recursos Esportivos - Federal e Estadual;
d.3 Coordenação de Gestão das ações de Incentivo ao Esporte;
d.4 Coordenação de Eventos Esportivos.

e) Gerência de Gestão de Instalações Esportivas:
e.1 Coordenação de Gestão de Espaços Multiuso Esportivos
e.2 Coordenação Manutenção e Conservação dos Equipamentos Esportivos- Academias ao Ar Livre e Playgrounds;
e.3 Coordenação de Gestão do Parque Ecológico;
e.4 Coordenação de Gestão das Quadras Esportivas;
e.5 Coordenação de Gestão dos Campos Esportivos;

V - Superintendência de Cultura;

a) Gerência de Gestão e Implantação das Políticas Culturais;
a.1. Coordenação de Gestão de Captação de Recursos Culturais e Parcerias;
a.2. Coordenação de Gestão dos Recursos Federal e Estadual;
a.3. Coordenação de Convênios e Parcerias Culturais;

b) Gerência de Fomento e Incentivo a Cultura;
b.1. Coordenação de Projetos e Ações de Incentivo à Cultura;

c) Coordenação de Gestão de Economia Criativa;

c.1. Coordenação das Feiras Livres;
c.2. Coordenação de Eventos Culturais;

d) Gerência de Gestão do Patrimônio Histórico Cultural;
d.1. Coordenação do Arquivo Público Municipal;
d.2. Coordenação do Patrimônio Histórico Cultural;
e) Gerência de Gestão e Manutenção de Espaços Culturais.

f) Gerência dos Espaços Multiuso de Cultura:
f.1 Coordenação do CEU das Artes - Jardim Colonial;
f.2 Coordenação do Centro Cultural da Juventude;
f.3 Coordenação da Casa da Música;
f.4 Coordenação de Gestão e Manutenção da Casa de Cultura.

VI - Superintendência de Gestão, Planejamento e Controle

a)Gerência de Gestão e Planejamento;
b)Gerência de Controle Orçamentário;
b.1 Coordenação de Controle Orçamentário.

c) Gerência de Processos e Aquisições:
c.1 Coordenação de Processos.

d) Gerência de Convênios e Parcerias:
d.1 Coordenação de Prestação de Contas.

e) Gerência de Contratos:
e.1 Coordenação de Contratos e Controle de Processos.

f) Gerência de Logística e Patrimônio:
f.1 Coordenação Logística e Patrimônio.

Art. 703. São atribuições do Gabinete do Secretário:

I. Gerenciar a agenda do secretário, agendar reuniões, compromissos e eventos, e garantir que ele esteja ciente de sua programação diária.

II. Lidar com a comunicação direta entre o secretário e outros membros da equipe, bem como com partes externas, garantindo um fluxo eficiente de informações.

III. Recepcionar visitantes, autoridades e delegações, fornecendo suporte logístico e organizando agendas para encontros.

IV. Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, relatórios, apresentações e correspondências, garantindo que estejam de acordo com os padrões institucionais.

V. Coordenar a realização de reuniões, preparar pautas, convocações, e providenciar a logística necessária.

VI. Gerenciar o fluxo de documentos dentro do gabinete, assegurando que informações importantes sejam transmitidas de forma eficiente.

VII. Manter e organizar arquivos de documentos relevantes, garantindo fácil acesso a informações passadas quando necessário.

VIII. Participar na gestão das relações públicas do secretário, ajudando a manter uma imagem positiva e apropriada da instituição.

IX. Organizar e coordenar viagens oficiais do secretário, incluindo logística, itinerários, e apoio durante a viagem.

X. Gerenciar chamadas telefônicas, filtrando e direcionando chamadas conforme a necessidade.

XI. Colaborar na gestão do orçamento do gabinete, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e de acordo com as políticas institucionais.

XII. Prestar assessoramento estratégico ao secretário, fornecendo informações relevantes e análises para auxiliar na tomada de decisões.

XIII. Acompanhar prazos e compromissos importantes, garantindo que o secretário esteja ciente de todas as responsabilidades e obrigações.

XIV. Lidar com informações confidenciais e sensíveis, mantendo a privacidade e a segurança das comunicações.

XV. Estabelecer o elo entre o governo (Prefeito) e o Secretário de Esporte e Cultura.

Art. 704. São atribuições da Subsecretaria de Esporte e Cultura:

I. Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal;

II. Deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta;

III. Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário.

Art. 705. São atribuições da Assessoria Especial de Esporte e Cultura:

I. Assessorar, diretamente, o Secretário em assuntos relativos à Pasta, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria;

II. Promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas;

III. Participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria.

Art. 706. São atribuições da Superintendência de Esportes e Lazer:

I. Planejar, orientar, dirigir e controlar, em articulação com o Secretário Municipal, as atividades da estrutura organizacional da Secretaria;

II. Estabelecer diretrizes para a política municipal de esporte e lazer;

III. Planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte e lazer;

IV. Desenvolver programas, projetos e estratégias para desenvolvimento do esporte no município;

V. Contribuir com o poder público municipal para a formulação de ações voltadas para a integração da prática de esportes e lazer com as políticas de saúde, educação, cultura e defesa social de direitos;

VI. Definir diretrizes para elaboração da programação periódica das atividades de lazer;

VII. Coordenar a administração das praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos;

VIII. Coordenar ações e campanhas educativas de incentivo à prática de esportes;

IX. Propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte;

X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 707. São atribuições da Gerência de Gestão de Projetos e Incentivo ao Esporte:

I. Planejar e executar projetos de interação esportiva.

II. Realizar o planejamento e execução de projetos, de acordo com os planos de ações e o cronograma. Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos.

III. Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados,

IV. Executar leis de incentivo ao esporte.

V. Planejar e executar palestras, congressos, torneios, feiras ou exposições.

Art. 708. São atribuições da Coordenação de Gestão de Projetos Sociais Esportivos para Mulher e o Idoso:

I. Participar na elaboração de planos estratégicos específicos para projetos sociais esportivos destinados a mulheres e idosos, alinhando-os aos objetivos gerais da secretaria;

II. Criar e desenvolver projetos sociais esportivos que atendam às necessidades e interesses específicos de mulheres e idosos na comunidade;

III. Coordenar a implementação prática dos programas sociais esportivos, assegurando que eles sejam acessíveis, inclusivos e promovam a participação ativa;

IV. Desenvolver e oferecer treinamentos para instrutores e voluntários envolvidos nos projetos, visando aprimorar suas habilidades na gestão de atividades esportivas voltadas para mulheres e idosos;

V. Promover a participação ativa da comunidade, incentivando a adesão de mulheres e idosos aos programas esportivos e culturais;

VI. Garantir a acessibilidade física e social dos espaços esportivos e culturais, tornando-os adequados para mulheres e idosos;

VII. Estabelecer parcerias com organizações locais, grupos comunitários, entidades governamentais e empresas para apoiar e fortalecer os programas sociais;

VIII. Implementar sistemas de monitoramento e avaliação para medir o impacto dos programas sociais, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria;

IX. Integrar componentes de saúde e bem-estar nos programas, considerando as necessidades específicas de mulheres e idosos;

X. Promover a inclusão e a diversidade nos programas, reconhecendo as diferentes habilidades, interesses e experiências das participantes;

XI. Desenvolver estratégias eficazes de divulgação para alcançar mulheres e idosos na comunidade, informando sobre os benefícios e oportunidades oferecidos pelos programas sociais;

XII. Organizar eventos esportivos e culturais específicos para mulheres e idosos, proporcionando oportunidades de socialização e integração;

XIII. Implementar medidas para prevenir lesões e garantir a segurança durante as atividades esportivas, especialmente para idosos;

XIV. Desenvolver estratégias que promovam o empoderamento de mulheres e idosos, contribuindo para a inclusão social e melhoria da qualidade de vida.

Art. 709. São atribuições da Coordenação de Projeto Social para o Idoso:

I. Desenvolver e coordenar programas esportivos para idosos;
Implementar ações sociais voltadas para o bem-estar e inclusão dos idosos;

II. Participar na elaboração de projetos sociais, definindo objetivos, metas, atividades e estratégias de implementação;

III. Contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos que alinhem os projetos sociais aos objetivos mais amplos da organização;

IV. Identificar e buscar fontes de financiamento para os projetos sociais, incluindo parcerias, doações, subsídios governamentais e recursos privados;

V. Gerenciar o orçamento atribuído aos projetos, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis;

VI. Supervisionar a equipe envolvida nos projetos, atribuindo responsabilidades, fornecendo orientação e avaliando o desempenho;

VII. Coordenar a implementação das atividades previstas nos projetos sociais, garantindo que elas estejam alinhadas com os objetivos definidos;

VIII. Buscar constantemente inovações e melhores práticas para aprimorar os projetos sociais e atender às necessidades emergentes da comunidade;

IX. Conduzir pesquisas e avaliações para identificar as reais necessidades da comunidade, adaptando os projetos de acordo com as demandas identificadas.

Art. 710. São atribuições da Coordenação de Projeto Social para a Mulher:

I. Criar e gerenciar projetos esportivos específicos para mulheres;

II. Promover a participação feminina em atividades esportivas;

III. Participar na elaboração de projetos sociais, definindo objetivos, metas, atividades e estratégias de implementação;

IV. Contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos que alinhem os projetos sociais aos objetivos mais amplos da organização;

V. Identificar e buscar fontes de financiamento para os projetos sociais, incluindo parcerias, doações, subsídios governamentais e recursos privados;

VI. Gerenciar o orçamento atribuído aos projetos, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis;

VII. Supervisionar a equipe envolvida nos projetos, atribuindo responsabilidades, fornecendo orientação e avaliando o desempenho;

VIII. Coordenar a implementação das atividades previstas nos projetos sociais, garantindo que elas estejam alinhadas com os objetivos definidos;

IX. Buscar constantemente inovações e melhores práticas para aprimorar os projetos sociais e atender às necessidades emergentes da comunidade.;

X. Conduzir pesquisas e avaliações para identificar as reais necessidades da comunidade, adaptando os projetos de acordo com as demandas identificadas.

Art. 711. São atribuições da Coordenação de Gestão de Projetos Sociais Esportivos para Criança, Jovens e Adultos:

I. Coordenar projetos de futebol de campo, futsal e vôlei;
II. Incentivar a participação de diferentes faixas etárias na prática esportiva;
III. Desenvolver e coordenar projetos de esporte adaptado;
IV. Avaliar o desenvolvimento esportivo dos participantes e adaptar os programas;

Art. 712. São atribuições da Coordenação de Projeto Futebol de Campo:

I. Executar atividades da modalidade específica dentro do âmbito esportivo;
II. Formalizar planos e documentos pertinentes a modalidade esportiva;
III. Avaliar os resultados da metodologia aplicada através de análises periódicas;
IV. Participar de forma efetiva dos eventos organizados pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

Art. 713. São atribuições da Coordenação de Projeto Futsal:

I. Executar atividades da modalidade específica dentro do âmbito esportivo;
II. Formalizar planos e documentos pertinentes a modalidade esportiva;
III. Avaliar os resultados da metodologia aplicada através de análises periódicas;
IV. Participar de forma efetiva dos eventos organizados pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

Art. 714. São atribuições da Coordenação de Projeto Vôlei:

I. Executar atividades da modalidade específica dentro do âmbito esportivo;
II. Formalizar planos e documentos pertinentes a modalidade esportiva;
III. Avaliar os resultados da metodologia aplicada através de análises periódicas;
IV. Participar de forma efetiva dos eventos organizados pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

Art. 715. São atribuições da Coordenação de Gestão de Fomento e Incentivo ao Esporte

I. Planejar, desenvolver e implementar projetos esportivos que visem ao crescimento e à promoção do esporte na comunidade.
II. Buscar fontes de financiamento, patrocínios e parcerias para apoiar os projetos esportivos, incluindo a elaboração de propostas e a prestação de contas aos financiadores.
III. Gerenciar programas de incentivo fiscal voltados para o esporte, facilitando a captação de recursos por meio de deduções fiscais para empresas que investem em projetos esportivos.
IV. Estabelecer e manter parcerias com empresas, instituições e patrocinadores interessados em apoiar o desenvolvimento esportivo local.
V. Avaliar a viabilidade e eficácia de projetos esportivos, garantindo que estejam alinhados aos objetivos da organização e às necessidades da comunidade.
VI. Firmar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer a atuação da Gerência no fomento ao esporte.
VII. Organizar e apoiar a realização de eventos esportivos que contribuam para o engajamento da comunidade e a promoção da prática esportiva.
VIII. Monitorar e avaliar o desempenho dos projetos e programas implementados, garantindo que alcancem os objetivos estabelecidos.
IX. Elaborar estratégias de comunicação para promover os projetos, eventos e conquistas relacionadas ao esporte, visando aumentar a visibilidade e atrair mais apoio.
X. Contribuir na criação, produção, divulgação e circulação dos assuntos destinados ao esporte, proporcionando a fruição e o acesso amplo da população as práticas e vivências esportivas em suas diversas áreas e segmentos e nos seus mais diversos aspectos.
XI. Apoiar a realização de projetos esportivos, por meio da concessão de incentivos financeiros para atletas, grupos esportivos e demais instituições ligadas ao esporte.

Art. 716. São atribuições da Coordenação do ICMS Esportivo e Parcerias:

I. Gerenciar o processo de ICMS Esportivo, que consiste na distribuição de parte do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) a municípios que atendem critérios relacionados ao esporte, como a realização de eventos esportivos, programas de incentivo ao esporte, entre outros.
II. Participar do desenvolvimento de planos estratégicos para o uso eficaz dos recursos do ICMS Esportivo, alinhando-os aos objetivos do desenvolvimento desportivo local.
III. Estabelecer e manter relações com os municípios para entender suas necessidades e apoiar iniciativas esportivas que se alinhem aos critérios do ICMS Esportivo.

IV. Oferecer capacitação técnica e suporte aos municípios para a correta aplicação dos recursos do ICMS Esportivo, visando maximizar o impacto positivo no setor esportivo.

V. Avaliar projetos propostos pelos municípios para receber recursos do ICMS Esportivo, garantindo que estejam de acordo com os critérios estabelecidos.

VI. Monitorar a aplicação dos recursos do ICMS Esportivo nos municípios, assegurando que sejam utilizados de acordo com as diretrizes estabelecidas.

VII. Participar na elaboração de convênios e acordos entre o órgão responsável pelo ICMS Esportivo e outras entidades, visando a cooperação para o desenvolvimento esportivo.

VIII. Gerenciar o orçamento relacionado ao ICMS Esportivo, garantindo sua correta alocação e o cumprimento de obrigações financeiras.

IX. Implementar sistemas de avaliação para medir os resultados e o impacto das iniciativas esportivas apoiadas pelo ICMS Esportivo.

X. Garantir a transparência nas ações, divulgando informações sobre a distribuição e aplicação dos recursos do ICMS Esportivo de forma clara para a comunidade.

XI. Desenvolver e apoiar programas de educação esportiva em parceria com municípios e instituições educacionais.

XII. Gerenciar o ICMS Esportivo e estabelecer parcerias estratégicas.

Art. 717. São atribuições da Coordenação dos Recursos Esportivos - Federal e Estadual:

I. Participar no desenvolvimento de planos estratégicos para o setor esportivo, alinhando as metas com as políticas públicas, objetivos nacionais ou estaduais e as demandas da comunidade.

II. Gerenciar o orçamento destinado ao setor esportivo, distribuindo recursos de maneira eficiente e garantindo a transparência nas alocações.

III. Colaborar na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do esporte em âmbito federal ou estadual.

IV. Coordenar a alocação de recursos para projetos esportivos, programas de incentivo e infraestrutura esportiva, considerando as necessidades prioritárias e estratégicas.

V. Supervisionar programas e projetos esportivos, desde a concepção até a execução, garantindo que estejam alinhados com os objetivos estabelecidos.

VI. Participar na captação de recursos para o setor esportivo, buscando parcerias, patrocínios e outras fontes de financiamento.

VII. Administrar recursos provenientes de fontes federal e estadual.

VIII. Assegurar a transparência e eficácia na utilização desses recursos.

IX. Acompanhar e interpretar mudanças na legislação relacionada ao esporte, garantindo a conformidade e a adaptação às normas vigentes.

Art. 718. São atribuições da Coordenação das Ações de Incentivo ao Esporte:

I. Participar na elaboração de planos estratégicos para o incentivo ao esporte, alinhando as ações com os objetivos e metas estabelecidos.

II. Colaborar na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o incentivo ao esporte, visando promover a prática esportiva e seus benefícios para a comunidade.

III. Identificar e buscar recursos financeiros para apoiar programas e projetos esportivos, incluindo parcerias, patrocínios e verbas governamentais.

IV. Desenvolver e coordenar programas de incentivo ao esporte, como bolsas de estudo para atletas, subsídios para clubes esportivos e iniciativas que promovam a prática regular de atividades físicas.

V. Estabelecer parcerias com entidades esportivas, escolas, clubes, empresas e organizações não governamentais para fortalecer as ações de incentivo ao esporte.

VI. Participar no desenvolvimento de projetos que visem a construção ou melhoria de infraestrutura esportiva, a realização de eventos esportivos e o fomento de práticas esportivas inovadoras.

VII. Implementar programas de desenvolvimento para atletas, oferecendo treinamento, suporte técnico e acompanhamento ao longo de suas carreiras.

VIII. Identificar e apoiar jovens talentos esportivos, proporcionando oportunidades para seu desenvolvimento e progresso na carreira.

IX. Desenvolver estratégias de comunicação para promover as ações de incentivo ao esporte, informando a comunidade sobre oportunidades e eventos.

X. Gerenciar o orçamento destinado às ações de incentivo ao esporte, garantindo sua correta alocação e prestação de contas.

Art. 719. São atribuições da Coordenação de Eventos Esportivos:

I. Planejar, organizar e coordenar a execução de eventos esportivos, sejam eles competições, torneios, festivais ou outras atividades relacionadas ao mundo esportivo.

II. Participar no desenvolvimento de planos estratégicos para os eventos esportivos, considerando objetivos, orçamento, cronograma e logística.

III. Estabelecer metas claras para cada evento esportivo, alinhadas aos propósitos institucionais, de marketing, e às expectativas dos participantes e espectadores.

IV. Elaborar e gerenciar o orçamento do evento, assegurando que os recursos sejam alocados de maneira eficiente e que as despesas estejam dentro dos limites estabelecidos.

V. Buscar e negociar patrocínios e parcerias com empresas, organizações e entidades interessadas em apoiar o evento.

VI. Coordenar todos os aspectos logísticos, desde a escolha do local até a preparação da infraestrutura necessária para o evento.

VII. Gerenciar o processo de inscrição de participantes, assegurando uma comunicação eficaz e uma experiência positiva para os envolvidos.

VIII. Desenvolver o cronograma do evento e coordenar a programação, incluindo cerimônias de abertura e encerramento, competições, palestras e atividades paralelas.

IX. Implementar medidas de segurança para garantir o bem-estar de participantes, espectadores e equipe de organização.

X. Desenvolver estratégias de marketing para promover o evento, incluindo campanhas publicitárias, uso de mídias sociais e outras formas de divulgação.

XI. Manter relacionamentos positivos com a imprensa, patrocinadores, autoridades locais e outros stakeholders relevantes.

XII. Coordenar serviços de alimentação e, se necessário, fornecer informações sobre opções de hospedagem para participantes e visitantes.

XIII. Formar e liderar um comitê organizador, delegando responsabilidades e garantindo uma colaboração eficiente entre os membros.

XIV. Implementar sistemas de avaliação para medir o desempenho do evento, coletando feedbacks dos participantes e espectadores.

XV. Garantir um atendimento ao cliente eficiente, respondendo a consultas e resolvendo problemas durante o evento.

XVI. Considerar práticas sustentáveis na organização do evento, minimizando o impacto ambiental e promovendo a responsabilidade social.

XVII. Fomentar a participação da comunidade em competições e atividades esportivas.

Art. 720. São atribuições da Gerência de Gestão das Instalações Esportivas;

I. Supervisionar a gestão de espaços multiuso esportivos.
II. Coordenar a manutenção de academias ao ar livre e playgrounds.
III. Gerenciar o Parque Ecológico e outras instalações esportivas.
IV. Assegurar a adequada utilização dos campos e quadras esportivas.
V. Avaliar a eficiência das instalações e propor melhorias.

Art. 721. São atribuições da Coordenação de Gestão de Espaços Multiuso Esportivos:

I. Participar do desenvolvimento do planejamento operacional para os espaços multiuso, considerando uma variedade de eventos, atividades e programas esportivos.

II. Supervisionar equipes de funcionários, técnicos e pessoal de apoio, garantindo um ambiente de trabalho colaborativo e eficaz.

III. Coordenar a realização de eventos esportivos, exposições, performances, workshops e outras atividades nos espaços multiuso.

IV. Supervisionar a manutenção física e conservação dos espaços, garantindo que estejam em boas condições para a realização de atividades esportivas.

V. Participar da gestão de programas esportivos desenvolvidos nos espaços multiuso, promovendo a ampla participação da comunidade nas diversas modalidades esportivas.

VI. Coordenar projetos esportivos específicos realizados nos espaços multiuso, garantindo a integração bem-sucedida desses projetos nos espaços disponíveis.

VII. Garantir que os espaços multiuso sejam acessíveis a todas as pessoas, promovendo a inclusão de diferentes grupos e comunidades.

Art. 722. São atribuições da Coordenação de Manutenção e Conservação das Academias ao Ar Livre e Playgrounds:

I. Garantir a integridade, segurança e adequado funcionamento desses espaços públicos voltados para atividades físicas e recreação.

II. Realizar inspeções periódicas nas academias ao ar livre e playgrounds para identificar danos, desgastes, e outras questões que possam comprometer a segurança e funcionalidade.

III. Implementar programas de manutenção preventiva para evitar problemas antes que ocorram, como lubrificação de equipamentos, reparos pequenos e substituição de peças desgastadas.

IV. Coordenar a realização de reparos necessários, seja por equipe interna ou contratando serviços externos, e providenciar a substituição de equipamentos danificados ou obsoletos.

V. Garantir que todas as normas de segurança sejam seguidas, incluindo a instalação de superfícies absorventes de impacto, verificação da fixação de equipamentos e a presença de sinalizações adequadas.

VI. Supervisionar a limpeza regular dos espaços, remoção de resíduos, e garantir que as áreas estejam sempre em condições higiênicas e agradáveis.

VII. Receber e responder a reclamações ou demandas da comunidade em relação à manutenção e conservação das academias ao ar livre e playgrounds.

VIII. Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas, criar relatórios regulares sobre o estado dos equipamentos e áreas, e documentar intervenções realizadas.

IX. Colaborar com informações específicas na elaboração de orçamentos anuais para a manutenção e conservação, considerando a necessidade de reparos, substituições e melhorias.

X. Propor e implementar melhorias nos espaços existentes, bem como colaborar em projetos de expansão ou instalação de novas academias ao ar livre e playgrounds.

Art. 723. São atribuições da Coordenação de Gestão do Parque Ecológico:

I. Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos.

II. Definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção.

III. Acompanhar as ações que acontecem nos espaços e acionar a direção de projetos quando necessário para solicitação de materiais pertinentes às manutenções.

Art. 724. São atribuições da Coordenação de Gestão das Quadras Esportivas:

I. Desenvolver planos operacionais para a gestão eficiente e a manutenção das quadras esportivas, alinhando-os com os objetivos e as políticas da organização.

II. Coordenar o agendamento e as reservas das quadras esportivas para eventos esportivos, competições, treinamentos e outras atividades, garantindo uma distribuição equitativa e eficiente.

III. Supervisionar a equipe responsável pela operação e manutenção das quadras, assegurando que estejam bem preparados e motivados.

IV. Implementar programas de manutenção preventiva para garantir que as quadras estejam em boas condições e seguras para uso.

V. Realizar avaliações regulares das quadras esportivas para identificar necessidades de reparo, melhorias e investimentos.

VI. Manter relações eficazes com usuários das quadras, recebendo feedback, lidando com preocupações e garantindo uma experiência positiva.

VII. Garantir que as normas de segurança estejam em conformidade com regulamentações locais e nacionais, promovendo um ambiente seguro para os usuários.

VIII. Oferecer treinamento contínuo à equipe, incluindo instruções sobre segurança, atendimento ao cliente e procedimentos operacionais.

IX. Desenvolver e implementar programas que promovam o uso ativo das quadras, como aulas de esportes, torneios e eventos recreativos.

X. Colaborar na organização de atividades comunitárias nas quadras, promovendo a participação e integração da comunidade.

XI. Estabelecer parcerias com escolas, clubes, associações esportivas locais e outras organizações para ampliar o alcance das quadras.

XII. Participar na concepção e implementação de projetos para melhorar e expandir as instalações das quadras esportivas.

XIII. Implementar práticas sustentáveis nas operações das quadras, considerando a gestão de resíduos, eficiência energética e outros aspectos ambientais.

Art. 725. São atribuições da Coordenação de Gestão dos Campos Esportivos:

I. Desenvolver planos operacionais para a gestão eficiente e a manutenção dos campos esportivos, alinhando-os com os objetivos e as políticas da organização.

II. Coordenar o agendamento e as reservas dos campos esportivos, para eventos esportivos, competições, treinamentos e outras atividades, garantindo uma distribuição equitativa e eficiente.

III. Supervisionar a equipe responsável pela operação e manutenção dos campos, assegurando que estejam bem preparados e motivados.

IV. Implementar programas de manutenção preventiva para garantir que os campos estejam em boas condições e seguras para uso.

V. Realizar avaliações regulares dos campos esportivos para identificar necessidades de reparo, melhorias e investimentos.

VI. Manter relações eficazes com usuários dos campos recebendo feedback, lidando com preocupações e garantindo uma experiência positiva.

VII. Garantir que as normas de segurança estejam em conformidade com regulamentações locais e nacionais, promovendo um ambiente seguro para os usuários.

VIII. Oferecer treinamento contínuo à equipe, incluindo instruções sobre segurança, atendimento ao cliente e procedimentos operacionais.

IX. Desenvolver e implementar programas que promovam o uso ativo dos campos , como aulas de esportes, torneios e eventos recreativos.

X. Colaborar na organização de atividades comunitárias nos campos, promovendo a participação e integração da comunidade.

XI. Estabelecer parcerias com escolas, clubes, associações esportivas locais e outras organizações para ampliar o alcance dos campos

XII. Implementar práticas sustentáveis nas operações dos campos, considerando a gestão de resíduos, eficiência energética e outros aspectos ambientais.

XIII. Supervisionar a administração dos campos esportivos.

XIV. Assegurar a adequada utilização dos campos para práticas esportivas.

Art. 726. São atribuições da Superintendência e Cultura:

I. Promover e preservar a herança cultural do Município;

II. Apoiar e incentivar atividades e manifestações culturais de interesse das comunidades das diferentes regiões do Município;

III. Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

IV. Promover, conjuntamente com as Administrações Regionais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;

V. Propor iniciativas de incentivo, proteção e valorização da diversidade artística e cultural do Município;

VI. Promover, de forma integrada, a articulação e o debate público para o desenvolvimento e o fomento das atividades culturais no âmbito do Município;

VII. Promover o acompanhamento e o suporte ao funcionamento de colegiados e fóruns participativos de monitoramento e avaliação da política cultural do Município;

VIII. Acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Cultura;

IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 727. São atribuições da Gerência de Gestão e Implantação das Políticas Culturais:

I. Participar no desenvolvimento do planejamento estratégico das políticas culturais, alinhando as metas e objetivos aos princípios da cultura municipal.

II. Coordenar a implementação efetiva das políticas culturais definidas, assegurando que sejam colocadas em prática de maneira alinhada aos objetivos da secretaria.

III. Supervisionar a execução de programas e projetos culturais, garantindo que estejam em conformidade com as políticas públicas estabelecidas.

IV. Contribuir para o desenvolvimento de iniciativas culturais, tais como festivais, exposições, workshops, entre outros, de acordo com as diretrizes políticas estabelecidas.

V. Gerenciar os recursos financeiros alocados para a implementação das políticas culturais, garantindo uma alocação eficiente e transparente.

VI. Estabelecer e manter relacionamentos eficazes com stakeholders, incluindo artistas, instituições culturais, organizações da sociedade civil e outros parceiros relevantes.

VII. Implementar sistemas de avaliação para medir o impacto das políticas culturais, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria.

VIII. Promover a inovação na área cultural, incentivando a adoção de práticas e tecnologias inovadoras que possam enriquecer a cena cultural local.

IX. Fomentar a participação cidadã na definição e avaliação das políticas culturais, garantindo a representatividade e inclusão da diversidade de opiniões da comunidade.

X. Desenvolver programas de capacitação e formação cultural para artistas e profissionais do setor, visando fortalecer a cena cultural local.

XI. Integrar princípios de sustentabilidade nas políticas culturais, considerando aspectos econômicos, sociais e ambientais.

XII. Coordenar parcerias e convênios com organizações governamentais, não governamentais e privadas para a implementação eficaz das políticas culturais.

XIII. Promover e defender políticas públicas culturais junto a instâncias governamentais superiores, buscando apoio e recursos adicionais quando necessário.

XIV. Elaborar estratégias de comunicação para divulgar as políticas culturais, sensibilizando a comunidade sobre a importância da cultura e incentivando a participação.

XV. Buscar oportunidades de aprimoramento contínuo nas políticas culturais, incorporando feedbacks, lições aprendidas e boas práticas.

Art. 728. São atribuições da Coordenação de Gestão de Captação de Recursos Culturais e Parcerias:

I. Gerenciar os projetos que estão em desenvolvimento na sua secretaria.

II. Administrar e controlar as equipes de projetos e recursos disponíveis, garantindo que a entrega aconteça com maior qualidade e que seja realizada dentro das conformidades legais.

III. Tirar ideias do papel por meio de planos exequíveis, organizando recursos para atingir objetivos e entregar resultados.

Art. 729. São atribuições da Coordenação de Gestão dos Recursos Federal e Estadual:

I. Pesquisar e identificar oportunidades para estabelecer convênios e parcerias culturais que estejam alinhadas com os objetivos da instituição.

II. Coordenar o processo de negociação para a elaboração de convênios e parcerias, buscando termos que sejam mutuamente benéficos para todas as partes envolvidas.

III. Elaborar propostas e projetos para apresentar a potenciais parceiros, destacando os benefícios e objetivos da parceria cultural.

IV. Gerenciar a documentação necessária para a formalização de convênios e parcerias, assegurando que todos os requisitos legais sejam atendidos.

V. Manter e cultivar relações institucionais com parceiros potenciais e existentes, promovendo uma comunicação eficiente e construindo uma base sólida para a colaboração.

VI. Avaliar a viabilidade financeira, operacional e estratégica de cada convênio ou parceria proposta, considerando recursos disponíveis e metas da instituição cultural.

VII. Estabelecer indicadores de desempenho e implementar sistemas para monitorar o progresso e impacto das parcerias e convênios culturais.

VIII. Preparar relatórios periódicos sobre o andamento das parcerias e convênios, destacando conquistas, desafios e áreas de melhoria.

IX. Coordenar a gestão financeira relacionada à convênios e parcerias, assegurando o correto direcionamento de recursos e o cumprimento de obrigações financeiras.

X. Contribuir para o desenvolvimento de redes e conexões na área cultural, identificando potenciais parceiros e colaboradores.

XI. Participar na captação de recursos para projetos culturais por meio de convênios, parcerias e patrocínios.

XII. Mediar eventuais conflitos ou desafios que possam surgir durante a execução de convênios e parcerias, buscando soluções que preservem a relação institucional.

XIII. Manter-se atualizado sobre regulamentações legais e normativas relacionadas a convênios e parcerias culturais, garantindo conformidade com as leis e políticas vigentes.

XIV. Trabalhar para promover a visibilidade das parcerias e convênios, destacando os resultados positivos e impacto na comunidade.

XV. Estimular a colaboração e a co-criação entre a instituição cultural e seus parceiros, buscando maximizar os benefícios mútuos.

Art. 730. São atribuições da Coordenação de Convênios e Parcerias Culturais:

I. Pesquisar e identificar oportunidades para estabelecer convênios e parcerias culturais que estejam alinhadas com os objetivos da instituição.

II. Coordenar o processo de negociação para a elaboração de convênios e parcerias, buscando termos que sejam mutuamente benéficos para todas as partes envolvidas.

III. Elaborar propostas e projetos para apresentar a potenciais parceiros, destacando os benefícios e objetivos da parceria cultural.

IV. Gerenciar a documentação necessária para a formalização de convênios e parcerias, assegurando que todos os requisitos legais sejam atendidos.

V. Manter e cultivar relações institucionais com parceiros potenciais e existentes, promovendo uma comunicação eficiente e construindo uma base sólida para a colaboração.

VI. Avaliar a viabilidade financeira, operacional e estratégica de cada convênio ou parceria proposta, considerando recursos disponíveis e metas da instituição cultural.

VII. Estabelecer indicadores de desempenho e implementar sistemas para monitorar o progresso e impacto das parcerias e convênios culturais.

VIII. Reparar relatórios periódicos sobre o andamento das parcerias e convênios, destacando conquistas, desafios e áreas de melhoria.

IX. Coordenar a gestão financeira relacionada à convênios e parcerias, assegurando o correto direcionamento de recursos e o cumprimento de obrigações financeiras.

X. Contribuir para o desenvolvimento de redes e conexões na área cultural, identificando potenciais parceiros e colaboradores.

XI. Participar na captação de recursos para projetos culturais por meio de convênios, parcerias e patrocínios.

XII. Mediar eventuais conflitos ou desafios que possam surgir durante a execução de convênios e parcerias, buscando soluções que preservem a relação institucional.

XIII. Manter-se atualizado sobre regulamentações legais e normativas relacionadas a convênios e parcerias culturais, garantindo conformidade com as leis e políticas vigentes.

XIV. Trabalhar para promover a visibilidade das parcerias e convênios, destacando os resultados positivos e impacto na comunidade.

XV. Estimular a colaboração e a co-criação entre a instituição cultural e seus parceiros, buscando maximizar os benefícios mútuos.

Art. 731. São atribuições da Coordenação de Gestão de Fomento e Incentivo a Cultura:

I. Contribuir na criação, produção, divulgação e circulação do produto cultural brasileiro, proporcionando a fruição e o acesso amplo da população aos bens culturais, em suas diversas áreas e segmentos e nos seus mais diversos aspectos, manifestações e linguagens.

II. Apoiar a realização de projetos culturais, por meio da concessão de incentivos financeiros para artistas, grupos, instituições e coletivos.

III. Organizar exposições de arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte.

IV. Organizar e apresentar: conferências culturais, Work Shop, palestras, visitas a museus e galerias;

V. Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da comunidade como: datas religiosas, campanhas educativas e ações recreativas nos bairros;

VI. Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;

VII. Proporcionar mostras de exposições de grande porte

Art. 732. São atribuições da Coordenação de Projetos de Incentivo à Cultura:

I. Pesquisar oportunidades de editais, leis de incentivo e programas governamentais que ofereçam suporte financeiro a projetos culturais.

II. Elaborar propostas de projetos culturais, incluindo objetivos, orçamento, cronograma e justificativa, alinhando-os aos critérios estabelecidos pelos órgãos financiadores.

III. Negociar e captar recursos financeiros junto a patrocinadores, empresas, instituições governamentais, fundações ou outras entidades interessadas no apoio à cultura.

IV. Coordenar todas as fases do projeto cultural, desde a concepção até a execução, assegurando que todas as atividades estejam alinhadas aos objetivos estabelecidos.

V. Gerenciar o orçamento do projeto, controlando despesas, buscando eficiência financeira e garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficaz.

VI. Preparar relatórios periódicos para os financiadores, destacando o progresso do projeto, resultados alcançados e o uso adequado dos recursos.

VII. Implementar sistemas de avaliação para medir o impacto do projeto na comunidade, coletando dados e feedbacks que possam orientar melhorias futuras.

VIII. Garantir o cumprimento de requisitos legais e regulamentares associados aos projetos de incentivo à cultura, incluindo prestação de contas e relatórios obrigatórios.

IX. Manter relações eficazes com os financiadores, patrocinadores e parceiros, cultivando uma comunicação aberta e transparente ao longo do projeto.

X. Desenvolver estratégias de promoção e marketing para o projeto, aumentando sua visibilidade e impacto na comunidade.

XI. Supervisionar a equipe envolvida no projeto, garantindo que as responsabilidades sejam distribuídas eficientemente e que todos estejam alinhados com os objetivos do projeto.

XII. Estabelecer e fortalecer redes de contatos na área cultural e com potenciais parceiros que possam contribuir para o sucesso do projeto.

XIII. Desenvolver estratégias para garantir a sustentabilidade do projeto no longo prazo, buscando parcerias duradouras e fontes alternativas de financiamento.

XIV. Introduzir componentes educativos no projeto, promovendo a formação cultural e a participação ativa da comunidade.

XV. Incentivar a inovação e criatividade no desenvolvimento do projeto, explorando novas formas de envolver a comunidade e impactar positivamente a cultura local.

Art. 733. São Atribuições da Coordenação de Gestão de Economia Criativa:

I. Participar no desenvolvimento de políticas e estratégias voltadas para o estímulo e crescimento da economia criativa no município.

II. Planejar e implementar programas que fomentem a economia criativa, incluindo iniciativas de apoio a empreendedores, artistas e profissionais criativos.

III. Identificar oportunidades de desenvolvimento econômico na área criativa, analisando tendências de mercado, demandas locais e oportunidades de inovação.

IV. Oferecer suporte a empreendedores criativos, fornecendo recursos, orientação e assistência técnica para o desenvolvimento e crescimento de seus negócios.

V. Buscar e gerenciar recursos financeiros, incluindo subsídios, parcerias e investimentos, para apoiar projetos e iniciativas relacionadas à economia criativa.

VI. Promover a cultura empreendedora na área criativa, incentivando a inovação, a gestão eficiente e a sustentabilidade dos negócios criativos.

VII. Estabelecer e fortalecer redes de colaboração e parcerias com outras entidades, instituições educacionais, empresas e organizações relacionadas à economia criativa.

VIII. Coordenar a realização de eventos, feiras e festivais voltados para a economia criativa, proporcionando visibilidade aos talentos locais e estimulando o consumo de produtos e serviços criativos.

IX. Identificar e apoiar projetos culturais inovadores que tenham potencial para contribuir significativamente para a economia criativa local.

X. Desenvolver programas de capacitação e formação profissional para artistas e profissionais criativos, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos.

XI. Realizar pesquisas e análises de mercado na área da economia criativa, fornecendo informações relevantes para tomada de decisões e desenvolvimento de políticas.

XII. Integrar princípios de sustentabilidade e responsabilidade social nas atividades relacionadas à economia criativa.

XIII. Desenvolver estratégias de comunicação e marketing para promover a economia criativa local, destacando seus ativos e impactos positivos na comunidade.

XIV. Implementar sistemas de avaliação para medir o impacto econômico e cultural das iniciativas de economia criativa, fornecendo dados para avaliação e aprimoramento contínuo.

Art. 734. São atribuições da Coordenação das Feiras Livres:

I. Participar no desenvolvimento de planos estratégicos para as feiras livres, considerando a diversidade de produtos, atrações culturais e as necessidades da comunidade.

II. Orientar e supervisionar o processo de licenciamento para feirantes, garantindo a conformidade com as normas municipais e a segurança dos produtos oferecidos.

III. Coordenar o processo de seleção e cadastramento de feirantes, assegurando a diversidade de produtos e serviços disponíveis nas feiras.

IV. Planejar a disposição física da feira, determinando a distribuição de espaços para os feirantes e acomodando as diferentes categorias de produtos.

V. Estabelecer e manter relações eficazes com os feirantes, fornecendo suporte e resolvendo questões relacionadas à participação na feira.

VI. Lidar com eventuais conflitos entre feirantes, assegurando um ambiente harmonioso e resolvendo disputas de maneira justa.

VII. Desenvolver estratégias de promoção e marketing para atrair o público para as feiras livres, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais.

VIII. Coordenar atividades culturais e atrações nas feiras livres, promovendo a diversidade cultural e incentivando a participação da comunidade.

IX. Implementar programas de educação alimentar e nutricional, destacando a importância de escolhas saudáveis e sustentáveis.

X. Desenvolver práticas e políticas ambientais para minimizar o impacto das feiras livres no meio ambiente, incentivando práticas sustentáveis.

XI. Garantir que as feiras livres sejam acessíveis a todas as pessoas, incluindo aquelas com necessidades especiais, promovendo a inclusão.

XII. Implementar estratégias para a gestão adequada de resíduos gerados durante as feiras, promovendo a reciclagem e a redução do impacto ambiental.

XIII. Colaborar com órgãos de segurança e fiscalização para garantir a segurança dos frequentadores e o cumprimento das normas estabelecidas

Art. 735. São atribuições da Coordenação de Eventos Culturais:

I. Participar no desenvolvimento de planos estratégicos para os eventos culturais, alinhando-os com os objetivos e metas da Secretaria Municipal de Cultura.

II. Contribuir na concepção de eventos culturais, considerando a diversidade cultural da comunidade e a promoção da participação de diferentes públicos.

III. Realizar pesquisas para identificar tendências culturais, temas relevantes e preferências do público, garantindo a atualização e inovação nos eventos.

IV. Supervisionar equipes envolvidas na organização de eventos, incluindo produtores, técnicos, voluntários e outros profissionais.

V. Supervisionar a produção visual dos eventos, incluindo design de materiais promocionais, sinalização e decoração.

VI. Desenvolver estratégias de marketing e promoção para atrair público, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais.

VII. Buscar patrocínios e estabelecer parcerias com empresas locais, organizações e instituições para viabilizar financeiramente os eventos.

VIII. Coordenar o uso adequado de patrimônio e equipamentos culturais durante os eventos, assegurando sua preservação.

IX. Implementar sistemas de avaliação para medir o impacto dos eventos, coletando feedbacks e dados que possam orientar melhorias futuras.

X. Identificar e gerenciar possíveis riscos associados aos eventos, desenvolvendo planos de contingência para situações adversas.

XI. Garantir que os eventos sejam acessíveis a todos os públicos, considerando necessidades especiais e promovendo a inclusão.

Art. 736. São atribuições da Coordenação de Gestão do Patrimônio Histórico Cultural:

I. Desenvolver estratégias e planos para a preservação do patrimônio histórico e cultural, incluindo edificações, monumentos, artefatos e documentos.

II. Realizar levantamentos para identificar e catalogar elementos do patrimônio cultural, mantendo um inventário atualizado.

III. Coordenar projetos de restauração e conservação de edifícios, monumentos e objetos históricos, assegurando a autenticidade e integridade desses elementos.

IV. Administrar acervos culturais, arquivos históricos, bibliotecas especializadas e coleções, garantindo sua conservação e acessibilidade.

V. Orientar e supervisionar processos de licenciamento para intervenções em bens tombados ou protegidos por legislação de preservação, seguindo normas e diretrizes específicas.

VI. Implementar programas de educação patrimonial para conscientizar a comunidade sobre a importância do patrimônio histórico e cultural e sua preservação.

VII. Desenvolver estratégias para proteger o patrimônio cultural contra ameaças como vandalismo, roubo e deterioração natural.

VIII. Estimular e apoiar pesquisas históricas que contribuam para a compreensão e preservação do patrimônio cultural local.

IX. Estabelecer canais de comunicação efetivos com a comunidade, incentivando a participação e o envolvimento na preservação do patrimônio.

X. Organizar e promover eventos culturais que destaquem o patrimônio histórico da região, envolvendo a comunidade e visitantes.

XI. Elaborar e promover roteiros culturais que destacam os pontos históricos e culturais da região, incentivando o turismo cultural.

XII. Gerenciar orçamentos destinados à preservação do patrimônio, buscando recursos financeiros por meio de parcerias, convênios e captação de recursos.

XIII. Realizar diagnósticos de riscos e vulnerabilidades para o patrimônio cultural, propondo medidas preventivas e de segurança.

XIV. Estabelecer parcerias e cooperação com instituições de preservação, órgãos governamentais e organizações não governamentais envolvidas na proteção do patrimônio cultural.

XV. Participar de iniciativas de cooperação e intercâmbio internacional relacionadas à preservação do patrimônio cultural.

Art. 737. São atribuições da Coordenação do Arquivo Público Municipal:

I. Classificar, organizar e indexar documentos para garantir um acesso fácil e eficiente às informações contidas nos arquivos municipais.

II. Responsabilizar-se pela gestão dos acervos arquivísticos, incluindo documentos físicos, digitais e outros materiais de valor histórico.

III. Implementar medidas de preservação para garantir a integridade física e digital dos documentos ao longo do tempo, protegendo-os contra deterioração, danos e perdas.

IV. Coordenar a digitalização de documentos físicos, quando apropriado, para garantir a preservação e facilitar o acesso digital.

V. Facilitar o acesso público aos documentos, garantindo o cumprimento de normas de transparência e acesso à informação.

VI. Prestar assistência a pesquisadores, historiadores e interessados que necessitam acessar os documentos do arquivo público, fornecendo orientação e suporte.

VII. Gerenciar o descarte de documentos obsoletos, observando as legislações pertinentes e as diretrizes de avaliação documental.

VIII. Desenvolver e aplicar políticas e normas relacionadas à gestão documental, seguindo padrões arquivísticos e regulamentações específicas.

IX. Contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos relacionados à gestão de documentos e arquivos, alinhados com os objetivos institucionais.

Art. 738. São atribuições da Coordenação do Patrimônio Histórico Cultural:

I. Participar no desenvolvimento de planos e estratégias para a preservação e promoção do patrimônio histórico e cultural da cidade.

II. Supervisionar equipes envolvidas na preservação, restauração e promoção do patrimônio cultural, incluindo arquitetos, historiadores, conservadores e outros profissionais.

III. Coordenar projetos de preservação e restauração de bens culturais, garantindo que sejam realizados de acordo com padrões técnicos e normas de preservação.

IV. Orientar e supervisionar processos de licenciamento para intervenções em bens tombados ou protegidos por legislação de preservação, seguindo normas e diretrizes específicas.

V. Manter e atualizar um inventário patrimonial, identificando, catalogando e monitorando bens culturais, edificações e artefatos históricos.

VI. Desenvolver e implementar programas de educação patrimonial para sensibilizar a comunidade sobre a importância do patrimônio histórico e cultural.

VII. Supervisionar a gestão de acervos culturais, incluindo arquivos, bibliotecas e coleções, garantindo sua conservação, acessibilidade e adequada documentação.

VIII. Estabelecer canais de comunicação efetivos com a comunidade, promovendo a participação e o engajamento na preservação do patrimônio cultural.

IX. Elaborar e promover roteiros culturais que conduzam visitantes e residentes por pontos históricos e culturais da cidade.

X. Realizar diagnósticos de riscos e vulnerabilidades para o patrimônio cultural, propondo medidas preventivas e de segurança.

Art. 739. Gerência de Gestão e Manutenção dos Espaços Culturais:

I. Participar no desenvolvimento do planejamento operacional para os espaços e equipamentos culturais, considerando eventos, programas e atividades previstas.

II. Coordenar a execução de planos de manutenção preventiva para preservar a integridade dos espaços e equipamentos. Gerenciar também a resolução de problemas por meio de manutenção corretiva quando necessário.

III. Supervisionar equipes de manutenção, segurança e limpeza, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e de acordo com os padrões estabelecidos.

IV. Gerenciar o orçamento destinado à manutenção e operação dos espaços e equipamentos culturais, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros disponíveis.

V. Acompanhar a aquisição de equipamentos, materiais e suprimentos necessários para a manutenção e operação dos espaços culturais.

VI. Implementar medidas de segurança para proteger os espaços culturais e equipamentos contra roubos, danos ou vandalismos.

VII. Colaborar na coordenação logística e operacional de eventos culturais, assegurando que os espaços estejam prontos e atendam aos requisitos de cada evento.

VIII. Implementar práticas sustentáveis de gestão de resíduos nos espaços culturais, promovendo a reciclagem e a redução do impacto ambiental.

IX. Oferecer treinamento regular para a equipe de manutenção, segurança e limpeza, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas e procedimentos.

X. Estabelecer procedimentos padronizados para operação e manutenção, visando a eficiência e a uniformidade nos diferentes espaços culturais.

XI. Garantir que os espaços culturais sejam acessíveis e inclusivos, considerando as necessidades de diferentes públicos, incluindo pessoas com deficiência.

Art. 740. São atribuições da Coordenação de CEU das Artes - Jardim Colonial:

I. Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão

II. Produzir arte e bens culturais através de curso de Música; Dança; Teatro; Artes Plásticas; Artes Visuais; Música;

Art. 741. São atribuições da Coordenação de Centro Cultural da Juventude:

I. Desenvolver e coordenar programas culturais que atendam aos interesses e necessidades específicas da juventude.

II. Elaborar e implementar projetos culturais inovadores que envolvam a participação ativa dos jovens, estimulando a expressão artística e criativa.

III. Supervisionar a equipe de profissionais envolvidos nas atividades culturais, incluindo curadores, educadores, artistas e técnicos.

IV. Estabelecer e manter relações efetivas com a comunidade jovem, ouvindo suas demandas, sugestões e aspirações.

V. Implementar estratégias para atrair e desenvolver públicos jovens, criando experiências culturais significativas e envolventes.

VI. Planejar e executar a programação cultural do centro, selecionando eventos, exposições, espetáculos e outras atividades que estejam alinhadas com os interesses da juventude.

VII. Integrar inovações e tecnologias nas atividades culturais, explorando formas criativas de expressão artística e cultural.

VIII. Desenvolver programas educacionais que promovam a formação cultural e artística dos jovens, oferecendo cursos, oficinas e palestras.

IX. Garantir que as atividades do centro sejam acessíveis a todos os jovens, incluindo aqueles com diferentes habilidades e origens culturais.

X. Estimular o empreendedorismo cultural entre os jovens, incentivando o desenvolvimento de projetos independentes e iniciativas criativas.

XI. Manter um diálogo constante com os jovens, promovendo espaços de participação e envolvimento nas decisões relacionadas às atividades do centro.

XII. Gerenciar o orçamento destinado às atividades culturais, buscando eficiência financeira e explorando fontes de financiamento adicionais.

XIII. Implementar sistemas de avaliação para medir o impacto das atividades culturais na vida dos jovens, coletando feedbacks e dados relevantes.

XIV. Coordenar o uso adequado dos espaços e equipamentos do centro cultural, garantindo sua conservação e manutenção.

XV. Estabelecer parcerias e colaborações com instituições educacionais, organizações sociais, empresas e outros parceiros que possam enriquecer as atividades culturais.

Art. 742. São atribuições da Coordenação de Casa da Música:

I. Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão

II. Produzir arte e bens culturais através de curso de Música

III. Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística.

Art. 743. São atribuições da Coordenação da Casa de Cultura:

I. Coordenar as atividades diárias da Casa de Cultura, garantindo a eficiência operacional e a manutenção adequada do espaço.

II. Supervisionar equipes de funcionários, voluntários e/ou contratados, atribuindo responsabilidades, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e realizando avaliações de desempenho.

III. Participar no desenvolvimento de planos estratégicos para a Casa de Cultura, alinhando as atividades com os objetivos da instituição e as demandas da comunidade.

IV. Gerenciar o orçamento da Casa de Cultura, controlando despesas, buscando eficiência financeira e procurando fontes de financiamento, patrocínios e parcerias.

V. Participar da elaboração da programação cultural, escolhendo eventos, exposições, workshops e outras atividades que estejam alinhadas com a missão da Casa de Cultura e que atendam às expectativas do público.

VI. Estabelecer e manter relações com outras instituições culturais, órgãos governamentais, empresas e organizações da comunidade, buscando parcerias e colaborações.

VII. Desenvolver estratégias de comunicação e marketing para promover as atividades da Casa de Cultura, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais.

VIII. Implementar sistemas de avaliação para medir o impacto das atividades culturais, coletando feedbacks e dados que possam orientar melhorias futuras.

IX. Buscar oportunidades de captação de recursos por meio de projetos culturais, editais de financiamento, doações e eventos de angariação de fundos.

X. Coordenar o uso adequado dos espaços e equipamentos da Casa de Cultura, garantindo a conservação e manutenção adequada.

XI. Implementar estratégias para atrair e desenvolver públicos, identificando necessidades e interesses da comunidade.

XII. Desenvolver programas de educação cultural, incluindo cursos, oficinas e atividades educativas que promovam a formação e a apreciação cultural.

XIII. Buscar constantemente inovações e atualizações no campo cultural, implementando novas abordagens e tecnologias que possam enriquecer as atividades da Casa de Cultura.

XIV. Garantir que as atividades da Casa de Cultura sejam inclusivas e acessíveis a todos os segmentos da comunidade, promovendo a diversidade cultural.

XV. Coordenar a execução de projetos culturais específicos, assegurando que sejam implementados de acordo com os objetivos estabelecidos.

Art. 744. São atribuições da Coordenação das Bibliotecas Públicas Municipais:

I. Participar no desenvolvimento de planos estratégicos para as bibliotecas públicas, alinhando as atividades com os objetivos da instituição e as necessidades da comunidade.

II. Supervisionar equipes de bibliotecários, auxiliares e outros profissionais, assegurando uma equipe qualificada e motivada.

III. Coordenar as operações diárias das bibliotecas, garantindo a eficiência na prestação de serviços.

IV. Supervisionar a seleção e aquisição de materiais para as coleções da biblioteca, assegurando que atendam às necessidades e interesses da comunidade.

V. Desenvolver e coordenar programas culturais, como palestras, workshops, clubes de leitura e eventos, para promover a participação da comunidade.

VI. Implementar estratégias para promover a leitura e o acesso aos recursos da biblioteca, especialmente entre diferentes faixas etárias.

VII. Introduzir e gerenciar tecnologias que melhorem a eficiência operacional e a experiência do usuário nas bibliotecas.

VIII. Estabelecer parcerias com escolas, instituições culturais e outras organizações para ampliar o alcance das bibliotecas e oferecer serviços complementares.

IX. Garantir que as bibliotecas sejam acessíveis a todos os membros da comunidade, incluindo pessoas com necessidades especiais.

X. Implementar estratégias para atrair e envolver diferentes segmentos da comunidade, promovendo a inclusão e diversidade.

XI. Estabelecer políticas e práticas para a preservação e conservação do acervo, garantindo sua longevidade

XII. Fornecer um atendimento ao público eficiente e amigável, respondendo às necessidades e expectativas dos usuários.

Art. 745. São atribuições da Superintendência de Planejamento, Gestão e Controle:

I. Desenvolver e implementar planos estratégicos para a área de esporte e cultura, alinhados aos objetivos gerais da secretaria e do município.

II. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para a secretaria.

III. Coordenar equipes de trabalho e supervisionar as atividades diárias.

IV. Elaborar e monitorar o orçamento da secretaria, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis.

V. Analisar relatórios financeiros e propor ajustes quando necessário.

VI. Avaliar a eficácia e eficiência dos programas e projetos relacionados a esporte e cultura.

VII. Implementar medidas de controle e avaliação de desempenho.

VIII. Manter comunicação e colaboração efetivas com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e entidades relacionadas ao esporte e cultura.

IX. Buscar parcerias e patrocínios que possam contribuir para o fortalecimento das atividades esportivas e culturais no município.

X. Assegurar que a secretaria esteja em conformidade com regulamentos, leis e normas aplicáveis.

XI. Promover a transparência nas ações e decisões da secretaria.

XII. Preparar relatórios regulares para apresentar o desempenho da secretaria, incluindo resultados alcançados e desafios enfrentados.

Art. 746. São atribuições da Gerência de Gestão e Planejamento:

I. Participar ativamente no desenvolvimento e implementação de planos estratégicos para a área de esporte e cultura.

II. Contribuir para a definição de metas, objetivos e indicadores de desempenho.

III. Coordenar a alocação e utilização eficiente de recursos humanos, financeiros e materiais.

IV. Supervisionar equipes de trabalho e garantir que as atividades estejam alinhadas com os objetivos estratégicos.

V. Elaborar e monitorar o orçamento da secretaria, garantindo que os gastos estejam dentro dos limites estabelecidos.

VI. Analisar desvios orçamentários e propor ações corretivas.

VII. Participar na avaliação contínua da eficácia e eficiência dos programas e projetos da secretaria.

VIII. Implementar mecanismos de controle e avaliação de desempenho.

IX. Preparar relatórios periódicos que destaquem o desempenho da secretaria, apresentando resultados alcançados e desafios enfrentados.

X. Contribuir para processos de prestação de contas perante órgãos superiores e a comunidade.

XI. Colaborar na identificação e desenvolvimento de parcerias estratégicas que possam fortalecer as iniciativas de esporte e cultura.

XII. Fornecer informações e análises relevantes para apoiar a tomada de decisões da alta administração da secretaria.

XIII. Participar de reuniões estratégicas e apresentar informações sobre o status e desempenho das atividades.

XIV. Assegurar que as práticas da secretaria estejam em conformidade com regulamentos, leis e normas aplicáveis.

XV. Promover a transparência nas operações e decisões da secretaria.

Art. 747. São atribuições Coordenação de Gestão de Controle Orçamentário:

I. Participar no desenvolvimento do planejamento orçamentário anual da secretaria, alinhando-o com os objetivos estratégicos e operacionais.

II. Acompanhar propostas de orçamentos para projetos, eventos esportivos, programas culturais e outras iniciativas da secretaria.

III. Monitorar a execução do orçamento.

IV. Analisar o desempenho financeiro da secretaria, fornecendo relatórios regulares para a alta administração e fazendo recomendações para melhorias.

V. Avaliar a viabilidade financeira de novos projetos e iniciativas propostas, considerando o impacto no orçamento da secretaria.

VI. Desenvolver previsões precisas de receitas e despesas, considerando fontes de financiamento, patrocínios, parcerias e outras fontes de recursos.

VII. Preparar relatórios orçamentários regulares para fornecer transparência e visibilidade sobre a situação financeira da secretaria.

VIII. Fornecer informações financeiras relevantes para apoiar a tomada de decisões estratégicas da alta administração.

IX. Assegurar que a gestão orçamentária esteja em conformidade com normas contábeis, leis e regulamentos aplicáveis.

X. Capacitar e orientar a equipe sobre práticas eficazes de gestão orçamentária e controle financeiro.

Art. 748. São atribuições da Coordenação de Controle Orçamentário:

I. Participar na elaboração do planejamento orçamentário anual, alinhando as metas da secretaria aos recursos disponíveis.

II. Desenvolver propostas de orçamento para projetos, programas e atividades da secretaria. Além disso, monitorar a execução, comparando os gastos reais com o orçamento planejado.

III. Realizar análises periódicas do desempenho financeiro, identificando variações, tendências e desvios em relação ao orçamento, e apresentando relatórios à alta administração.

IV. Implementar medidas de controle de custos, buscando otimizar os recursos disponíveis e evitar gastos desnecessários.

V. Desenvolver projeções financeiras para auxiliar na tomada de decisões estratégicas, considerando cenários futuros e possíveis impactos.

VI. Assegurar que todas as atividades e gastos estejam em conformidade com as políticas orçamentárias, leis e regulamentos vigentes.

VII. Preparar relatórios gerenciais que destaquem o desempenho orçamentário, permitindo a avaliação da eficácia das estratégias financeiras adotadas.

VIII. Participar na avaliação da viabilidade financeira de novos projetos e iniciativas, fornecendo informações essenciais para a tomada de decisões.

Art. 749. São atribuições da Coordenação de Processos:

I. Participar na elaboração do planejamento de eventos esportivos, considerando logística, infraestrutura, cronograma e recursos necessários.

II. Coordenar programas esportivos, incluindo o desenvolvimento de atividades, cronogramas e envolvimento da comunidade.

III. Supervisionar processos relacionados às inscrições de participantes em eventos esportivos, garantindo uma gestão eficiente e inclusiva.

IV. Coordenar a infraestrutura necessária para eventos esportivos, incluindo instalações esportivas, transporte e logística.

V. Estabelecer parcerias com clubes esportivos, associações, escolas e outras entidades para fortalecer os programas e eventos esportivos.

VI. Avaliar e implementar soluções tecnológicas que possam otimizar a gestão de processos esportivos, como sistemas de inscrição online e ferramentas de monitoramento de desempenho.

VII. Garantir um atendimento eficiente ao público, respondendo a consultas, fornecendo informações e gerenciando feedbacks.

VIII. Promover a inclusão e a diversidade nos programas esportivos, assegurando que todos os grupos da comunidade tenham oportunidades de participação.

IX. Monitorar os resultados e impactos dos programas esportivos, elaborando relatórios de desempenho e apresentando análises à administração.

X. Gerenciar eficientementeos recursos alocados para os programas esportivos, garantindo uma utilização eficaz e responsável.

XI. Participar na elaboração do planejamento de eventos culturais, considerando logística, infraestrutura, cronograma e recursos necessários.

XII. Coordenar programas culturais, incluindo o desenvolvimento de atividades, exposições, espetáculos, workshops e outras iniciativas culturais.

XIII. Desenvolver e implementar processos internos eficientes para a organização e execução de atividades culturais, garantindo que todos os procedimentos estejam bem definidos.

XIV. Supervisionar processos relacionados às inscrições de participantes em eventos culturais, garantindo uma gestão eficiente e inclusiva.

XV. Colaborar com o treinamento e capacitação de artistas e participantes de eventos culturais, promovendo o desenvolvimento de talentos e aprimoramento artístico.

XVI. Coordenar a infraestrutura necessária para eventos culturais, incluindo espaços de apresentação, transporte e logística específica para atividades culturais.

XVII. Estabelecer parcerias com artistas locais, grupos culturais, instituições educacionais e outras entidades para fortalecer os programas e eventos culturais.

XVIII. Garantir um atendimento eficiente ao público interessado na cultura, respondendo a consultas, fornecendo informações e gerenciando feedbacks.

XIX. Promover a inclusão e a diversidade nos programas e eventos culturais, assegurando que todas as expressões culturais e grupos da comunidade tenham oportunidades de participação.

XX. Monitorar os resultados e impactos dos programas e eventos culturais, elaborando relatórios de desempenho e apresentando análises à administração.

Art. 750. São atribuições da Coordenação de Gestão de Convênios e Parcerias:

I. Pesquisar e identificar oportunidades de convênios e parcerias que possam fortalecer as iniciativas de esporte e cultura da secretaria.

II. Negociar termos e condições de convênios e parcerias.

III. Elaborar contratos e acordos que estabeleçam claramente as responsabilidades de cada parte envolvida.

IV. Manter relacionamentos efetivos com organizações parceiras, incluindo reuniões regulares, comunicação aberta e resolução de problemas.

V. Supervisionar a execução de convênios e parcerias existentes, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações.

VI. Avaliar propostas de organizações interessadas em estabelecer parcerias ou convênios.

VII. Preparar relatórios regulares sobre o andamento e os resultados das parcerias e convênios.

VIII. Documentar o impacto das colaborações nas iniciativas de esporte e cultura.

IX. Colaborar na captação de recursos por meio de parcerias e convênios, buscando oportunidades de financiamento externo.

X. Assegurar que todas as atividades relacionadas a convênios e parcerias estejam em conformidade com regulamentos e leis.

XI. Promover a transparência nas operações e decisões relacionadas a essas colaborações.

XII. Fornecer suporte técnico e orientação para as organizações parceiras, quando necessário, para garantir a eficácia da implementação dos projetos.

XIII. Participar na avaliação do impacto das parcerias e convênios, identificando oportunidades de melhoria e inovação.

Art. 751. São atribuições da Coordenação de Prestação de Contas:

I. Coordenar a elaboração de relatórios financeiros detalhados, incluindo demonstrativos de receitas, despesas e balanços patrimoniais.

II. Assegurar que todas as transações financeiras estejam em conformidade com as normas contábeis, leis e regulamentos locais.

III. Colaborar com processos de auditoria interna, garantindo que os registros financeiros sejam precisos e que os procedimentos internos sejam seguidos.

IV. Monitorar a execução do orçamento, comparando os gastos reais com o orçamento planejado e identificando desvios.

V. Supervisionar a documentação de todas as despesas, assegurando a existência de justificativas e comprovantes para cada transação.

VI. Preparar e apresentar relatórios financeiros para órgãos reguladores, quando necessário, cumprindo obrigações legais.

VII. Promover a transparência na gestão financeira, divulgando informações sobre receitas, despesas e resultados financeiros para a comunidade e partes interessadas.

VIII. Capacitar a equipe sobre procedimentos relacionados à prestação de contas, garantindo que todos compreendam as políticas e práticas financeiras.

IX. Identificar e avaliar os riscos financeiros associados às operações da secretaria, propondo estratégias de mitigação quando necessário.

X. Participar da prestação de contas relacionada a contratos, convênios e parcerias, garantindo a documentação adequada e o cumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 752. São atribuições da Coordenação de Gestão de Contratos:

I. Participar na elaboração de contratos relacionados a projetos, eventos, aquisição de serviços, fornecimento de materiais e outras atividades da secretaria.

II. Negociar os termos e condições contratuais com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, garantindo a conformidade com as políticas e regulamentos.

III. Coordenar a revisão legal dos contratos para assegurar que estejam em conformidade com as leis e regulamentações locais.

IV. Monitorar o ciclo de vida dos contratos desde a sua elaboração até a sua conclusão ou renovação, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações contratuais.

V. Coordenar com a equipe financeira para garantir que os contratos estejam alinhados com o orçamento disponível.

VI. Gerenciar os prazos estabelecidos nos contratos, garantindo que as entregas e atividades sejam realizadas dentro do cronograma estipulado.

VII. Lidar com eventuais conflitos contratuais que possam surgir durante a execução dos contratos, buscando soluções amigáveis ou escalando para resolução legal, quando necessário.

VIII. Preparar relatórios regulares sobre o desempenho dos contratos, destacando resultados alcançados, desafios e áreas de melhoria.

IX. Assegurar que a execução dos contratos esteja em conformidade com regulamentos, leis e normas aplicáveis.

X. Promover a transparência nas operações contratuais da secretaria.

XI. Participar na avaliação de desempenho de fornecedores e prestadores de serviços, contribuindo para a tomada de decisões relacionadas a renovações ou novas contratações.

XII. Fornecer treinamento e orientação à equipe da secretaria sobre práticas contratuais, políticas internas e processos relacionados a contratos.

XIII. Identificar e gerenciar os riscos associados aos contratos, desenvolvendo estratégias de mitigação quando necessário.

Art. 753. São atribuições da Coordenação de Contratos e Controle de Processos:

I. Participar na elaboração de contratos relacionados a projetos, eventos, aquisição de serviços, fornecimento de materiais e outras atividades da secretaria.

II. Monitorar o ciclo de vida dos contratos desde a sua elaboração até a sua conclusão ou renovação, garantindo que todas as partes cumpram suas obrigações contratuais.

III. Colaborar com o Coordenador de Controle Orçamentário para garantir que os contratos estejam alinhados com o orçamento disponível.

IV. Gerenciar os prazos estabelecidos nos contratos, garantindo que as entregas e atividades sejam realizadas dentro do cronograma estipulado.

V. Preparar relatórios regulares sobre o desempenho dos contratos, destacando resultados alcançados, desafios e áreas de melhoria.

VI. Assegurar que a execução dos contratos esteja em conformidade com regulamentos, leis e normas aplicáveis, promovendo a transparência nas operações contratuais da secretaria.

Art. 754. São atribuições da Coordenação de Gestão de Logística e Patrimônio:

I. Supervisionar o inventário e a gestão de todos os ativos patrimoniais da secretaria, incluindo equipamentos esportivos, materiais culturais, instalações e outros bens.

II. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de instalações, equipamentos e outros ativos, garantindo sua durabilidade e funcionalidade.

III. Planejar e coordenar processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários para as atividades esportivas e culturais da secretaria.

IV. Gerenciar o estoque de materiais e equipamentos, garantindo que haja disponibilidade quando necessário, evitando excessos ou escassez.

V. Coordenar a distribuição eficiente de recursos materiais para eventos esportivos, programas culturais e outras iniciativas da secretaria.

VI. Planejar e executar a logística de eventos esportivos e culturais, incluindo o transporte de equipamentos, organização de espaços e coordenação de equipes de apoio.

VII. Implementar medidas de segurança para proteger os ativos patrimoniais da secretaria, prevenindo roubos, danos e garantindo a integridade dos bens.

VIII. Promover práticas sustentáveis na gestão de logística e patrimônio, visando a redução de impactos ambientais e o uso eficiente dos recursos.

IX. Colaborar com o gerente de controle orçamentário para garantir que as atividades logísticas estejam alinhadas com o orçamento disponível.

Art. 755. São atribuições da Coordenação de Apoio Logístico:

I. Supervisionar a manutenção e gestão de todos os ativos patrimoniais da secretaria, incluindo equipamentos esportivos, materiais culturais, instalações e outros bens.

II. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de instalações, equipamentos e outros ativos, garantindo sua durabilidade e bom estado de funcionamento.

III. Participar no planejamento e execução de processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários para as atividades esportivas e culturais da secretaria.

IV. Gerenciar o estoque de materiais e equipamentos, garantindo níveis adequados de disponibilidade para atender às demandas das atividades planejadas.

V. Coordenar a distribuição eficiente de recursos materiais para eventos esportivos, programas culturais e outras iniciativas da secretaria.

VI. Implementar medidas de segurança para proteger os ativos patrimoniais da secretaria, prevenindo roubos, danos e garantindo a integridade dos bens.

Art. 756. São atribuições da Superintendência e Cultura:

I. Promover e preservar a herança cultural do Município;

II. Apoiar e incentivar atividades e manifestações culturais de interesse das comunidades das diferentes regiões do Município;

III. Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

IV. Promover, conjuntamente com as Administrações Regionais, manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;

V. Propor iniciativas de incentivo, proteção e valorização da diversidade artística e cultural do Município;

VI. Promover, de forma integrada, a articulação e o debate público para o desenvolvimento e o fomento das atividades culturais no âmbito do Município;

VII. Promover o acompanhamento e o suporte ao funcionamento de colegiados e fóruns participativos de monitoramento e avaliação da política cultural do Município;

VIII. Acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Cultura;

IX. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 757. São atribuições da Gerência de Eventos e Projetos Culturais:

I. Estimular a criação e a produção cultural do Município, promovendo e fomentando projetos e eventos locais;

II. Atuar junto ao Superintendente de Cultura no planejamento e execução de eventos, feiras, workshops, etc.

III. Executar projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

IV. Promover e apoiar iniciativas comunitárias da área cultural;

V. Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, cinemas, teatros, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;

VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 758. São atribuições da Gerência de Equipamentos Culturais Públicos:

I. Desenvolver e apoiar programas e projetos que visem à revitalização e utilização de espaços públicos, objetivando a potencialização de ações culturais no Município;

II. Coordenar e administrar o arquivo público municipal;

III. Executar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais, de modo a facilitar o seu acesso ao público interessado;

IV. Gerir as bibliotecas públicas e buscar ações de incentivo à leitura;

V. Planejar, coordenar e dirigir a execução de programas, projetos e atividades de ação cultural e de proteção do patrimônio cultural do Município;

VI. Planejar e desenvolver programas integrados de formação, capacitação e qualificação artística e cultural;

VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 759. São atribuições da Gerência de Fomento e Incentivo à Cultura:

I. Elaborar normas e definir procedimentos para a implantação, acompanhamento e avaliação de mecanismos de fomento, incentivo e financiamento à cultura;

II. Gerir a política patrimonial da cidade, criando ações para o aumento da pontuação do ICMS Cultural.

III. Promover, coordenar e desenvolver estudos e levantamentos visando ao aprimoramento das normas e diretrizes relativas aos instrumentos de apoio e incentivo à cultura, no âmbito do Município;

IV. Articular, propor, coordenar e executar ações na área da cultura e buscar apoio financeiro dos órgãos estaduais e federais.

V. Gerir o Fundo Municipal de Cultura;

VI. Coordenar e acompanhar a elaboração de estatísticas e estudos técnicos, visando à análise de resultados dos mecanismos de incentivo à cultura no Município;

VII. Planejar, desenvolver e apoiar ações voltadas à formação de agentes culturais e à qualificação de sistemas de incentivo, fomento e financiamento da cultura;

VIII. Avaliar, aprovar e supervisionar a execução de projetos cujos recursos sejam provenientes dos instrumentos de incentivo fiscal e de apoio financeiro;

IX. Propor e implementar iniciativas de financiamento e buscar parcerias para a execução de ações e atividades culturais no âmbito do Município;

X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 760. Compete à Secretaria Municipal de Obras:

I. Realizar o planejamento, gestão e execução de obras e serviços públicos municipais, diretamente ou por empreitadas;

II. Assessorar a administração em processos de licitação e contratação de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos;

III. Elaborar/contratar empresa técnica para elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;

IV. Elaborar/contratar empresa técnica para elaboração de orçamentos e especificações de obras, cronograma físico-financeiro;

V. Fiscalizar o cumprimento da programação e da qualidade na prestação de serviços de obras públicas e infraestrutura ou no fornecimento de materiais e serviços públicos contratados pelo Município;

VI. Construir, reformar e dar manutenção em edificações públicas municipais;

VII. Administrar os cemitérios municipais;

VIII - coordenar a execução das atividades de manutenção e obras urbanas nas regionais de Justinópolis e Veneza;

IX. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

X. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 761. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Obras tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário

II - Subsecretário Municipal;

III - Chefia de Gabinete;

IV - Assessor especial;

V - Assistente de secretaria

VI - Superintendência de Projetos e abertura de processos administrativos;

a) Gerência de projetos:
   a.1 Coordenadoria orçamentista;
   a.2 Coordenadoria de projetos
   a.3 Assistente de secretaria

b) Gerência de processos administrativos:
   b.1 Coordenadoria processos administrativos;
   b.2 Assistente de secretaria;

c) Assessoria Especial;

VII - Superintendência de obras públicas;

A. Gerência de obras públicas:
   a.1 Coordenadoria administrativa
   a.2 Coordenadoria de obras públicas;

B. Gerência de obras manutenção predial;
   b.1 Coordenadoria administrativa;
   b.2 Coordenadoria de manutenção;
   b.3 Coordenadoria de edificação;
   b.4 Coordenadoria orçamentista;
   b.5 Coordenadoria gestão de contratos

VIII - Superintendência de Fiscalização Urbana e contratos;

a) Gerência de infraestrutura;

a.1 Coordenadoria de infraestrutura;
a.2 Coordenadoria de gestão de contratos;

b) Gerência de Fiscalização Urbana;
b.1 Coordenadoria de fiscalização urbana;
b.2 Assistente de secretaria;
b.3 Coordenação de contratos;
b.4 Coordenadoria gestão de contratos;

c) Assistente de secretaria;

d) Assessoria especial;

IX - Superintendência de orçamento e despesas;

a) Gerência de orçamento:
a.1 Coordenadoria de orçamento;
a.2 Coordenador de despesas;
a.3 Assessoria especial;

A. Assessoria especial;

X - Superintendência administrativa;

a) Gerência Administrativa;
a.1 Coordenadoria de administrativa;
a.2 Coordenadoria de cemitérios públicos;
a.3 Assistente de secretaria;
a.4 Assistente de secretaria;

b) Assessoria especial;

XI - Superintendência de serviços urbanos;

a) Gerência de administrativa:
a.1 Coordenadoria de administrativa;
a.2 Coordenadoria de serviços gerais
a.3 Assistente de secretaria.

b) Gerência de serviços urbanos:
b.1 Coordenadoria de revitalização de pavimento;
b.2 Coordenadoria de almoxarifado;
b.3 Coordenadoria de serviços.

XII - Superintendência de limpeza urbana;

a) Gerência de Administrativa:
   a.1Coordenadoria de administrativa;
   a.2 Assistente de secretaria.

b) Gerência de limpeza urbana;
   b.1 Coordenadoria de limpeza urbana;
   b.2 Assistente de secretaria.

c) Assessoria especial;

XIII - Superintendência de Administração Regional Justinópolis;

a) Gerência de administrativa;
   a.1 Coordenadoria administrativa;
   a.2 Coordenadoria de relacionamento ao cidadão;
   a.3 Coordenadoria de serviços gerais.

b) Gerência de serviços urbanos;
   b.1 Coordenadoria administrativa;
   b.2 Coordenadoria de serviços;
   b.3 Coordenadoria de revitalização de pavimento;
   b.4 Assistente de secretaria.

c) Assessor especial;

XIV - Superintendência de Administração Regional Veneza;

a) Gerência de administrativa;
   a.1 Coordenadoria administrativa;
   a.2 Coordenadoria de relacionamento ao cidadão;
   a.3 Coordenadoria de serviços gerais.

b) Gerência de serviços urbanos;
   b.1 Coordenadoria administrativa;
   b.2 Coordenadoria de revitalização de pavimento;
   b.3 Assistente de secretaria;

Art. 762. As unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Obras se relacionam conforme Organograma definido no Anexo I deste Regimento.

Art. 763. São atribuições do Subsecretário Municipal:

I. Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário, em assuntos especializados;
II. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
III. Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento da Secretaria Municipal de Obras;
IV. Assessorar as relações do Secretário com os órgãos da administração estadual e com associações de classe;
V. Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Secretário;
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 764. São atribuições da Chefia de Gabinete:

I. Promover os serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário e/ou Adjunto;
II. Preparar a agenda diária do Secretário e/ou Adjunto e coordenar o atendimento ao público interno e externo;
III. Examinar, preparar, encaminhar e coordenar o trâmite de documentos que sejam levados à apreciação ou assinatura do Secretário e/ou Adjunto;
IV. Confirmar os eventos e audiências do Secretário e/ou Adjunto;
V. Zelar pelo cumprimento do horário no âmbito da Secretaria.
VI. Desenvolver e coordenar outras atividades determinadas pelo Secretário e destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 765. São atribuições da Assessoria Especial:

I. Prestar assessoria direta e imediata ao Secretário e/ou Adjunto;
II. Assessorar, diretamente, em assuntos relativos à Pasta, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promover a articulação do órgãos e entidades públicas e privadas; participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

Art. 766. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I. Assessorar as unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza administrativa;
II. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 767. São atribuições da Superintendência de Projetos e abertura de processos administrativos da secretaria de obras:

I. Analisar, corrigir e aprovar os projetos de reformas e construções de obras públicas, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Lei de Zoneamento;

II. Coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, pela administração direta ou por meio de terceiros;

III. Elaborar/contratar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;

IV. Elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia;

V. Elaborar/acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;

VI. Elaborar/contratar empresa técnica para composição de custos de serviços de engenharia;

VII. Elaborar/contratar empresa técnica para elaboração de cronogramas físico-financeiros de obras de engenharia;

VIII. Elaborar especificações gerais para reformas ou construções de novas edificações;

IX. Criar e manter atualizado cadastros de convênios de obras em execução no Município;

X. Solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XI. Acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XII. Fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

XIII. Atestar a parcela de pagamento a ser efetuada, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

XIV. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 768. São atribuições da Gerência de Projetos:

I. Fazer a análise dos projetos;

II. Conferir medidas, tanto dos projetos quanto dos terrenos;

III. Supervisionar a empreiteira ou a equipe, a marcação da obra e acompanhar a construção;

IV. Elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia;

V. Realizar o controle contábil das notas fiscais;

VI. Garantir a segurança em todos os aspectos da obra.

VII. Desenvolver e coordenar as composições de custo de obras.

VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 769. São atribuições da Coordenadoria Orçamentista:

I. Elaborar planilhas de custo orçamentário para obras municipais;

II. Criar a composição de mão-de-obra e equipamentos;

III. Analisar e atualizar o orçamento conforme as mudanças do projeto;
IV. Determinar as estimativas de custos de cada item do projeto;
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 770. São atribuições da Coordenadoria de Projetos:

I. Fazer a análise dos projetos;
II. Conferir medidas, tanto dos projetos quanto dos terrenos;
III. Supervisionar a empreiteira ou a equipe, a marcação da obra e acompanhar a construção;
IV. Garantir a segurança em todos os aspectos da obra.
V. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 771. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I. Assessorar as unidades orgânicas da gerência de projetos em assuntos de natureza administrativa;
II. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 772. São atribuições Gerência de Processos Administrativos;

I. Solicitar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia;
II. Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;
III. Criar e manter atualizado cadastros de convênios de obras em execução no Município;
IV. Gerenciar e acompanhar os aditivos contratuais;
V. Acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
VI. Gerenciar a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 773. São atribuições Coordenadoria de Processos Administrativos;

I. Elaborar documentação administrativa para contratação de projetos e serviços de engenharia;
II. Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia;
III. Criar e manter atualizado cadastros de convênios de obras em execução no Município;

IV. Solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V. Acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
VI. Realizar a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 774. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I. Assessorar às unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;
II. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 775. São atribuições Assessoria Especial:

I. Prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;
II. Assessorar, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promover a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participar da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

Art. 776. São atribuições da Superintendência de Obras Públicas:

I. Proceder à construção e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e prédios públicos;
II. Fiscalizar obras públicas;
III. Solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
IV. Acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
V. Fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VI. Atestar a parcela de pagamento a ser efetuada, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 777. São atribuições da Gerência de Obras Públicas:

I. Gerenciar a construção dos equipamentos e prédios públicos;
II. Fiscalizar obras públicas;
III. Solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
IV. Acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
V. Fazer o controle da gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

VI. Atestar a parcela de pagamento a ser efetuada, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 778. São atribuições da Coordenadoria Administrativa;

I. Elaborar documentação administrativa para os serviços de engenharia;
II. Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia;
III. Criar e manter atualizado cadastros de obras em execução no Município;
IV. Solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V. Acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
VI. Realizar a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 779. São atribuições da Coordenadoria de Obras Públicas;

I. Coordenar/fiscalizar obras em equipamentos e prédios públicos;
II. Coordenar os processos de obras de construção de prédios públicos;
III. Criar e manter atualizado cadastros de obras em execução no Município;
IV. Solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V. Acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
VI. Realizar a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VII. Atestar a parcela de pagamento a ser efetuada, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.
VIII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 780. São atribuições da Gerência de Manutenção Predial:

I. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e prédios públicos;
II. Solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
III. Executar/fiscalizar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
IV. Acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
V. Fazer o controle da gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VI. Atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 781. São atribuições da Coordenadoria Administrativa;

I. Elaborar documentação administrativa para os serviços de engenharia;
II. Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia;
III. Criar e manter atualizado cadastros de obras em execução no Município;
IV. Solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V. Acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
VI. Realizar a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;
VII. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 782. São atribuições da Coordenadoria de Manutenção;

I – coordenar/fiscalizar os serviços de manutenção;
II - coordenar os processos de obras de manutenção;
III - criar e manter atualizado cadastros de obras em execução no Município;
IV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V - acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
VI - realizar a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VII - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.
VIII- desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 783. São atribuições Coordenadoria de Edificações;

I – coordenar/fiscalizar obras em equipamentos e prédios públicos;
II - coordenar os processos de obras de construção de prédios públicos;
III - criar e manter atualizado cadastros de obras em execução no Município;
IV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V – acompanhar/realizar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
VI – realizar a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;
VII- desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 784. São atribuições da Coordenadoria Orçamentista:

I - elaborar planilhas de custo orçamentário para obras municipais;
II - Criar a composição de mão-de-obra e equipamentos;
III - Analisar e atualizar o orçamento conforme as mudanças do projeto;
IV - Determinar as estimativas de custos de cada item do projeto;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 785. São atribuições da Coordenadoria da Gestão de Contratos:

I - coordenar/acompanhar a gestão dos contratos de obras preventiva e corretiva dos equipamentos e prédios públicos;

II - realizar a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

III - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 786. São atribuições da Superintendência de Fiscalização Urbana e Contratos:

I - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

II - contratar, coordenar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

III - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

IV - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

V - promover a execução/fiscalização dos serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;

VI - promover a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado no território municipal, estabelecendo, para tanto, instrumentos operacionais;

VII - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

VIII - monitorar as etapas de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta do Município;

IX - acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

X - acompanhar os contratos de entrada e saída de recursos firmados na Administração Direta do Município;

XI - acompanhar todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos;

XII - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

XIII - firmar e gerenciar as atas de registros de preço e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

XIV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

XV - promover as atividades de manutenção e conservação de estradas municipais e vias públicas;

XVI - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

XVII - conservar e manter praças, calçamentos, estradas;

XVIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XIX - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XX - fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

XXI - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

XIX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 787. São atribuições da Gerência de Infraestrutura:

I – gerenciar as obras públicas de responsabilidade do Município;

II – acompanhar/fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;

III - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

IV - conservar e manter praças, calçamentos, estradas;

V - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

VIII - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 788. São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura:

I - coordenar as obras públicas de responsabilidade do Município;

II - executar serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;

III - executar os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

IV - conservar e manter praças, calçamentos, estradas;

V - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

VIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 789. São atribuições da Coordenadoria Gestão de contratos:

I - coordenar/realizar a gestão dos contratos;

II - realizar a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

III - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 790. São atribuições da Gerência de fiscalização urbana:

I - contratar, coordenar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
II - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
III - acompanhar/fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;
VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
VII - fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;
VIII - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 791. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização urbana:

I - coordenar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
II - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
III - coordenar/fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e a conservação das obras e vias públicas;
VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;
VII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;
VIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.
IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 792. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar às unidades orgânicas da Gerência de Fiscalização Urbana em questões de natureza administrativa;
II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 793. São atribuições da Coordenação de Contratos:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;
II – Coordenar/executar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta do Município;

III - acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

IV - acompanhar os contratos de entrada e saídas de recursos firmados na Administração Direta do Município;

V - acompanhar todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos;

VI - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VII - firmar e gerenciar as atas de registros de preço e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 794. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Contratos:

I - coordenar/realizar a gestão dos contratos;

II - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

III - acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

IV - acompanhar os contratos de entrada e saídas de recursos firmados na Administração Direta do Município;

V - acompanhar todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos;

VI - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VII - coordenar as atas de registros de preço e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 795. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência de contratos em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 796. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessora, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promove a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participa da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

Art. 797. São atribuições da Superintendência de Orçamento e Despesas:

I – executar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária e a revisão e atualização do orçamento;

II – executar/orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da secretaria;

III - elaborar as metas e prioridades da Secretaria para a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;

IV - acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com o orçamento anual da Administração Pública do Município;

V - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento, contabilidade e finanças relativas à secretaria, de forma a atender às demandas internas e externas do Município;

VI - acompanhar o desempenho governamental por meio das metas orçamentárias, financeiras e fiscais do Município.

VII - elaborar planilhas demonstrativas de receitas e despesas;

VIII - garantir a aplicação dos procedimentos nas áreas de suprimentos, financeira e departamento pessoal;

IX - coordenar os relatórios financeiros.

X - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 798. São atribuições da Coordenadoria de Orçamento:

I - coordenar o processo de elaboração e discussão da proposta orçamentária e a revisão e atualização do orçamento;

II - coordenar, orientar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da secretaria;

III - elaborar as metas e prioridades da Secretaria para a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;

IV - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas ao orçamento anual da Administração Pública do Município;

V - manter e divulgar informações atualizadas sobre orçamento, contabilidade e finanças relativas à Administração Pública do Município, de forma a atender às demandas internas e externas;

VI - acompanhar o desempenho governamental por meio das metas orçamentárias, financeiras e fiscais do Município.

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 799. São atribuições da Coordenadoria de Despesas:

I – Realizar a gestão do caixa rotativo da obra;

II - elaborar planilhas demonstrativas de receitas e despesas;

III - garantir a aplicação dos procedimentos das áreas de suprimentos, financeira e departamento pessoal;

IV - coordenar os relatórios financeiros.

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 800. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessora, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promove a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participa da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

Art. 801. São atribuições da Superintendência Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - gerir/monitorar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

III - desenvolver/acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

IV - desenvolver/acompanhar os contratos e todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos, firmados pela Administração Direta do Município;

V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI - firmar e gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VIII - administrar os Cemitérios Públicos Municipais;

Art. 802. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - gerenciar as atividades desempenhadas no Cemitério Municipal, zelando pela eficiência do órgão e o melhor atendimento à comunidade;

II - supervisionar as equipes de trabalho e suas atividades;

III - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas, eventualmente necessárias;

IX- administrar, executar, manter e conservar os cemitérios municipais;

XI - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;

XII - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;

XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;

XIV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 803. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II – gerenciar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

III – acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

IV – Gerenciar/acompanhar os contratos e todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos, firmados pela Administração Direta do Município;

V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI - gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

VII - gerenciar os Cemitérios Públicos Municipais;

VIII- gerenciar, executar, manter e conservar os cemitérios municipais;

IX - manter os cemitérios municipais cuidadosamente organizados e asseados, com o objetivo de atender de maneira eficiente à população que necessitar dos serviços funerários;

X - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;

XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;

XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XIV - prestar contas ao superintendente, periodicamente, de todas as ações realizadas;

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 804. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I – coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

II – acompanhar o enquadramento dos contratos junto a Gestão Orçamentária e as ações previstas nos Planos Plurianuais de Ação Governamental;

III – acompanhar os contratos e todas as fases que envolvem o contrato de entrada e saída de recursos, firmados pela Administração Direta do Município;

IV - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

V - coordenar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 805. São atribuições da Coordenadoria Cemitérios Públicos:

I – coordenar os Cemitérios Públicos Municipais;

II- coordenar, executar, manter e conservar os cemitérios municipais;

III - manter os cemitérios municipais cuidadosamente organizados, asseados e que atenda bem à população que requererem os serviços funerários;

IV - zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;

V - emitir todos os atos necessários para assegurar o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;

XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 806. São atribuições do assistente de secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 807. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessora, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promove a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participa da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

Art. 808. São atribuições da Superintendência de Serviços Urbanos:

I - prover o almoxarifado de materiais de construção;

II - providenciar reparos em calçadas, praças e manutenção de equipamentos próprios municipais;

III - manter e conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;

IV - executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;

V - promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

VI - providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município;

VII - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;

III - acompanhar o trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil;

XII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XII - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XIII - fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

XV - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 809. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;
II - gerenciar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;
VI – gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;
IV - prestar contas ao superintendente, periodicamente, de todas as ações realizadas;
XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 810. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;
II - coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;
V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;
VI – coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;
XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços publicos municipais;
XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 811. São atribuições da Coordenadoria de Serviços gerais:

I - Coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos.
II - Propor a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
III - fiscalizar os serviços de limpeza e conservação da secretaria;
IV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;
V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 812. São atribuições da Gerência de Serviços Urbanos:

I - Prestar assessoria direta e imediata ao Superintendente de Serviços Urbanos elaborando o planejamento diário, semanal, mensal e semestral das atividades inerentes à superintendência.

II - coordenar/fiscalizar o almoxarifado de materiais de construção;

III - gerenciar reparos em calçadas, praças e manutenção de equipamentos próprios municipais;

IV - manter e conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;

V - executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;

VI - gerenciar a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

VII - gerenciar/providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município;

VIII - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;

IX - acompanhar o trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil;

X - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

XIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

XV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

XVI - controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios.

XVII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 813. São atribuições da Coordenadoria de Revitalização de Pavimentação:

I - coordenar a execução de reparos, a limpeza final do entulho e do material excedente, que deverão ser depositados ou recolhidos em locais pré-estabelecidos, ficando proibida a descarga em leitos de vias públicas ou em terrenos baldios;

II - decidir o local para estacionamento dos veículos, considerando o trânsito e sinalização da área;

III - decidir a localização e distribuição das placas de sinalização e cones de advertência, observando o fluxo de veículos e pedestres no local da operação;

IV - elaborar planilha de serviço diário, que deverá ser repassada ao gerente;

V - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VI – coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

VII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 814. São atribuições da Coordenadoria de Almoxarifado:

I - coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais;

II - controlar expedição de produtos utilizados na empresa, visando assegurar o abastecimento dos setores;

III - coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado;

IV - supervisionar e instruir procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada;

V - promover análises de recebimentos de materiais;

VI - desenvolver com a área de compras estratégias para distribuir da melhor forma dias e horários para entrega.

VII - controlar o fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais;

VIII - manter estoque mínimo de material e coordenar as atividades do almoxarifado de obras;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 815. São atribuições da Coordenadoria de Serviços de obras:

I - coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

II - conferir a qualidade e acabamento de peças e produtos;

III - traduzir desenho técnico;

IV - vistoriar a limpeza das ferramentas e local de trabalho;

V - coordenar a equipe para otimização do tempo;

VI - emitir relatórios das atividades realizadas mensalmente;

VII - solicitar materiais necessários para a realização das atividades.

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 816. São atribuições da Superintendência de Limpeza Urbana:

I - implementar a política governamental para o Sistema de Limpeza Urbana e de metas do Plano Diretor de Resíduos Sólidos, em colaboração com a administração direta do Poder Executivo;

II - elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos e serviços de limpeza, coleta domiciliar e seletiva;

III - realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;

IV - colaborar com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - Smobi - no exercício do poder de polícia, no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;

V - gerir, por delegação específica, os contratos de serviços de limpeza e conservação de vias públicas e congêneres firmados pelo Município;

VI - regulamentar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo.

VII - emitir relatórios mensais das atividades realizadas;

VIII - solicitar materiais necessários para a realização das atividades.

IX - supervisionar e instruir procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada;

X - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XI - coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

XII - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

XIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

XIV - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XV - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XVI - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

XVII - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

Art. 817. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - gerenciar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

III - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

IV - gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

V - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

VI - atestar a parcela de pagamento que será feita, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

VII - prestar contas ao superintendente, periodicamente, de todas as ações realizadas;

VIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 818. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI - coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços publicos municipais;

XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 819. São atribuições do assistente de secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 820. São atribuições da Coordenadoria de Limpeza Urbana:

I - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

II - coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

IIII - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

IV - prestar contas ao gerente, periodicamente, de todas as ações realizadas;

V - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VII - fazer a gestão físico-financeira relativa aos saldos e prazos;

VIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Art. 821. São atribuições do assistente de secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 822. São atribuições da Assessoria Especial:

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessora, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promove a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participa da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

Art. 823. São atribuições da Superintendência Regional de Justinópolis:

I - dar apoio operacional, relativo a obras e manutenção, na implementação de ações dos planos e programas relativos à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano, definidos pelas Secretarias Municipais, na Regional;

II - coordenar a execução das atividades de manutenção urbana na Regional Justinópolis;

III - coordenar a execução das atividades de licenciamento e fiscalização ambiental na Regional;

IV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras relativos à matéria da Pasta, na Regional Justinópolis;

V - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

VIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 824. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - gerenciar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

III - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

IV – gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

V - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

VI - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e o Secretário.

VII - prestar contas ao superintendente, periodicamente, de todas as ações realizadas;

VIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 825. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II – coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI – coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 826. São atribuições da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão:

I - Desenvolver, em equipe, atividades de diagnóstico e elaboração de recomendações sobre os serviços prestados ao cidadão, visando à melhoria da qualidade desses serviços, ao aperfeiçoamento da gestão das políticas públicas e ao exercício da participação e controle social sobre a Administração Pública;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 827. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais:

I - Coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos.

II - Sugere a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

III - fiscalizar os serviços de limpeza e conservação da secretaria;

IV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 828. São atribuições da Gerência de Serviços Urbanos:

I - Prestar assessoria direta e imediata ao Superintendente de Administração regional elaborando o planejamento diário, semanal, mensal e semestral das atividades inerentes à superintendência.

II - coordenar/fiscalizar o almoxarifado de materiais de construção;

III - gerenciar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;

IV - manter e conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;

V - executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;

VI - gerenciar a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

VII - gerenciar/providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município;

VIII - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;

IX - acompanhar o trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil;

X - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

XIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

XIV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

XV - controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios.

XVI - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 829. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II – coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

III - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

IV – coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

V - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

VI - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 830. São atribuições da Coordenadoria de Serviços de obras:

I - coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

II - conferir a qualidade e acabamento de peças e produtos;

III - traduzir desenho técnico;

IV - vistoriar a limpeza das ferramentas e local de trabalho;

V - coordenar a equipe para otimização do tempo;

VI - emitir relatórios das atividades realizadas mensalmente;

VII - solicitar materiais necessários para a realização das atividades.

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 831. São atribuições do assistente de secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 832. São atribuições da Coordenadoria de Revitalização de Pavimentação:

I - coordenar a execução de reparos, a limpeza final do entulho e do material excedente, que deverão ser depositados ou recolhidos em locais pré-estabelecidos, ficando proibida a descarga em leitos de vias públicas ou em terrenos baldios;

II - decidir o local para estacionamento dos veículos, considerando o trânsito e sinalização da área;

III - decidir a localização e distribuição das placas de sinalização e cones de advertência, observando o fluxo de veículos e pedestres no local da operação;

IV - elaborar planilha de serviço diário, que deverá ser repassada ao gerente;

V - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VI - coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

VII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 833. São atribuições da Assessoria Especial

I - prestar assessoria direta e imediata ao superintendente;

II - assessora, diretamente, em assuntos relativos à superintendência, e os órgãos e entidades vinculados à Secretaria; promove a articulação dos órgãos e entidades públicas e privadas; participa da elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da pasta;

Art. 834. São atribuições da Superintendência Regional de Veneza:

I - dar apoio operacional, relativo a obras e manutenção na implementação de ações dos planos e programas relativos à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle urbano, definidos pelas Secretarias Municipais, na Regional;

II - coordenar a execução das atividades de manutenção urbana na Regional veneza;

III - coordenar a execução das atividades de licenciamento e fiscalização ambiental na Regional Veneza;

IV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras relativos à matéria da Pasta, na Regional Veneza;

XII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XII - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XIII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

XV - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 835. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II - gerenciar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

III - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

IV – gerenciar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

VI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

VI - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e o Secretário.

VII - prestar contas ao superintendente, periodicamente, de todas as ações realizadas;

VIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 836. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II – coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

V - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

VI – coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

XI - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

XIII - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 837. São atribuições da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão:

I - Desenvolver, em equipe, atividades de diagnóstico e elaboração de recomendações sobre os serviços prestados ao cidadão, visando à melhoria da qualidade destes serviços, ao aperfeiçoamento da gestão das políticas públicas e ao exercício da participação e controle social sobre a Administração Pública;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 838. São atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais:

I - Coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos.

II - Sugere a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;

III - fiscalizar os serviços de limpeza e conservação da secretaria;

IV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

V - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 839. São atribuições da Gerência de Serviços Urbanos:

I – Prestar assessoria direta e imediata ao Superintendente de Administração regional elaborando o planejamento diário, semanal, mensal e semestral das atividades inerentes à superintendência.

II – coordenar/fiscalizar o almoxarifado de materiais de construção;

III – gerenciar reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais;

IV – manter e conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;

V - executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;

VI - gerenciar a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;

VII – gerenciar/providenciar a manutenção e limpeza da rede de galerias do município;

VIII - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;

IX - acompanhar o trabalho dos pedreiros, serralheiros e outros profissionais da construção civil;

X - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

XI - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

XII - fazer a gestão físico-financeira referente aos saldos e prazos;

XIII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

XV - compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

XVI - controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios.

XVII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 840. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - acompanhar os portais e editais para celebração de Contratos;

II – coordenar as fases de busca ativa, elaboração, celebração, execução, prestação de contas e arquivamento de contratos da Administração Direta da secretaria;

III - assegurar o cumprimento do Manual de Orientações;

IV – coordenar/fiscalizar as atas de registro de preços e os contratos corporativos relativos a licitações, aquisições e contratações de bens e serviços;

V - emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos serviços públicos municipais;

VI - solicitar, controlar e acompanhar os aditivos contratuais;

VII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 841. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I - assessorar as unidades orgânicas da gerência administrativa em assuntos de natureza administrativa;

II - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 842. São atribuições da Coordenadoria de Revitalização de Pavimentação:

I - coordenar a execução de reparos, a limpeza final do entulho e do material excedente, que deverão ser depositados ou recolhidos em locais pré-estabelecidos, ficando proibida a descarga em leitos de vias públicas ou em terrenos baldios;

II - decidir o local para estacionamento dos veículos, considerando o trânsito e sinalização da área;

III - decidir a localização e distribuição das placas de sinalização e cones de advertência, observando o fluxo de veículos e pedestres no local da operação;

IV - elaborar planilha de serviço diário, que deverá ser repassada ao gerente;

V - acompanhar o cronograma de evolução de cada etapa da obra;

VI – coordenar equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

VII - atestar a parcela de pagamento a ser efetuado, junto com o Gerente (fiscal) e Secretário.

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Seção XIV
Da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes

Art. 843. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes compõe a estrutura do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade, planejar e coordenar políticas municipais de segurança patrimonial e em conjunto com o Estado e a União cooperar na busca da redução do índice de criminalidade no Município; estabelecer as diretrizes das políticas públicas de transporte público, trânsito e tráfego, participar do planejamento urbano e de outras ações governamentais que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário, competindo-lhe:

I - No âmbito das políticas de segurança no Município:

a) Planejar a operacionalidade das políticas de segurança com vistas à redução da criminalidade;

b) Viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;

c) Auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;

d) Coordenar as atividades da Guarda Municipal;

e) Coordenar as atividades da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

f) Fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança.

II - No âmbito das políticas de segurança social:

a) Financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

b) Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando a diminuição da criminalidade;

c) Formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, métodos preventivos para reduzir a violência e a sensação de insegurança.

III - No âmbito das políticas de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997:

a) Estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;

b) Participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;

c) Buscar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação de infraestrutura de transporte;

d) Implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;

e) Imprimir maior eficiência ao transporte público municipal, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;

f) Articular–se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;

g) Planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;

h) Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos de escolta e transporte de carga indivisível;

i) Arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

j) Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

k) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

l) Implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;

m) Estabelecer e administrar a política tarifária;

n) Estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;

o) Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas;

p) Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 844. Para o exercício de suas competências a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes têm a seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário:

a) Chefe de Gabinete;
b) Coordenadoria de Gabinete;
c) Assistente de Secretaria;

II - Subsecretário Municipal:

III - Assessoria Especial;

a) Assessoria de acompanhamento administrativo;

IV - Superintendência de Sinalização de Trânsito e Administração de Transportes:

a) Gerência de Pátio e Veículos Apreendidos;
b) Gerência de Tráfego e Sinalização:
b.1) Coordenadoria de Transportes
b.2) Coordenadoria de Sinalização Viária
b.3) Coordenadoria de Sinalização Horizontal e Vertical

V - Superintendência de Processamento de Dados, Estatísticas e Fiscalização de Trânsito:

a) Gerência de Protocolo;

b) Gerência de Educação para o Trânsito;
c) Gerência de Trânsito:
c.1) Coordenadoria de Processamento de Dados;
c.2) Coordenadoria de Educação para o Trânsito Fixo;
c.3) Coordenadoria de Educação para o Trânsito Móvel;
c.4) Coordenadoria Administrativa de Trânsito;

VI - Superintendência de Gestão Coordenadoria Geral e Centro Integrado de Segurança Pública - CISP:

a) Gerência de Proteção ao Patrimônio;
b) Coordenadoria de Comunicação Interna;
c) Coordenadoria de Assuntos Públicos.

VII - Superintendência de Planejamento, Finanças, Licitações e Contratos:

a) Coordenadoria de Planejamento
b) Gerência de Captação de Recursos e Projetos

VIII - JARI

IX - JARIT

X - JADEP

XI - Guarda Civil Municipal:

a) Comando Geral da Guarda Civil Municipal;
b) Subcomando da Guarda Civil Municipal;
c) Coordenadoria da Guarda Civil Municipal;
d) Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

XII - Defesa Civil

a) Gerência Administrativa;
b) Gerência de Riscos e Desastres:
b.1) Coordenadoria de Vistoria Preventiva;
b.2) Coordenadoria de Planejamento Preventivo e Gerenciamento de Riscos.

Art. 845. Fica designado como Autoridade de Trânsito do Município de Ribeirão das Neves, o Secretário (a) Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

Art. 846. São atribuições do Subsecretário Municipal:

I - Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal em questões estratégicas e operacionais.

II - Supervisionar e coordenar as atividades de diversas equipes e departamentos sob a alçada da Secretaria.

III - Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas municipais, alinhadas com as diretrizes da administração municipal.

IV - Participar da elaboração e gestão do orçamento da Secretaria, garantindo a eficiência na alocação de recursos.

V - Estabelecer e manter relações institucionais com outras secretarias, órgãos governamentais, e entidades externas.

VI - Supervisionar a execução de projetos e programas da Secretaria, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos.

VII - Interagir com a comunidade, receber demandas, sugestões e reclamações, e garantir que as políticas públicas atendam às necessidades locais.

VIII - Acompanhar e analisar indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias nos processos.

IX - Participar de articulações políticas e estratégicas para o desenvolvimento de projetos e ações da Secretaria.

X - Auxiliar na tomada de decisões estratégicas, apresentando análises e recomendações embasadas.

XI - Garantir uma eficiente comunicação interna na Secretaria, promovendo a colaboração entre as diferentes áreas.

XII - Incentivar a capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário (a) de Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte.

Art. 847. São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;

II - Elaborar e controlar a agenda do Gabinete;

III - Revisar os demais documentos emitidos pela coordenadoria de Gabinete;

IV - Redigir atas de reuniões;

V - Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;

VI - VI - Controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;

VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 848. São atribuições da Coordenadoria de Gabinete:

I - Prestar auxílio ao Chefe de gabinete;

II - Protocolar a entrada e saída de documentos;

III - Redigir e digitar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
IV - Realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete;
V - Organizar salas e ambientes de reuniões;
VI – Auxiliar no controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 849. São atribuições do Assistente de Secretaria:

I – Prestar apoio ao Chefe de Gabinete e a Coordenadoria de Gabinete
II - Providenciar reprodução de documentos e outros materiais
III – Atender e Prestar informações;
IV - Auxiliar na organização de salas e ambientes de reuniões;
V - Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Art. 850. A Assessoria de Acompanhamento Administrativo tem como competência promover as atividades de acompanhamento, monitoramento e supervisão de atos administrativos decorrentes das políticas públicas executadas no âmbito da SMST, com atribuições de:

I - Subsidiar o Secretário no processo de tomada de decisão em relação ao escopo de atribuições da SMST;
II - Realizar diagnósticos quanto à eficiência, eficácia e efetividade do planejamento orçamentário e de sua consequente execução em relação aos custos e despesas operacionais;
III - Assessorar o Secretário nos processos de compras, ratificações das dispensas e inexigibilidades de licitação, nas deliberações dos pagamentos e nas manifestações praticadas no âmbito dos processos de contratação;
IV - Auxiliar na elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Secretário;
V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 851. São atribuições da JARI/RN:

I - Julgar os recursos interpostos contra as penalidades aplicadas pela autoridade de trânsito no exercício de sua competência originária ou delegada mediante convênio ou ato próprio;
II - Requisitar laudos, perícias, exames, documentos e outras informações, objetivando uma melhor análise e julgamento dos recursos;
III - Encaminhar à SMST as informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Parágrafo único. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Ribeirão das Neves - JARI/RN, será regida por legislação própria.

Art. 852. São atribuições da JARIT/RN:

I - Julgar os recursos interpostos pelos concessionários, permissionários e auxiliares regularmente registrados no sistema de transportes públicos municipal, contra aplicação de penalidades impostas em decorrência da autuação de infrações aos regulamentos de serviços de transportes públicos do Município de Ribeirão das Neves atinente à espécie;

II - Requisitar laudos, perícias, exames, provas documentais e informações complementares para a instrução processual e melhor análise da situação recorrida, colocada em julgamento;

III - Encaminhar à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

IV - Receber os recursos contra suas decisões; instruindo e encaminhando-os à Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

V - Entender-se com entidades públicas e privadas em matéria específica de sua alçada.

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

§1° Havendo necessidade o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, poderá propor a criação de mais de 01 (uma) Junta Administrativa de Recursos de Infrações, para julgar, dentro do prazo legal, os recursos interpostos e com a expressa anuência do Chefe

§2° A Junta Administrativa de Recursos de Infrações do Sistema de Transportes Público - JARIT/RN, será regida por legislação própria.

Art. 853. São atribuições da JADEP/RN:

I - Julgar as Defesas das Notificações de Autuação de trânsito apresentadas;

II - Diligenciar junto aos setores da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, visando reunir informações necessárias ao julgamento das defesas;

III - Requisitar laudos, perícias, exames e provas para a instrução e análise da defesa prévia;

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos;

Parágrafo único. Junta Administrativa de Defesa Prévia - JADEP/RN será regida por legislação própria;

Art. 854. São atribuições da Superintendência de Gestão, Finanças e Coordenadoria do Centro Integrado de Segurança Pública - CISP:

I - Planejar a operacionalidade das políticas de segurança com vistas à redução da criminalidade;

II - Viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;

III - Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade;

IV - Estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;

V - Participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;

VI - Arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

VII - Estabelecer e administrar a política tarifária;

VIII- Promover e fomentar a interação do CISP com os órgãos de segurança pública, sob a coordenação do Secretário;

IX - Apontar oportunidades de melhoria na atuação dos órgãos parceiros, com vistas a potencializar o desempenho ou resultado das políticas públicas da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

X - Promover o cumprimento das determinações e definições estratégicas do CISP de forma integrada;

XI - Organizar, arquivar e sistematizar toda documentação, dados e relativos ao desenvolvimento e atividades desenvolvidas no CISP.

XII – Receber as demandas internas e externas acerca das imagens captadas pelos CISP.

XIII - Promover e coordenar a integração

XIV- Coordenar e dirigir o CISP, supervisionando, sob aspecto operacional, os demais servidores atuantes no órgão;

XV - Receber dos representantes de cada instituição os relatórios de atividades e ações e, após análise, remeter o resultado Gerente do CISP e ao Secretário Municipal de Segurança Pública para fins de planejamento operacional;

XVI - Gerenciar e coordenador os servidores municipais lotados no CISP;

XVIII - Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais;

XVIII – Gerenciar o Centro Integrado de Segurança Pública, quanto a sua operacionalização, execução, gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias.

XIX - Promover o arranjo interinstitucional sistêmico e de governança compartilhada da política de integração de segurança pública, atuando como órgão central, de forma a proporcionar o alinhamento das instituições e dos sistemas;

XX - Propor, planejar e implementar metodologias de monitoramento e ações acerca dos indicadores de incidência de crimes;

XXI - Articular a participação de outros órgãos que possam contribuir com os objetivos de controle da criminalidade, contravenções, atos infracionais, atendimento a denúncias anônimas, atendimento às emergências, gestão em grandes eventos e os de interesse da segurança pública no âmbito municipal, prezando pela manutenção da ordem pública;

XXII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

§ 1° - Cabe à Superintendência de Gestão, Finanças e Coordenadoria da CISP cumprir orientação normativa emanada de unidade central a que esteja subordinada tecnicamente na Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, Secretaria Municipal de Administração ou Secretaria Municipal de Fazenda.

§2° O Centro Integrado de Segurança Pública será regido por legislação própria.

Art. 855. São atribuições da Gerência de Proteção ao Patrimônio:

I - Promover a segurança de todo o patrimônio da Administração Municipal, seja ele material, imaterial ou serviços;

II - Garantir a integridade dos bens da Administração;

III - Analisar e propor alternativas que visem a proteção ao patrimônio;

IV - Efetuar a gestão dos agentes patrimoniais, alocando os recursos conforme prioridade de gestão;

V - Manter contato constante com o Comandante da Guarda Civil Municipal, com vista à dinamização das ações de vigilância e proteção patrimoniais;

VI - Acompanhar a execução dos contratos e demais serviços destinados à proteção do patrimônio estando, ou não, na condição de preposto, visando avaliar sua efetividade;

VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 856. São atribuições da Gerência de Captação de Recursos e Projetos:

I - Auxiliar a superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças;

II - Formular, implementar e gerenciar o cadastramento de projetos que objetivem a modernização e a melhoria da gestão pública da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

III - Estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologia e processos de gestão;

IV - Promover o levantamento de dados e informações relativos aos projetos e recursos oriundos de emendas parlamentares e demais parcerias.

V - Articular junto às demais secretarias as condições necessárias à aplicação da metodologia de otimização de processos, visando atrativos financeiros, bens e serviços;

VI - Zelar pela preservação da documentação e informação institucional;

VII - Manter o controle dos gastos com os contratos de alugueis, a fim de otimizar os custos e o melhor uso desses espaços, dando informações ao Diretor de Apoio Logístico;

VIII - Organizar os dados da gestão e finanças da Secretaria;

IX - Organizar, arquivar e sistematizar toda documentação, referente aos contratos e convênios da SMST;

Art. 857. São atribuições da Coordenadoria de Comunicação Interna:

I - Promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

II - Manter atualizados os sítios eletrônicos, a intranet e as redes sociais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

III - Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

IV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

Art. 858. São atribuições da Coordenadoria de Assuntos Públicos

I - Coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;

II - Organizar a documentação recebida no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes e encaminhá-las ao setor responsável;

III - Realizar as atividades de secretariado executivo;

IV - Desenvolver outras atividades compatíveis e inerentes a sua função;

Art. 859. Compete à Superintendência de Planejamento, Licitações e Contratos:

I - Prestar assessoria direta e imediata ao secretário em assuntos especializados;

II - Planejar, orientar, controlar, gerir, fiscalizar e executar as atividades relativas ao programa de parcerias no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

III - Implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;

IV - Acompanhar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV, visando a captação de parcerias e recursos alternativos;

V - Realizar estudos, reunir informações e executar outros trabalhos que lhe forem atribuídos pelo secretário;

VI - Monitorar o desempenho global da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes, colaborando na identificação de entraves e oportunidades na execução de suas atividades e na proposição de ações que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

VII - Coordenar a implantação de processos de modernização e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização das unidades subordinadas à Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes;

VIII - Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo secretário;

IX - Coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviços realizadas no âmbito da Secretaria de Segurança, Trânsito e Transportes e auxiliar na fase interna;

X - Acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes;

XI - Promover a gestão dos serviços de recepção, registro, controle e informações em processos e documentos submetidos à apreciação do Secretário;

XII - Redigir ofícios, portarias, circulares, relatórios, exposições de motivos, pareceres, despachos, instruções normativas, ordens de serviço e outros documentos de interesse do Secretário;

XIII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 860. São atribuições da Coordenadoria de Planejamento:

I - Auxiliar a Gerência de captação e de Recursos e Projetos

II - Auxiliar a Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

III - Coordenar projetos e processos administrativos de compras e licitações objetivando a melhoria qualitativa da atuação da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

IV - Acompanhar a gestão e fiscalização de contratos;

V - Coordenar, coletar, processar e qualificar as informações relativas às atividades de sua competência.

VI - Planejar, coordenar e orientar, no âmbito de suas competências, as atividades de gestão de compras públicas, gestão logística e patrimonial, e de viagens a serviço e concessão de diárias ao servidor;

VII - Proceder com análises referentes às alterações contratuais em conjunto com as informações financeiras;

VIII - Fornecer informações referentes à sua área de atuação com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões;

IX - Coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira, custos e contabilidade da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

X - Coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à prestação de contas de recursos recebidos e repassados pela Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

XI - Promover a gestão de documentos afetos à execução de despesa e aos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres celebrados no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes.

XII - Auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança; financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

XIII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 861. São atribuições da Superintendência de Sinalização de Trânsito e Administração de Transportes:

I - Planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;

II - Arrecadar os valores de estada e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV - Realizar controle sobre o transporte e tráfego no município;

V - Realizar levantamentos estatísticos, criar e administrar banco de dados com informações obtidas pela fiscalização, controle, avaliação, pesquisas, estatísticas e outros elementos úteis à consecução de seus objetivos;

VI - Realizar operações de sinalização no trânsito dentro do município;

VII- Supervisionar a atuação dos fiscais de transporte, coordenar a aplicação de penalidades a condutores;

VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

IX- Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

X – Emitir relatórios e promover a gestão de documentos relativos aos contratos firmados inerentes ao trânsito e transportes do município.

XI - Analisar e instruir expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxi, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, motofrete e assuntos correlatos;

XII - Fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo Intramunicipal ou de táxi lotação, quando existentes;

XIII - Instruir processos referentes aos recursos de multas aplicadas às empresas de transporte, quando solicitado;

XIV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 862. São atribuições da Gerência de Pátio e Veículos Apreendidos:

I - Gerenciar e fiscalizar os contratos relativos aos pátios para guarda de veículos apreendidos;

II - Promover a fiscalização e emitir relatórios, quanto ao cumprimento das obrigações dos pátios, diante da administração pública municipal;

III - Manter atualizado a documentação e o banco de dados, inerentes aos contratos e parcerias firmadas com os pátios.

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 863. São atribuições da Gerência de Tráfego e Sinalização:

I - Criar e administrar banco de dados com informações obtidas pela fiscalização de trânsito ou transporte, controle, avaliação, pesquisas, estatísticas e outros elementos úteis à consecução e manutenção da fluidez e segurança viária;

II - Realizar o acompanhamento técnico para execução de projetos viários autorizados pela autoridade de trânsito no âmbito municipal;

III - Receber a solicitação/demanda, proceder a seu cadastramento e, em seguida, proceder a vistoria in loco para verificação da situação da via, anotando a sua característica, o volume de veículos e de pedestres, a existência de locais com prestação de serviço público como escola, posto de saúde, entre outros;

IV - Elaborar Projeto Operacional (PO), que será encaminhado para a execução do desenho técnico;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 864. São atribuições da Coordenadoria de Transportes:

I - Programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, motofrete e pontos fixos de frete em via pública;

II - Fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel (táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, Intramunicipal, coletivo urbano), bem como aqueles relativos aos pontos fixos de frete e motofrete no município;

III – Auxiliar na fiscalização à execução dos serviços outorgados através de licitações, (concessões e permissões ou autorizações) referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no município;

IV – Auxiliar na fiscalização do cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo Intramunicipal ou de táxi lotação, quando existentes;

V - Emitir notificações/intimações, através dos fiscais de Trânsito e Transportes, e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas nos veículos;

VI - Atender as solicitações/reclamações feitas diretamente na SMST, relacionadas ao transporte coletivo e individual de passageiros;

VII - Vistoriar semestralmente os veículos de aluguel (transporte coletivo e os veículos destinados ao transporte escolar) e anualmente os táxis, táxi lotação e moto frete;

VIII - Vistoriar os veículos locados pela Administração Pública Municipal (ESCOLAR);

IX - Controlar validade e cobrar as pendências de documentação tais como: cursos de transporte escolar e coletivo de passageiros, renovação de CNHs dos condutores, CRLVs atualizados dos veículos;

X - Receber e solucionar demandas da fiscalização de trânsito e transporte, encaminhado à superintendência competente, aquelas que dependem de decisão superior;

XI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 865. São atribuições da Coordenadoria de Sinalização Horizontal e Vertical:

I - Receber as demandas oriundas da superintendência de sinalização, bem como da coordenadoria de transporte, e em seguida proceder com a fiscalização in loco;

II - Acompanhar e fiscalizar a execução da sinalização viária horizontal e vertical;

III - Acompanhar e prestar assessoria nos limites de sua competência, quando da execução, instalação e manutenção das vias de responsabilidade do município.

IV - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 866. São atribuições da Coordenadoria de Sinalização Viária:

I - Receber as demandas oriundas da superintendência de sinalização de trânsito e administração de transportes

II - Receber demandas oriundas da gerência de transportes ;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução da sinalização viária;

IV - Acompanhar e prestar assessoria nos limites de sua competência, quando da execução, instalação e manutenção das vias de responsabilidade do município

V - Auxiliar as demais superintendências nas demandas relacionadas ao trânsito e transporte.

VI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 867. São atribuições da Superintendência de Processamento de Dados, Estatísticas e Fiscalização de Trânsito:

I - Receber, processar e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas;

II - Registrar o código de autuação dos agentes autuadores;

III - Organizar os arquivos e manter os dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, responsabilizando-se funcionalmente nos termos legais pela correção e pela veracidade de todos os dados e informações;

IV - Responsabilizar-se pelo cadastramento das baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da Comissão de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

V - Cadastrar, quando solicitado pelo infrator, a desistência da defesa da autuação/infração;

VI - Cadastrar, em processo formal, as solicitações de efeito suspensivo de multas de trânsito, conforme Parágrafo 3º do Artigo 285 da Lei 9.503/97;

VII - Monitorar a impressão e a postagem, em meio logístico adequado, das notificações de autuação e notificações de penalidade de trânsito emitidas;

VIII - Instruir processos referentes aos recursos de multas de trânsito, quando solicitado pela Comissão de Defesa Prévia ou JARI;

IX - Emitir, periodicamente, relatórios estatísticos referentes aos cadastros das autuações de trânsito, quando solicitado e devidamente autorizado;

X - Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XI - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 868. São atribuições da Gerência de Protocolo:

I - Receber, registrar, classificar, tramitar e controlar a movimentação de documentos, recursos de multas de trânsito e transportes, bem como processos;

II – Manter atualizado o banco de dados e as informações sobre o fluxo de documentos de entrada e saída no âmbito da secretaria municipal de segurança, trânsito e transportes.

III – Realizar a distribuição dos documentos recebidos aos setores responsáveis;

IV – Realizar o atendimento primário aos munícipes e demais usuários,

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 869. São atribuições da Gerência de Educação para o Trânsito:

I – Fiscalizar a execução dos programas e campanhas referentes à educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes definidas pelo CONTRAN e as peculiaridades locais;

II - Cumprir os cronogramas e abordar os temas das campanhas de trânsito de âmbito nacional a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito;

III - Projetar e acompanhar a execução de programas e campanhas de educação de trânsito, abrangendo: educação escolar, valores comportamentais, educação para pedestres, direção defensiva, informações de riscos potenciais no trânsito e outros temas afins;

IV - Proceder à análise de relatórios de acidentes de trânsito e de outras ocorrências no trânsito, visando identificar falhas que possam ser corrigidas através da educação de trânsito;

V - Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação, com vistas à definição de programas e ações relacionadas à educação de trânsito nas escolas;

VI - Planejar e elaborar programas e atividades educativas a serem promovidas pela Secretaria, tais como: campanhas, cursos, seminários, palestras e outros, para o público interno e externo;

VII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 870. São atribuições da Gerência Fiscalização de Trânsito:

I - Coordenar os serviços de atribuição da fiscalização de trânsito;

II - Auxiliar a Superintendência de Sinalização de Trânsito e Transporte e a Superintendência de Processamento de dados, estatísticas e fiscalização de Trânsito, no cumprimento das atribuições legais;

III - Controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios para monitoramento dos serviços;

IV - Intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter a segurança e fluidez no trânsito;

V - Orientar as seções sobre as ações, objetivos e metas da administração municipal;

VI - Receber e solucionar demandas da fiscalização de trânsito, encaminhando à Superintendência de Sinalização de Trânsito e Transporte e a Superintendência de Processamento de dados, estatísticas e fiscalização de Trânsito, aquelas que dependem de decisão superior;

VII - Executar as ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito;

VIII - Executar as ordens de serviço emanadas pela Superintendência de Sinalização de Trânsito e Transporte e pela Superintendência de Processamento de dados, estatísticas e fiscalização de Trânsito,

IX - Fiscalizar o fiel cumprimento das atribuições, pelos Agentes de Trânsito, tanto na área operacional como na administrativa;

X - Fiscalizar o cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como das obrigações funcionais;

XI - Promover a fiscalização do tráfego de veículos;

XII - Controlar as fiscalizações de veículos realizadas;

XIII - Desenvolver programas e promover a educação para o trânsito, bem como articular com as áreas de educação pública e privada para a promoção da educação no trânsito;

XIV - Fiscalizar o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XV - Receber, organizar e encaminhar documentação produzida nos turnos de serviço;

XVI - Informar a Superintendência de Fiscalização de Trânsito e Transporte, tão logo tenha conhecimento, qualquer situação extraordinária no que tange aos serviços ou trânsito de veículos;

XVII - Receber, encaminhar e informar aos Agentes de Trânsito sobre as demandas extraordinárias;

XIII– Emitir relatórios das fiscalizações e ações realizadas pelos agentes de trânsito;

XIX - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 871. São atribuições da Gerência de Processamento de dados:

I – Auxiliar a Superintendência de Processamento de dados, estatísticas e fiscalização de Trânsito;

II – Coordenar e fiscalizar o processamento e o cadastramento dos autos de infrações de trânsito e a documentação apreendida pela fiscalização de trânsito, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas;

III – Coordenar e fiscalizar o processamento dos autos de infrações aplicadas nas empresas concessionárias do transporte coletivo de passageiros.

IV- Manter atualizado o banco de dados de todos os documentos advindos das superintendências de sinalização, trânsito e transportes, superintendência de planejamento, gestão e finanças;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 872. São atribuições da Coordenadoria de Educação para o Trânsito Fixo:

I – Dar suporte e auxiliar a gerência de Educação para o Trânsito;

II – Coordenar as execução das atividades de educação para o trânsito, palestras e campanhas desenvolvidas pela Gerência de Educação para o Trânsito;

III – Manter sob sua guarda os equipamentos e materiais utilizados nas campanhas educacionais e projetos;

IV – Elaborar relatórios e demais documentos, relativos às atividades desenvolvidas;

V – Coordenar a execução dos cronogramas relativos às campanhas de trânsito de âmbito nacional, estadual e municipal a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito.

VI – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 873. São atribuições da Coordenadoria de Educação para o Trânsito Móvel:

I – Dar suporte e auxiliar a gerência de Educação para o Trânsito;

II – Coordenar as execução das atividades da educação para o trânsito móvel, palestras e campanhas desenvolvidas pela Gerência de Educação para o Trânsito;

III – Manter sob sua guarda os equipamentos e materiais utilizados nas campanhas educacionais e projetos;

IV – Elaborar relatórios e demais documentos, relativos às atividades desenvolvidas pela educação para o trânsito móvel;

V – Coordenar a execução dos cronogramas relativos às campanhas de trânsito de âmbito nacional, estadual e municipal a serem desenvolvidas por todos os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Trânsito.

VI – Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 874. São atribuições da Coordenadoria Administrativa de Trânsito:

I - Auxiliar a Gerência Fiscalização de Trânsito;

II - Manter sob sua guarda os arquivos pertinentes à elaboração dos relatórios emitidos, pela gerência de fiscalização de trânsito e agentes de trânsito;

III - Organizar os arquivos e documentos sob sua guarda;

IV - Elaborar e responder memorandos, comunicações internas e ofícios, nos limites de sua competência;

V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 875. Compete ao Gerente Operacional:

I - Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC - em âmbito local;

II - Acompanhar as ações do SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

III - Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV – Encaminhar ao Secretário as situações as quais são necessárias declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;

V - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

VI - Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

VII - Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

VIII - Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

IX - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

X - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XI - Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XII - Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

XIII - Desenvolver cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência municipal acerca dos riscos de desastre;

XIV- Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;

XV - Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;

XVI - Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;

XVII - Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;

XVIII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 876. São atribuições do Gerente de Riscos e Desastres:

I – Auxiliar as demais gerências e coordenadorias nas atividades correlatas;
II - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
III - Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
IV - Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;
V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 877. São atribuições do Gerente Administrativo:

I – Dar suporte às gerências e coordenadorias nos assuntos e atividades correlatas;
II - Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.
III - Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.
IV - Fornecer dados e informações, necessárias para alimentar o sistema de banco de dados e estatísticas,
V - Emitir relatórios e pareceres;
VI - Manter organizado e encaminhar a Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, relação necessária de suprimentos a serem adquiridos;
VII - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 878. Compete ao Coordenador de Vistoria Preventiva:

I – Dar suporte às gerências e coordenadorias nos assuntos e atividades correlatas;
II - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
III- Fornecer dados e informações, necessárias para alimentar o sistema de banco de dados e estatísticas.
IV – Emitir relatórios de vistoria encaminhando quando necessário às autoridades competentes.
V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

Art. 879. São atribuições da Coordenadoria de Planejamento Preventivo e Gerenciamento de Riscos:

I - Oferecer suporte às demais gerências e coordenadoria;
II - Receber, organizar e distribuir as denúncias, direcionando-as aos setores responsáveis;
III - Coordenar, planejar e executar, podas de árvores e remoção de objetos;
IV - Emitir relatórios, memorandos, ofícios e comunicados internos;
V - Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 880. Os cargos que compõem o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo Municipal estão descritos no Anexo II, desta Lei, e serão nomeados por ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 881. Aos ocupantes de cargos em comissão previstos nesta Lei, cabe a direção e chefia de unidades administrativas, a coordenação de equipes de trabalho, de projetos e programas, de atividades estratégicas ou operacionais do órgão, assim como o assessoramento especializado ou técnico aos titulares ou às unidades administrativas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 882. A graduação dos cargos em comissão previstos nesta Lei seguirá o grau de complexidade de suas atribuições, observando os indicadores a seguir:

I - A abrangência funcional ou temática;
II - A complexidade de processos envolvidos;
III - A necessidade de conhecimento técnico;
IV - A relação com o sistema de gestão;
V - A transversalidade das ações;
VI - Os valores financeiros envolvidos nos processos;
VII - O risco de gestão.

Art. 883. Na lotação dos cargos destinados a direção e chefia de unidades administrativas, poderão ser atribuídos níveis distintos de remuneração no mesmo grau hierárquico do órgão, se a complexidade das atribuições da unidade, a conjugação de indicadores previstos no artigo anterior ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.

Parágrafo único. A nomeação dos cargos deverá seguir a lógica abaixo definida:

I - Os servidores destinados aos cargos de Prefeito, Vice Prefeito, Procurador Geral, Secretários Municipais, terão seus subsídios fixados pela Câmara Municipal;

II - Os servidores destinados aos cargos de Secretário Municipal Adjunto, Subsecretário Municipal, Ouvidor Geral, Controlador Geral, Corregedor Geral e Auditor Geral, poderão ser nomeados, observando sempre os indicadores previstos no artigo 881 e os requisitos para provimento, estabelecidos nesta Lei;

III - Os servidores destinados aos cargos com nível de Superintendente, Inspetor Escolar, Assessorias Especiais, Comandante Geral da Guarda e Subcomandante Geral da Guarda poderão ser nomeados em níveis distintos no mesmo grau hierárquico do órgão, observando sempre os indicadores previstos no artigo 881, os requisitos para provimento estabelecidos nesta Lei e os níveis abaixo:

a) Nível I: Preferencialmente, ensino Médio completo ou superior.
b) Nível II: Preferencialmente, ensino Superior Completo;
c) Nível III: Preferencialmente, ensino Superior Completo na área de atuação ou complementar;

IV - Os servidores destinados ao cargo com nível de Gerência, Assessoria dos órgãos de controle e Chefe de Gabinete poderão ser nomeados em níveis distintos no mesmo grau hierárquico do órgão, observando sempre os indicadores previstos no artigo 881, os requisitos para provimento estabelecidos nesta Lei e os níveis abaixo:

a) Nível I: Preferencialmente, ensino Fundamental completo ou superior.
b) Nível II: Preferencialmente, ensino Médio completo ou superior.
c) Nível III: Preferencialmente, Curso Técnico completo ou superior.

V - Os servidores designados para ao cargo de Coordenador e Assistente, poderão ser nomeados em níveis distintos do mesmo grau hierárquico do órgão, observado sempre os indicadores previstos no artigo 881, os requisitos estabelecidos nesta Lei e os níveis abaixo:

a) Nível I: Preferencialmente, ensino Fundamental incompleto ou superior.
b) Nível II: Preferencialmente, ensino Médio completo ou superior.
c) Nível III: Preferencialmente, Curso Técnico completo ou superior.

Art. 884. A cada Secretaria Municipal existente no âmbito do Poder Executivo corresponde um cargo de Secretário Municipal, com subsídio fixado pela Câmara Municipal e definido de acordo com o estabelecido nesta Lei, competindo-lhe:

I - Viabilizar, no que lhe compete e observadas a legislação aplicável à execução das ações e atividades de responsabilidade das Secretarias Municipais conforme disposto nesta Lei, observadas as orientações, diretrizes e metas dos planos de longo prazo, do Plano Plurianual, e recomendações do Prefeito;
II - Cumprir as missões de representação determinadas pelo Prefeito;
III - Produzir relatórios e informativos solicitados pelo Chefe do Executivo;

IV - Definir e distribuir as atividades e ações de competência e responsabilidade da Secretaria entre as unidades que a compõe;

V - Supervisionar e orientar a execução das atividades e ações de competências e responsabilidade das unidades que a compõem a Secretaria;

VI - Promover a interação e relacionamento institucional com órgãos federais e estaduais e da iniciativa privada de interesse e pertinentes às temáticas da Secretaria;

VII - Expedir atos normativos no âmbito de sua competência;

VIII - Articular–se e colaborar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, visando o atingimento dos objetivos e metas do governo, observada a legislação aplicável;

IX - Atuar, no que lhe compete, na gestão dos conselhos e fundos municipais a cargo de sua Secretaria, conforme determinações das leis específicas;

X - Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;

XI - Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados, quando for o caso;

XII - Exercer a função de ordenador de despesa de sua Secretaria, podendo delegar por ato próprio, observadas outras normas legais aplicáveis;

XIII - Promover e viabilizar a gestão orçamentária e financeiras da Secretaria, conforme planos plurianuais, a Lei Orçamentária Anual, bem como orientações e definições da Junta de Programação Orçamentária e Financeira (JPOF);

XIV - Dar a devida publicidade aos contratos, convênios, demais documentos e ações da Secretaria, conforme o princípio constitucional da transparência e normativos pertinentes;

XV - Promover a gestão e desenvolvimento dos servidores alocados em sua Secretaria, conforme a legislação e normativos aplicáveis;

XVI - Deliberar sobre programa de treinamento para os servidores do órgão;

XVII - Deliberar sobre eventuais sanções, concessão ou exclusão de gratificações, bem como sobre horário de trabalho, dos servidores do órgão;

XVIII - Promover a gestão e controle dos bens patrimoniais alocados em sua Secretaria, conforme a legislação e normativos aplicáveis;

XIX - Dirigir e responsabilizar–se pelas atividades do respectivo órgão; e

XX - Desenvolver outras atividades necessárias à execução dos programas e ações inerentes ao cargo e as competências do órgão.

Art. 885. São atribuições do cargo de Procurador Geral do Município:

I - Exercer a administração superior da Procuradoria-Geral do Município;

II - Representar a Procuradoria-Geral nas solenidades oficiais, internas e externas;

III - Conhecer de notícia de afronta ou desrespeito sofridos pelos membros da Procuradoria-Geral do Município, no exercício regular de suas funções, propondo a quem de direito o desagravo cabível e demais medidas, conforme recomende a matéria;

IV - Decidir, em última instância, sobre eventuais conflitos de interesses ocorridos entre os membros da Procuradoria-Geral do Município;

V - Indicar Procurador de carreira para participar da organização e realização de concursos públicos para provimento dos cargos da carreira dos Procuradores Municipais;

VI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, bem como gerir toda a estrutura física e funcional da Procuradoria-Geral do Município;

VII - Expedir instruções, através de Resoluções.

VIII - Emitir súmulas ou enunciados de orientação administrativa ou judicial.

Art. 886. Os ocupantes dos cargos de provimento em Comissão terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com total dedicação ao serviço e exercício em tempo integral.

Art. 887. Para fins de representação e protocolo, o servidor investido em cargo de provimento em comissão nomeado ou designado para responder por unidade administrativa da estrutura orgânica dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, utilizará denominação complementar de Superintendente, Gerente, Coordenador, Assessor Especial, ou outra equivalente à unidade pela qual responde, nos termos do ato de nomeação.

Art. 888. O dirigente máximo de órgão da Administração Direta do Poder Executivo poderá propor, por meio de Lei, a alteração do quantitativo dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas.

Subseção I
Das Funções Gratificadas

Art. 889. Ficam criadas as Funções Gratificadas no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, sendo destinadas ao desempenho de funções de confiança a coordenação de equipes de trabalho, de projetos e programas, de atividades estratégicas ou operacionais do órgão, assim como o assessoramento especializado ou técnico aos titulares ou às unidades administrativas ou equivalente, exercidas por servidores efetivos.

Parágrafo único. As funções a que se refere o caput deste artigo são graduadas em níveis, em razão da complexidade das atribuições e considerando os indicadores a que se refere o artigo 881, desta Lei, nos seguintes termos:

Nível I: acréscimo de 10% (dez) por cento do vencimento base do cargo efetivo;
Nível II: acréscimo de 20% (vinte) por cento do vencimento base do cargo efetivo;
Nível III: acréscimo de 30% (trinta) por cento do vencimento base do cargo efetivo;
Nível IV: acréscimo de 40% (quarenta) por cento do vencimento base do cargo efetivo;
Nível V: acréscimo de 50% (cinquenta) por cento do vencimento base do cargo efetivo;

Art. 890. As funções gratificadas compreendem o assessoramento técnico ou especializado, bem como a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho na Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A gratificação pelo desempenho das Funções Gratificadas mencionadas neste artigo será paga cumulativamente com a Extensão de Jornada, Produtividade e demais parcelas

remuneratórias inerentes ao cargo efetivo do servidor designado para exercê-las. Essa gratificação não se incorpora, para nenhum fim, à remuneração do servidor e não constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

§ 2º A jornada de trabalho das funções gratificadas é de acordo com a do cargo efetivo do titular.

§ 3º No pagamento de férias regulamentares e décimo terceiro salário, a Função Gratificada será calculada com base na média dos últimos 12 (doze) meses.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 891. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou de função pública, nomeado para o cargo de provimento em comissão, poderá optar por uma das seguintes alternativas:

I - Pelo valor correspondente à remuneração do cargo de provimento em comissão;

II - Pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, com a opção de acréscimo de 30% (trinta por cento) do valor do cargo comissionado;

III - Pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, com a opção de acréscimo no vencimento base de Função Gratificada, graduada em níveis de complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 892. A posse dos agentes públicos nos cargos comissionados previstos nesta Lei fica condicionada à comprovação de não terem sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I - Responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

II - Punidos por decisão, da qual não caiba recurso, em processo administrativo disciplinar por ato lesivo à administração pública;

III - Condenados em processo criminal por prática de crime contra a administração pública previsto no Código Penal Brasileiro.

Art. 893. Os agentes públicos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal deverão disponibilizar os documentos e informações solicitadas pelo Controle Interno do Município, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 894. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes:

I - Definirão as diretrizes, políticas e programas relativos à sua área de atuação;

II - Estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades, conforme sua área de atuação;

III - Definirão as competências de suas respectivas superintendências e gerências;

IV - Instituirão coordenações específicas para gerenciamento de programas, projetos e planos do governo ou oriundos de convênios.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes, para atingirem suas finalidades, se articularam, quando necessário, com órgãos e entidades Federais, Estaduais e de outros Municípios, cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

Art. 895. São ordenadores de despesas os Secretários Municipais e o Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. A ordenação de despesas poderá ser delegada nos termos fixados em Decreto.

Art. 896. Decreto disporá sobre a substituição de Secretário Municipal e de cargo equivalente, em caso de ausência ou impedimento, além dos casos previstos nesta Lei.

Art. 897. O provimento dos cargos em comissão do Quadro da Administração Direta do Poder Executivo dar-se-á sob as seguintes regras:

I - No caso de cargos de 1°, 2°, 3° e 4° graus hierárquicos, por recrutamento amplo;

II - No caso das Funções Gratificadas, por recrutamento limitado, de acordo com a tabela do anexo III.

Art. 898. Os cargos em comissão relativos aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo serão providos pelo Chefe do Executivo Municipal, observado o seguinte:

I - A Procuradoria do Município será dirigida pelo Procurador-Geral;
II - A Auditoria do Município será dirigida pelo Auditor-Geral;
III - A Controladoria do Município será dirigida pelo Controlador Interno;
IV - A Corregedoria do Município será dirigida pelo Corregedor-Geral;
V - A Ouvidoria será dirigida pelo Ouvidor-Geral;
VI - A Secretaria Municipal será dirigida pelo Secretário Municipal;
VII - A Superintendência será dirigida pelo Superintendente;
VIII - A Chefia de Gabinete será exercida pelo Chefe de Gabinete;
IX - A Gerência será dirigida pelo Gerente;
X - A coordenação será dirigida pelo Coordenador.
XI - A Assessoria será dirigida por um Assessor.

Art. 899. Caberá a Secretaria Municipal de Administração adotar as providências operacionais para adequação dos cargos e funções ao regime instituído pela presente Lei, compatibilizando a lotação dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas nos diversos órgãos da Administração Direta, de acordo com a nova definição de objetivos e competências estabelecidos por esta Lei.

Art. 900. A remuneração devida à ocupante de cargos em comissão, é a definida nos Anexos I e II, desta Lei.

Art. 901. Para a implantação da estrutura organizacional e cumprimento das diretrizes, objetivos e competências estabelecidas nesta Lei, serão priorizados, quanto à alocação de recursos humanos, os instrumentos de cooperação entre órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 902. Para atender às despesas decorrentes da estrutura organizacional, fica o Poder Executivo autorizado a reprogramar o Orçamento da Administração Direta, a partir da vigência desta Lei, nos termos do inciso III, § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, por meio dos seguintes dispositivos:

I - Remanejar os créditos orçamentários, nos termos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2024, por meio de abertura de crédito especial, em atendimento à realocação de recursos humanos e de infraestrutura administrativa, entre os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos.

II - Realizar aporte de créditos orçamentários, nos termos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício de 2024, por meio de abertura de créditos suplementares, aos programas de trabalho com insuficiência de recursos fiscais, em decorrência da presente estrutura administrativa.

Art. 903. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial:

I - Lei Delegada nº 02 de 14 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração direta do Poder Executivo e dá outras providências;

II - Lei Delegada n.º 03 de 14 de junho de 2017, que Cria Cargos de Provimento em Comissão de Direção e Assessoramento Municipal - DAM e Funções Gratificadas de Coordenação - FGC no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências;

III - Decreto Municipal n.º 078 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito e dá outras providências, e. suas alterações posteriores;

IV - Decreto Municipal n.º 079 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Gabinete do Vice Prefeito e dá outras providências e, suas alterações posteriores;

V - Decreto Municipal n.º 80 de 30 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências e, suas alterações posteriores;

VI - Decreto Municipal n.º 081 de 30 de junho de 2017, que Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

VII - Decreto Municipal n.º 082 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e dá outras providências, e, suas alterações posteriores;

VIII - Decreto Municipal n.º 083 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

IX - Decreto Municipal n.º 084 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e dá outras providências e, suas alterações posteriores;

X - Decreto Municipal n.º 085 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XI - Decreto Municipal n.º 086 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XII - Decreto Municipal n.º 087 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XIII - Decreto Municipal n.º 088 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XIV - Decreto Municipal n.º 089 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XV - Decreto Municipal n.º 090 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

XVI - Decreto Municipal n.º 099 de 30 de junho de 2017, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e dá outras providências, e suas alterações posteriores.

Art. 904. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2024.

Ribeirão das Neves/MG, 12 de Março de 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR:03650350688

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR
Prefeito

Dr. Marcelo Fonseca da Silva
Procurador Geral do Município
OAB/MG 59.497

ANEXO I
NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGO DE REFERÊNCIA	VALOR
I	DIRETOR TÉCNICO HOSPITALAR	R$ 17.480,50
II	DIRETOR TÉCNICO UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	R$ 15.102,38
III	SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL	R$ 12.703,49
IV	SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL / CONTROLADOR GERAL / AUDITOR GERAL / CORREGEDOR GERAL / OUVIDOR GERAL / DIRETOR TÉCNICO SAMU	R$ 11.508,49
V	COMANDANTE GUARDA CIVIL / ASSESSOR ESPECIAL VI / SUPERINTENDENTE III	R$ 10.393,76
VI	ASSESSOR ESPECIAL V / SUPERINTENDENTE II	R$ 8.249,02
VII	ASSESSOR ESPECIAL IV / SUPERINTENDENTE I / SUBCOMANDANTE GERAL GUARDA CIVIL / CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL	R$ 7.176,64
VIII	GERENTE V / CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	R$ 6.186,76
IX	ASSESSOR ESPECIAL III / GERENTE IV / INSPETOR ESCOLAR /	R$ 5.609,34
X	ASSESSOR ESPECIAL II / GERENTE III / CHEFE DE GABINETE II	R$ 4.949,41
XI	GERENTE II / AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R$ 4.454,48
XII	GERENTE I / CHEFE DE GABINETE I / COORDENADOR V	R$ 4.289,49
XIII	COORDENADOR IV / ASSESSOR DE CONTROLADORIA / ASSESSOR DE CORREGEDORIA / ASSESSOR DE AUDITORIA / ASSESSOR DE OUVIDORIA II	R$ 3.794,54
XIV	ASSESSOR ESPECIAL I / COORDENADOR III / DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	R$ 3.299,60
XV	COORDENADOR II / ASSISTENTE DE GABINETE	R$ 2.887,15
XVI	COORDENADOR I / ASSESSOR DE OUVIDORIA I	R$ 2.474,71
XVII	ASSISTENTE DE SECRETARIA	R$ 2.062,24

ANEXO II

QUADRO DE VINCULAÇÃO DOS CARGOS AOS NÍVEIS DE VENCIMENTO

SECRETARIA	CARGO	NÍVEL SALARIAL	VAGAS
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito	VIII	01
	Assessor de Assuntos Políticos	V	04
	Assessor de Relações Políticas Locais	V	01
	Assessor de Comunicação e Relações Públicas	V	01
	Assessor de Assuntos Estratégicos	VI	01
	Assessor Especial	X	02
	Assessor de Planejamento Estratégico	X	01
	Assessor de Logística e Coordenação	X	02
	Assessor de Logística Operacional e Suporte	X	01
	Coordenador de Mobilização Política	XII	02
	Assessor de Projetos Comunitários	XIV	01
	Assessor de Relações Institucionais e Ações	XIV	01
	Assistente de Gabinete do Prefeito	XV	01
Gabinete do Vice Prefeito	Chefe de Gabinete	X	01
	Assessor Especial	VI	02
	Assessor de Relações Institucionais	VII	02
	Assessor de Políticas Públicas	IX	02
	Assessor de Assuntos Estratégicos	X	02
	Assessor de Logística Operacional e Suporte	X	01
	Assessor de Projetos Comunitários	XIV	01
	Assessor Estratégico para o Gabinete do Vice-Prefeito	XIV	02
	Assistente de Secretaria	XVII	02
Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento Com o Cidadão	Secretário Municipal Adjunto de Governo e Relacionamento com o Cidadão	III	01
	Assessor Especial de Gabinete	X	02
	Gerência de Relações Legislativas	XI	02
	Gerência Administrativa de Gabinete	XI	02
	Gerência Administrativa	XII	01
	Gerência de Operações de Condução	XII	01

	Assessor Especial de Gabinete	XIV	02
	Coordenação de Serviços e Apoio	XVI	02
	Assessor Especial Administrativo de Gabinete	IX	01
	Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças	VII	01
	Coordenação de Gestão Financeira e Orçamentária	XIV	01
	Superintendência de Relacionamento com o Cidadão	VII	01
	Gerência de Relacionamento com o Cidadão	VIII	01
	Gerência de Qualificação Profissional	XII	02
	Coordenação de Atendimento do SINE	XVI	02
	Gerência da Junta Militar	XII	02
	Coordenação de Atendimento de Serviços da Junta Militar	XVI	02
	Gerência do PROCON	XII	02
	Coordenação Jurídica do PROCON	XII	01
	Superintendência de Comunicação Social	VII	01
	Gerência de Comunicação Social	VIII	01
	Gerência de Comunicação Digital	X	01
	Coordenação de Artes Visuais	XII	01
	Coordenação de Produção de Audiovisual	XII	01
	Coordenação de Captação de Imagem, Vídeos e Arquivo	XIV	01
	Coordenação de Conteúdos Digitais	XIV	01
	Coordenação de Gestão de Redes Sociais	XII	01
	Coordenação de Planejamento Estratégico	XII	01
	Coordenação de Produção e Monitoramento	XII	01
	Coordenação de Roteiros e Vídeos	XVI	01
	Gerência de Comunicação e Marketing	X	01
	Coordenação Administrativa	XIV	01
	Coordenação de Criação	XIV	01
	Coordenação de Logística e Distribuição de Conteúdo	XIV	01

	Gerência de Assuntos Institucionais e Comunicação Social	X	01
	Coordenação de Assessoria de Imprensa	XIII	01
	Coordenação de Cerimonial e Eventos	XVI	01
	Coordenação de Assessoria Técnica	XVI	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Ouvidor Geral	IV	01
	Assessor de Ouvidoria I	XVI	01
	Assessor de Ouvidoria II	XIII	02
	Corregedor Geral	IV	01
	Assessor de Corregedoria	XIII	06
	Controlador Geral	IV	01
	Assessor de Controladoria	XIII	05
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	Subsecretário Municipal de Planejamento e Urbanismo	IV	01
	Chefe de Gabinete	X	01
	Assessoria Especial Administrativa	X	01
	Assessoria Especial de Informação e Documentação	X	01
	Coordenação de Informação e Documentação	XVI	01
	Superintendência de Desenvolvimento Econômico	V	01
	Coordenação Administrativa	XVI	01
	Superintendência de Ordenação Territorial	V	01
	Coordenação Administrativa	XIII	01
	Coordenação de Desenho Técnico de Projetos	XIV	01
	Gerência de Parcelamento do Solo	VIII	01
	Coordenação de atendimento e documentos	XIV	01
	Gerência de Engenharia	VIII	01
	Gerência de Drenagem	VIII	01
	Gerência de Topografia	VIII	01
	Gerência de Projetos	VIII	01
	Coordenação Administrativa de Projetos	XIII	01
	Gerência de Patrimônio Imobiliário	X	01
	Superintendência de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos	V	01

	Coordenação Administrativa	XVI	01
	Gerência de Modernização Institucional e Captação de Recursos	XI	01
	Gerência Orçamentária e Financeira	XI	01
	Coordenação Orçamentária e Financeira	XVI	01
	Gerência de Convênios e Captação de Recursos	XI	01
	Coordenação de Captação de Recursos	XVI	01
	Gerência de Monitoramento Social	XI	01
	Superintendência de Planejamento e Orçamento	V	01
	Gerência de Planejamento e Orçamento	XI	01
	Coordenação de Emenda Parlamentar Municipal	XIII	01
	Coordenação de Planejamento Orçamentário	XVI	01
	Coordenação de Orçamento e Bloqueios	XVI	01
	Superintendência de Fiscalização e Posturas	V	01
	Assessoria Especial Administrativa	VII	01
	Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas	VIII	01
	Coordenação de Apoio às gerências	XVI	01
	Gerência de Controle Urbanístico	IX	01
	Coordenação de Apoio Operacional	XVI	01
	Assistência de Fiscalização e Posturas	XVII	05
	Superintendência de Políticas Habitacionais	V	01
	Coordenação Administrativa	XVI	01
	Gerência de Serviço Social	XI	01
	Gerência de Regularização Fundiária	XI	01
	Coordenação de Regularização Fundiária	XIII	01
	Gerência de Habitação	XI	01
	Coordenação de Habitação	XIII	01
Secretaria Municipal de Fazenda	Subsecretário Municipal de Fazenda	IV	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Chefe de Gabinete	X	01
	Superintendência de Fiscalização e Auditoria Tributária	VI	01
	Assessoria Especial	XIV	01

	Assistente de Secretaria	XVII	19
	Gerência de Fiscalização de Tributos Imobiliários	IX	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Fiscalização de Tributos Mobiliários	IX	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Superintendência de Contadoria Geral	VI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Contabilidade Geral	IX	01
	Gerência de Gestão Orçamentária	IX	01
	Coordenação de Análise de Contratos e Solicitações de Compras	XIV	01
	Coordenação de Execução Orçamentária	XVI	01
	Coordenação de Gestão Documental	XVI	01
	Gerência de Gestão Contábil de Folha de Pagamento	XII	01
	Coordenação de Parametrização Contábil e Fechamento de Folha	XIV	01
	Coordenação de Gestão dos Valores Consignados na Folha de Pagamento	XIV	01
	Gerência de Gestão Fiscal de Tributos e Contribuições Federais	XII	01
	Gerência de Prestação de Contas	XII	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Análise Contábil e Informações Gerenciais	XII	01
	Superintendência de Tesouraria	VI	01
	Gerência de Tesouro	IX	01
	Gerência de Lançamentos	XII	01
	Superintendência de Tributos e Arrecadação	VI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Dívida Ativa e Recuperação de Créditos	IX	01
	Coordenação de Recuperação de Créditos	XVI	01
	Coordenação de Gestão de Dívida Ativa	XVI	01
	Gerência de Tributos Mobiliários	IX	01

	Coordenação de Controle e Processamento Bancário	XIV	01
	Coordenação de lançamentos Mobiliários	XIV	01
	Gerência de Cadastro e Tributos Imobiliários	IX	01
	Coordenação de ITBI	XIII	01
	Coordenação de Planejamento Estratégico	XV	01
	Coordenação de Cadastro Regional Justinópolis	XIII	01
	Coordenação de Inteligência Cadastral	XII	01
	Coordenação de Gestão de Processos e Acolhimento ao Contribuinte	XV	01
	Coordenação de Análise Técnica e Vistoria	XV	01
	Coordenação de Acompanhamento e Cobrança do IPTU	XV	01
	Gerência de Geoprocessamento	IX	01
	Coordenação de Suporte ao Geoprocessamento	XIV	01
	Coordenação de Cadastro Territorial Multifinalitário	XIV	01
	Gerência de Atendimento	XII	01
	Coordenação de Atendimento Presencial	XVI	01
	Coordenação de Atendimento Eletrônico	XVI	01
	Coordenação de Atendimento Regional Justinópolis	XIII	01
	Coordenação de Atendimento Regional Veneza	XIII	01
	Coordenação de Protocolo	XVI	01
	Superintendência de Tecnologia da Informação	VI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Tecnologia da informação	XII	01
	Coordenação de Suporte Técnico	XVI	01
	Coordenação de Suporte de Sistemas de Telefonia	XIV	01
	Coordenação de Tecnologia da Informação	XV	01
	Gerência de Infraestrutura	XII	01

	Coordenação de Infraestrutura	XVI	01
	Gerência de Desenvolvimento	XII	01
	Coordenação de Desenvolvimento	XVI	01
	Superintendência de Empreendedorismo	VI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Gerência de Desenvolvimento e Apoio a Formalização do Empreendedor	IX	01
	Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao Empreendedor - Sede	XIV	01
	Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao Empreendedor – Veneza	XIV	01
	Coordenação Regional de Atendimento e Apoio ao Empreendedor – Justinópolis	XIV	01
	Gerência de Cadastro Econômico	XII	01
	Coordenação de Cadastro Econômico	XV	01
	Superintendência de Assuntos Estratégicos	VI	01
	Assessoria Especial	VI	01
	Assistente de Projetos	XVII	01
	Gerência de Projetos Estratégicos	XI	01
	Gerência de Gestão de Contratos	VIII	01
Secretaria Municipal de Administração	Subsecretário Municipal de Administração	IV	01
	Chefe de Gabinete do Secretário	X	01
	Coordenação de Gabinete	XV	01
	Coordenação de Assuntos Estratégicos	XII	01
	Assessoria Técnica de Gestão	V	01
	Assessoria de Planejamento Estratégico	V	02
	Assessoria de Estruturação de Projetos	IX	02
	Assistente de Secretária	XVII	01
	Superintendência de Recursos Humanos	V	01
	Assessoria de Recursos Humanos	IX	01
	Coordenação de Atendimento ao Servidor	XII	01
	Coordenação de Recepção	XVI	01
	Gerência de Pagamentos	VIII	01
	Coordenação de Pagamentos	XIV	01
	Gerência de Saúde do Servidor	VIII	01
	Coordenação de Acolhimento ao Servidor	XIII	01

	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas	VIII	01
	Coordenação de Promoção do Servidor	XIV	01
	Gerência de Registros Funcionais	VIII	01
	Coordenação de Registros Funcionais	XVI	01
	Gerência de Remessas Legais	VIII	01
	Coordenador de Remessas Legais	XIV	01
	Gerência de Gestão de Convênios	VIII	01
	Assistente de Secretária	XVII	01
	Assessoria de Atendimento aos Servidores	XIV	01
	Superintendência de Aquisições e Contratações	V	01
	Assessoria de Planejamento	IX	01
	Gerência de Compras	VIII	01
	Coordenação de Aquisições	XIII	01
	Coordenação de Compras	XIII	01
	Coordenação de Preços e Orçamentos	XIII	01
	Coordenação de Prospecção de Custos	XVI	01
	Coordenação de Abertura de Processos	XIII	01
	Coordenação de Descritivos de Produtos e Serviços	XIII	01
	Coordenação de Cadastro de Fornecedores	XIII	01
	Gerência de Licitações	VIII	01
	Agente de Contratação	XI	04
	Assessoria de Publicações	XIII	01
	Coordenação de Elaboração de Editais	XV	01
	Coordenação de Publicação de Editais e Contratos	XV	01
	Coordenação de Apoio à Comissão de Licitação	XV	01
	Gerência de Gestão de Contratos	VIII	01
	Coordenação de Administração Contratual	XIII	01
	Coordenação de Alterações Contratuais e Apostilamentos	XV	01
	Coordenação de Contratos e Parcerias	XVI	01
	Gerência de Contratos Imobiliários	VIII	01
	Coordenação de Contratos	XIV	01

	Gerência de Iluminação Pública	IX	01
	Gerência de Contratos Terceirizados	XII	01
	Assistente de Secretária	XVII	01
	Superintendência de Logística e Patrimônio	V	01
	Coordenador de Patrimônio	XIV	01
	Coordenador de Almoxarifado Geral	XII	01
	Coordenação de Protocolo Geral	XII	01
	Coordenação de Arquivo Geral	XIV	01
	Coordenação de Atendimento ao Munícipe	XV	01
	Coordenação de Conformidade e Rotinas	XV	01
	Coordenação de Gestão de Processos	XIV	01
	Gerência de Transportes	X	01
	Coordenação de Frotas	XV	01
	Coordenação de Planejamento e Gestão	XV	01
	Coordenação de Serviços Gerais	XIV	01
	Coordenação de Higiene e Organização	XV	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Adjunto Municipal de Educação	III	01
	Assessor Especial II	X	01
	Assessor Especial I	XIV	01
	Chefe de Gabinete	XII	01
	Coordenação Administrativa Secretário Adjunto	XV	01
	Gerência de Gestão de Pessoas	IX	01
	Coordenação Administrativa do Quadro de Funcionários	XV	04
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	03
	Gerência de Recursos Humanos	IX	01
	Coordenação Administrativa de Quadro de Frequência	XV	06
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Superintendência de Administração Escolar	V	01
	Assessoria Especial da Superintendência	X	01

	Coordenação Administrativa de Superintendência	XVI	01
	Gerência de Alimentação Escolar	IX	01
	Coordenação de Nutricionistas	XIV	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Controle de Gêneros Alimentícios	XVI	01
	Gerência de Transporte Escolar e Operacional	XII	01
	Coordenação de Monitoramento do Transporte Operacional	XVI	01
	Coordenação de Monitoramento e Sindicância do Transporte Escolar	XVI	02
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Gerência de Compras	VIII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XV	03
	Gerência de Processos Licitatórios	XI	01
	Coordenação Administrativa Gerência	XV	01
	Coordenação de Estudo Técnico Preliminar	XIV	05
	Coordenação de Termo de Referência	XV	01
	Coordenação de Estruturação e Encaminhamento de Processos Licitatórios	XV	01
	Gerência de Inspeção Escolar Administrativa	XI	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Inspetor Escolar Administrativo	IX	07
	Superintendência de Ensino	V	01
	Assessoria Especial de Superintendência	IX	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência I	XIV	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência II	XIII	01
	Gerência de Educação Infantil	IX	01

	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Inspetor Escolar Pedagógico	IX	04
	Gerência de Ensino Fundamental – Anos Iniciais	IX	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Assessoria Especial	X	01
	Inspetor Escolar Pedagógico	IX	05
	Gerência de Ensino Fundamental – Anos Finais	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Inspetor Escolar Pedagógico	IX	03
	Gerência de Educação de Jovens e Adultos	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Inspetor Escolar Pedagógico	IX	02
	Gerência de Estatística, Cadastramento e Vida Escolar	IX	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Censo Escolar	XV	01
	Coordenação de Cadastramento Escolar	XV	01
	Coordenação de Fluxo de Demanda e Creche	XV	01
	Coordenação de Vida Escolar e Sistema Acadêmico	XV	01
	Coordenação de Estatística Escolar	XV	01
	Coordenação de Fluxograma das Escolas	XV	01
	Gerência Regional de Atendimento Psicopedagógico Infanto-juvenil – Unidade Centro	XII	01
	Coordenação de Núcleo	XVI	01
	Gerência Regional de Atendimento Psicopedagógico Infanto-juvenil – Unidade Justinópolis	XII	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01

	Gerência Regional de Atendimento Psicopedagógico Infanto-juvenil – Unidade Veneza	XII	01
	Coordenação de Núcleo	XVI	01
	Gerência de Educação Especial e Inclusiva	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XV	01
	Coordenação de Gestão de Estagiários e Auxiliar de Apoio	XV	01
	Coordenação Pedagógica de Educação Inclusiva	XIII	03
	Gerência de Frequência Escolar, Busca Ativa e Escolas Particulares de Educação Infantil;	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Frequência Escolar	XV	01
	Coordenação de Busca Ativa Escolar	XV	01
	Coordenação de Monitoramento e Autorização para Funcionamento de Escolas Particulares de Educação Infantil	XVI	02
	Gerência de Projetos Educacionais e Aprendizagem Criativa	IX	01
	Assessoria Especial de Gerência	IX	01
	Coordenação de Educação Integral	XV	01
	Coordenação de Aprendizagem Criativa	XV	01
	Coordenação de Espaços Extraclasse	XV	01
	Coordenação de Projetos Tecnológicos	XV	01
	Coordenação de Projetos Educacionais	XV	01
	Gerência de Conselhos da Educação e Monitoramento PMDE	XI	01
	Coordenação de Conselhos da Educação	XV	01
	Coordenação de Monitoramento do PMDE	XV	01
	Gerência de Avaliações Pedagógicas Internas e Externas	XI	01

	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Elaboração de Avaliações	XV	01
	Coordenação de Análise de Dados e Resultados	XV	01
	Coordenação de Aplicação e Logística	XV	01
	Gerência de Formação Continuada de Profissionais da Educação	XI	01
	Coordenação de Estrutura e Logística	XV	01
	Coordenação de Planejamento Curricular	XV	01
	Coordenação de Formadores e Práticas	XV	01
	Superintendência de Finanças, Contabilidade e Prestação de Contas	V	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência	XVI	01
	Assessor Especial de Tesouraria, Finanças e Contabilidade	VII	01
	Coordenação Técnica-Contábil	XV	01
	Gerência de Finanças e Contabilidade	XII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação Financeira – PNAE e QSE	XV	01
	Coordenação Financeira – FUNDEB	XV	01
	Coordenação Financeira – ENSINO	XV	01
	Coordenação Financeira – PNATE e CONVÊNIOS	XV	01
	Gerência de Prestação de Contas dos Caixas Escolares e Conselho do FUNDEB	XII	01
	Coordenação Regional de Prestação de Contas dos Caixas Escolares	XIV	06
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Gerência de Convênios e Parcerias	XII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Monitoramento e Execução de Convênios	XVI	01

	Gerência de Prestação de Contas de Convênios e Parcerias	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Prestação de Contas, Convênios e Parcerias	XVI	01
	Superintendência de Projetos, Estrutura Física e Eventos	V	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência	XVI	01
	Gerência de Manutenção da Estrutura Física	X	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Manutenção da Rede Física	XIV	01
	Coordenação de Projetos Arquitetônicos	XIII	01
	Coordenação de Serviços Hidráulicos	XV	01
	Coordenação de Serviços Elétricos	XV	01
	Coordenação de Serviços de Pequenas Reformas	XV	01
	Gerência de Eventos, Comunicação e Suporte Operacional	XI	01
	Coordenação de Organização de Eventos	XVI	01
	Coordenação de Comunicação e Marketing	XIV	01
	Coordenação de Apoio Logístico	XV	01
	Coordenação de Serviços de limpeza	XVI	01
	Gerência de Tecnologia da Informação	XII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação de Atendimento de Serviços Tecnológicos	XVI	01
	Coordenação de Manutenção de Equipamentos de Informática	XV	01
	Coordenação de Gestão de Serviços de Impressão	XV	01
	Gerência de Projetos Especiais	XII	01

	Coordenação do programa Saúde na Escola	XV	01
	Coordenação de Projetos Especiais I	XVI	01
	Coordenação de Projetos Especiais II	XIII	01
	Gerência de Almoxarifado	XII	01
	Coordenação de Almoxarifado	XV	01
	Coordenação de Patrimônio	XIV	01
	Superintendência de Supervisão de Contratos e Gestão de Terceirizados	VI	01
	Coordenação Administrativa de Superintendência	XVI	01
	Gerência de Gestão de Terceirizados	XII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XVI	01
	Coordenação Regional de Terceirizados	XVI	03
	Gerência de Supervisão de Contratos	XII	01
	Coordenação Administrativa de Gerência	XV	01
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Adjunto Municipal de Saúde	III	01
	Coordenador de Gabinete do Secretário	XIII	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Coordenador de Gabinete do Secretário Adjunto	XIII	03
	Superintendente do Fundo Municipal de Saúde	VII	01
	Assessor Especial	XIV	01
	Gerência do Tesouro	XII	01
	Coordenador do Tesouro	XIV	01
	Gerência de Contabilidade	XI	01
	Coordenador de Contabilidade	XIV	01
	Superintendência de Planejamento em Saúde	VII	01
	Assessoria de Planejamento em Saúde	X	01
	Superintendente de Atenção Primária, Promoção e Prevenção	VII	01

	Gerente Técnica da Sup. de Atenção Primária à Saúde	IX	01
	Gerente Coordenador de Atenção Primária	X	01
	Coordenador de Registros	XIV	01
	Gerente Técnico Região I	X	01
	Coordenador de UBR Região I	XII	01
	Gerente Técnico Região II	X	01
	Coordenador de UBR Região II	XII	01
	Gerente Técnico Região III	X	01
	Coordenador de UBR Região III	XII	01
	Gerente Técnico Região IV	X	01
	Coordenador de UBR Região IV	XII	01
	Gerente Técnico Região V	X	01
	Coordenador de UBR Região V	XII	01
	Gerente de Programas	IX	01
	Gerente Técnico do e-SUS	X	01
	Coordenador do Núcleo Cultura e Paz	XIV	01
	Coordenador Equipe e-Multi	XIV	01
	Coordenador Políticas de Promoção da Saúde	XIV	01
	Gerente do Sistema Prisional	X	01
	Coordenador Técnico do Sistema Prisional	XIV	01
	Coordenador Saúde da Mulher	XIV	01
	Coordenador Saúde da Criança e Adolescente	XIV	01
	Coordenador Saúde do Homem e do Idoso	VIII	01
	Gerente Técnico Geral da Saúde Mental	VIII	01
	Assistente de Saúde Mental	XVII	01
	Gerente Geral em Saúde Odontológica	VIII	01
	Gerente Unidades de Urgência em Saúde Mental NAPS	IX	01
	Gerente Unidades de Urgência em Saúde Mental CAPSD	IX	01
	Gerente Unidades de Urgência em Saúde Mental CAPSI	IX	01
	Gerente de Unidades Territoriais em Saúde Mental Veredas	XII	01

	Gerente de Unidades Territoriais em Saúde Mental Acolher	XII	01
	Gerente de Unidades Territoriais em Saúde Mental Claramente	XII	01
	Coordenação de Odontologia URO/CEO	XVI	01
	Coordenação de Odontologia URO/CEO	XVI	01
	Coordenação de Odontologia URO/CEO	XVI	01
	Superintendente de Urgência e Emergência	VII	01
	Gerência da UPA Acrizio	IX	01
	Coordenador da UPA Acrizio	XIV	01
	Gerente Responsável Técnico de Enfermagem da UPA Acrizio	X	01
	Diretoria Técnica da UPA Acrizio	II	01
	Diretoria Clínica da UPA Acrizio	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Cirurgia Geral UPA Acrizio	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Clínica Médica UPA Acrizio	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Pediatria UPA Acrizio	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Ortopedia UPA Acrizio	XIV	01
	Gerência da UPA Joanico	IX	01
	Coordenador da UPA Joanico	XIV	01
	Gerente Responsável Técnico de Enfermagem da UPA Joanico	X	01
	Diretoria Técnica da UPA Joanico	II	01
	Coordenador Médico Especialista Clínica Médica UPA Joanico	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Pediatria UPA Joanico	XIV	01
	Gerência do SAD – Serviço de Atendimento Domiciliar	IX	01
	Gerente Administrativo do Transporte Sanitário e SAMU	IX	01
	Gerente Responsável Técnico de Enfermagem do Transporte Sanitário e SAMU R.T	IX	01
	Diretor Técnico do SAMU	IV	01
	Coordenador de Transporte	XVI	01

	Referência Técnica da Fisioterapia das UPAS	XV	01
	Superintendência Hospitalar	VI	01
	Diretor Técnico Hospitalar	I	01
	Diretor Clínico Hospitalar	XIV	02
	Superintendente Hospitalar	X	01
	Gerente em Saúde e Apoio ADM	VIII	01
	Gerente de Administração Hospitalar	X	01
	Coordenador de Higienização e Lavanderia	XIII	01
	Gerente de Faturamento Hospitalar	XII	01
	Coordenador de Marcação de Cirurgia Eletiva e Secretaria de Ala	XIII	01
	Gerente de Recepção, Transporte e Internação	XII	01
	Gerente Hospitalar Pessoal	XII	01
	Coordenador de Atendimento Noturno	XIII	01
	Coordenador de Atendimento Diurno	XII	01
	Gerência Farmacêutica	X	01
	Gerente de Nuveh de Vigilância Epidemiológica Hospitalar	X	01
	Coordenador CCIH	X	01
	Gerência de Educação Continuada NEP	X	01
	Coordenador Técnico em Radiologia	XV	01
	Gerente Equipe Fisioterapeutas	X	01
	Coordenador Manutenção Hospitalar	XVI	01
	Gerência de Serviços Nutricionais (SND)	X	01
	Gerente Geral Técnica de Enfermagem	X	01
	Gerente de Enfermagem Centro Cirúrgico	X	01
	Gerente de Enfermagem Pronto Atendimento	X	01
	Gerente de Enfermagem Clínica Médica	X	01
	Gerente de Enfermagem Maternidade	X	01
	Coordenador Médico Especialista Cirurgia Geral – Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Clínica Médica – Hospital	XIV	01

	Coordenador Médico Especialista Ortopedia – Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Ginecologia e Obstetrícia – Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Pediatria – Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista NEO – Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Anestesiologista – Hospital	XIV	01
	Coordenador Médico Especialista Cirurgia Eletiva – Hospital	XIV	01
	Coordenação Noturna Internação	XVI	01
	Superintendente Atenção Especializada e Regulação	VII	01
	Coordenação de Apoio ao Usuário	XVI	01
	Gerente de Faturamento Ambulatorial e Hospitalar e CNES	XII	01
	Coordenador Técnico do Faturamento Ambulatorial e Hospitalar I	XVI	01
	Coordenador Técnico do CNES	XVI	01
	Gerente de Atenção Especializada	XII	01
	Coordenação Técnica do Transporte Fora do Domicílio (TFD) da Central de Marcação e Regulação	XV	01
	Gerência Operacional da Central de Marcação e Regulação	XII	01
	Gerência Técnica das Pactuações e Contratos da Central de Marcação e Regulação	XII	01
	Gerente Técnica de Reabilitação	X	01
	Coordenador Técnico da Rede Ambulatorial de Reabilitação	XIV	01
	Coordenação Estratégica da Rede Oftalmológica I	XVI	01
	Coordenação Estratégica de Exames Especializados de Média Complexidade I	XVI	01
	Coordenação Estratégica de Exames Especializados de Alta Complexidade IV	XII	01

	Gerência da Rede Ambulatorial Materno e Infantil	X	01
	Coordenação Técnica do Serviço de Radiologia do CEAE	XVI	01
	Gerente do Centro de Especialidades Médicas	XII	01
	Gerente da Clínica Municipal de Oftalmologia	XII	01
	Gerente Técnica de Enfermagem da Rede Ambulatorial Especializada	X	01
	Gerência do Laboratório Municipal	XII	01
	Assessor Especial do Laboratório Municipal (Formação Específica)	X	04
	Coordenador Técnico do Laboratório Municipal	XIII	01
	Coordenação Técnica de Fisioterapia	XIV	01
	Coordenador Terapia Ocupacional	XIV	01
	Coordenador Fonoaudiologia da Rede Ambulatorial de Reabilitação	XIV	01
	Coordenador Estratégico da Rede Ambulatorial de Reabilitação	XII	01
	Coordenador Protocolo Regional da Central de Marcação e Regulação	XVI	02
	Gerência do Protocolo Regional da Central de Marcação e Regulação	XI	01
	Superintendente Vigilância e Proteção à Saúde	VII	01
	Assessoria Administrativa da Superintendência de Vigilância em Saúde	XVII	01
	Gerência de Imunização	X	01
	Gerência Técnica da Vigilância Alimentar e Nutricional	X	01
	Gerência Técnica da Vigilância em Saúde do Trabalhador	X	01
	Gerência Técnica da Pneumologia Sanitária	X	01
	Gerência Técnica da Vigilância Sanitária	VIII	01
	Gerência Técnica do ARDIP	X	02
	Gerência Técnica do Canil Municipal	X	01

	Gerência Técnica de Geoinformação em Saúde	XII	01
	Gerência Técnica da Epidemiologia	X	01
	Coordenação de Sistemas SIM/SINASC	XII	01
	Gerência Técnica da Zoonoses e Vigilância Ambiental	X	01
	Gerência de Recursos Humanos Zoonoses	X	01
	Assessoria Administrativa da Coordenação de Gestão de Pessoas da Zoonoses	X	01
	Coordenação de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia	XVI	01
	Assessoria de Suporte e Assistência de Sistemas de Endemias e Vigilância Entomologia	XV	02
	Coordenação de Almoxarifado da Zoonoses	XVI	01
	Gerência de Análise dos Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica	XI	01
	Gerência Administrativa da Vigilância Sanitária	XII	01
	Assessoria Administrativa da Gerência de Vigilância Sanitária	XII	01
	Coordenador de Processos Administrativos da Vigilância Sanitária	XVI	01
	Assessoria Administrativa da Vigilância em Saúde do Trabalhador	XVI	01
	Coordenação de Regulação da Pneumologia Sanitária	XVII	01
	Assistente de Apoio e Logística de Imunização	XVII	01
	Superintendente de Gestão de Pessoas	VII	01
	Gerência de Desenvolvimento de Pessoas	XI	01
	Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas	XVI	01
	Superintendente de Apoio, Logística e Patrimônio	VII	01
	Coordenador de Administração	XIV	01
	Gerência de Logística e Patrimônio	XII	01

	Coordenador de Serviço e Apoio	XV	01
	Gerente de Transporte	X	01
	Coordenador de Transporte	XVI	01
	Coordenação de Gestão de Frotas	XVI	01
	Coordenador de Logística	XVI	01
	Assistente de Logística	XVII	01
	Gerente da Rede Física	XII	01
	Coordenador da Rede Física	XVI	01
	Gerência de Almoxarifado	X	01
	Coordenador de Almoxarifado	XIII	01
	Coordenador de Patrimônio	XIV	01
	Coordenador de Almoxarifado do Hospital	XVI	01
	Coordenador de Almoxarifado da Rede Física	XVI	01
	Coordenação Administrativa	XIV	01
	Gerência Farmacêutica	X	01
	Coordenação Almoxarifado da Farmácia Central	XVI	01
	Superintendente de Aquisições e Contratos	VII	01
	Gerente em Saúde	XII	01
	Coordenador de Compras	XIV	01
	Coordenação de Pesquisa de Mercado	XI	01
	Coordenação de Cadastro de Fornecedores	XVI	01
	Coordenador de Gestão de Contratos	XVI	01
	Coordenador de Contratos de Locação de Imóveis	XVI	01
	Coordenador de Procedimentos e Fluxos de Contratos	XVI	01
	Gerente de Licitação	XII	01
	Coordenador de Assessoria de Publicações	XVI	01
	Coordenador de Assessoria Licitatória	XVI	01
	Coordenador de Assessoria de Editais	XVI	01
	Coordenação de Pesquisa de Mercado	XVI	01
Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes	Subsecretário de Segurança, Trânsito e Transportes	IV	01
	Assessoria Especial	V	01

	Assessoria de Acompanhamento Administrativo	IX	01
	Chefe de Gabinete	XII	01
	Coordenadoria de Gabinete	XVI	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Superintendente de Sinalização de Trânsito e Administração de Transportes	VII	01
	Gerência de Pátio e Veículos Apreendidos	XI	01
	Gerência de Tráfego e Sinalização	XI	01
	Coordenadoria de Transportes	XVI	01
	Coordenadoria de Sinalização Viária	XVI	01
	Coordenadoria de Sinalização Horizontal e Vertical	XVI	01
	Superintendência de Planejamento, Licitações e Contratos	VII	01
	Superintendência de Processamento, Dados, Estatísticas e Fiscalização de Trânsito	VII	01
	Gerência de Protocolo	XI	01
	Gerência de Processamento de Dados	XI	01
	Gerência de Educação para o Trânsito	XI	01
	Gerência de Trânsito	IX	01
	Coordenadoria de Educação para o Trânsito Fixo	XV	01
	Coordenadoria de Educação para o Trânsito Móvel	XV	01
	Coordenadoria Administrativa de Trânsito	XVI	01
	Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças e Coordenadoria CISP	VII	01
	Gerência de Proteção ao Patrimônio	XI	01
	Gerência de Captação de Recursos e Projetos	XI	01
	Coordenadoria de Comunicação Interna	XV	01
	Coordenadoria de Planejamento	XIV	01
	Presidente JARI	XIV	01
	Coordenadora de Assuntos Públicos	XV	01
	Comandante da Guarda Civil	V	01
	Subcomandante da Guarda Civil	VII	01

	Gerente Operacional	IX	01
	Gerente de Riscos e Desastres	XI	01
	Coordenador de Planejamento Preventivo e Gerenciamento de Riscos	XIV	01
	Gerente Administrativo	XII	01
	Coordenadora de Vistoria Preventiva	XVI	01
Secretaria Municipal de Obras	Subsecretário Municipal de Obras	IV	01
	Assessoria Especial	X	01
	Chefe de Gabinete	X	01
	Assistente de Secretaria	XVII	10
	Superintendência de Projetos e Aberturas de Processos Administrativos	VI	01
	Gerência de Projetos	X	01
	Coordenadoria Orçamentista	XIII	01
	Coordenadoria de Projetos	XV	01
	Gerência de Processos Administrativos	XI	01
	Coordenadoria de Processos Administrativos	XVI	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Superintendência de Obras Públicas	VII	01
	Gerência de Obras Públicas	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XIV	01
	Coordenadoria de Obras Públicas	XIV	01
	Gerência de Manutenção Predial	X	01
	Coordenadoria Administrativa	XIV	01
	Coordenadoria Manutenção	XIV	01
	Coordenadoria de Edificações	XIV	01
	Coordenadoria Orçamentista	XIII	01
	Coordenadoria Gestão de Contratos	XVI	01
	Superintendência de Fiscalização Urbana e Contratos	VII	01
	Gerência de Infraestrutura Urbana	X	01

	Coordenadoria de Infraestrutura	XIV	01
	Coordenadoria de Gestão de Contratos	XIV	01
	Gerência de Fiscalização Urbana	XII	01
	Coordenadoria de Fiscalização Urbana	XIV	01
	Coordenação de Contratos	XVI	01
	Coordenadoria de Gestão de Contratos	XIV	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Superintendência de Orçamento e Despesas	VII	01
	Gerência de Orçamento	XII	01
	Coordenadoria de Orçamento	XVI	01
	Coordenadoria de Despesas	XVI	01
	Assessoria Especial	X	01
	Superintendência Administrativa	VI	01
	Gerência Administrativa	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XIV	01
	Coordenadoria dos Cemitérios Públicos	XIV	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Superintendência de Serviços Urbanos	VI	01
	Gerência Administrativa	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XVI	01
	Coordenadoria Serviços Gerais	XVII	01
	Gerência de Serviços Urbanos	XII	01
	Coordenadoria de Revitalização de Pavimento	XVI	01
	Coordenadoria Almoxarifado	XVI	01
	Coordenadoria de Serviços	XIV	01
	Superintendência de Limpeza Urbana	VI	01
	Gerência Administrativa	XII	01

	Coordenadoria Administrativa	XV	01
	Gerência de Limpeza Urbana	XII	01
	Coordenadoria de Limpeza Urbana	XV	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Superintendência de Administração Regional Justinópolis	V	01
	Gerência Administrativa	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XVI	01
	Coordenadoria de Relacionamento ao cidadão	XVI	01
	Coordenadoria de Serviços Gerais	XV	01
	Gerência de Serviços Urbanos	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XVI	01
	Coordenadoria de Serviços	XVI	01
	Coordenadoria de Revitalização de Pavimento	XVI	01
	Assessoria Especial	X	01
	Superintendência de Administração Regional Veneza	VI	01
	Gerência Administrativa	XII	01
	Coordenadoria Administrativa	XIV	01
	Coordenadoria de Relacionamento ao cidadão	XVI	01
	Coordenadoria Serviços Gerais	XVI	01
	Gerência de Serviços Urbanos	XII	01
	Coordenadoria de Revitalização de Pavimento	XVI	01
	Coordenadoria Administrativa	XVI	01
	Subsecretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	IV	01
	Chefe de Gabinete	XII	01
	Assistente de Gabinete	XVII	01
	Assessoria de Assuntos de Saneamento	IX	01

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Assessoria de Relacionamentos e Comunicação Ambiental	IX	01
	Assessoria de Conselho Ambiental	IX	01
	Assessoria de Gestão Administrativa e Financeira	IX	01
	Assessoria de Gestão Estratégica	IX	01
	Assessoria de Normas e Procedimentos Ambientais	VII	01
	Superintendência de Fiscalização e Análise Ambiental	VI	01
	Assistência de Fiscalização Ambiental	XVII	01
	Superintendência de Gestão de Programas Ambientais	V	01
	Assistência de Gestão de Programas Ambientais	XVII	01
	Superintendência de Regularização e Controle Ambiental	VI	01
	Assistência de Regularização e Controle Ambiental	XVII	01
	Superintendência de Paisagismo e Manejo Ambiental	VI	01
	Assistência de Paisagismo e Manejo Ambiental	XVII	01
	Gerência de Análise de Defesas e Recursos Ambientais	IX	01
	Gerência de Apuração de Denúncias Ambientais	IX	01
	Gerência de Proteção e Manejo Animal	IX	01
	Gerência de Educação Ambiental	IX	01
	Gerência de Projetos Ambientais	IX	01
	Gerência de Licenciamento Ambiental	IX	01
	Gerência de Intervenções Ambientais	IX	01
	Gerência de Monitoramento Ambiental	IX	01
	Gerência de Paisagismo e Arborização Urbana	IX	01
	Gerência de Monitoramento Florístico	IX	01
	Gerência de Áreas de Interesse Ambiental	IX	01
	Coordenadoria Estratégica de Fiscalização	XIV	01
	Coordenadoria do Curral Municipal	XIV	01

	Coordenadoria de Ações de Proteção Animal	XIV	01
	Coordenadoria de Ações de Saneamento	XIV	01
	Coordenadoria de Geração de Renda Sustentável	XIV	01
	Coordenadoria do Viveiro Municipal	XIV	01
	Coordenadoria de Praças Públicas	XIV	01
	Coordenadoria de Regularização de Obras de Interesse Público	XIV	01
	Coordenadoria de Apuração de Ônus e Análises de Controle Ambiental	XIV	01
	Coordenadoria Avaliação de Situação e Consulta Ambiental	XIV	01
	Coordenadoria de Plantios e Manejo Ambiental	XIV	01
	Coordenadoria de Planejamento e Recuperação Ambiental	XIV	01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	III	01
	Chefe de Gabinete	X	01
	Assessoria de Gestão do SUAS	XIII	01
	Assessoria de Política para as Mulheres	IX	01
	Assessoria da Casa da Mulher Nevense: Centro	X	01
	Assessoria da Casa da Mulher Nevense: Justinópolis	X	01
	Assessoria da Casa da Mulher Nevense: Veneza	X	01
	Coordenação Administrativa	XIV	05
	Coordenação de Atendimento Jurídico	XIV	01
	Coordenação de Atendimento Nutricional	XVI	01
	Coordenação de Atendimento Psicossocial	XIV	01
	Assessoria Especial	XIV	01
	Assessoria Especial	X	01
	Assessoria Especial	IX	01
	Assessoria Especial	V	01

	Superintendência de Planejamento e Gestão	VI	01
	Coordenação Administrativa	XVI	01
	Gerência de Recursos Humanos	IX	01
	Coordenação de Recursos Humanos	XV	01
	Gerência Administrativa	XII	02
	Coordenação de Compras I	XIV	01
	Coordenação de Compras II	XII	01
	Coordenação de Estudo Técnico Preliminar	XIV	01
	Coordenação de Almoxarifado	XIV	01
	Gerência de Contabilidade	XII	01
	Coordenação de Contabilidade	XVI	01
	Gerência Financeira	XII	01
	Coordenação Financeira	XV	01
	Gerência de Prestação de Contas	XII	01
	Coordenação de Prestação de Contas	XV	01
	Gerência de Gestão de Contratos e Parcerias	XII	01
	Coordenação de Contratos e Parcerias	XV	01
	Gerência de Transporte e Apoio Logístico	XII	01
	Coordenação de Transporte e Apoio Logístico	XIII	01
	Coordenação de Protocolo e Arquivo	XV	01
	Gerência de Tecnologia da Informação	XII	01
	Coordenação de Tecnologia da Informação	XIV	01
	Superintendência de Proteção Social Básica	VI	01
	Coordenação Administrativa	XIV	01
	Gerência de Proteção Social Básica	XII	01
	Referência Técnica de Proteção Social Básica	XIII	02
	Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	XIII	11
	Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCF	XIV	02

	Coordenação do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social/Criança Feliz	XIII	02
	Coordenação do programa BPC na Escola	XIV	01
	Coordenação Pedagógica	XV	01
	Gerência de Benefícios Assistenciais e Transferências de Renda	XII	01
	Coordenação de Cadastro Único	XIV	02
	Coordenação de Atendimento Social Regional	XIII	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Superintendência de Proteção Social Especial	VI	01
	Coordenação Administrativa	XV	04
	Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade	XII	01
	Referência Técnica de Proteção Social Especial de Média Complexidade	XIII	01
	Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	XIII	02
	Coordenação de Assessoria Jurídica - CREAS	XIII	01
	Coordenação de Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP	XIV	01
	Referência Técnica do Programa de Proteção de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	XIII	01
	Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	XII	01
	Referência Técnica da Proteção Social de Alta Complexidade para Crianças e Adolescentes	XIII	01
	Referência Técnica da Proteção Social de Alta Complexidade para Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência	XIII	01

	Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	XII	02
	Coordenação Administrativa	XV	01
	Coordenação de Serviço de Acolhimento Noturno para Pessoas Adultas em Situação de Rua	XIV	01
	Superintendência de Direitos de Cidadania	VI	01
	Coordenação Administrativa	XV	01
	Gerência de Direitos e Cidadania	XII	01
	Coordenação da Casa dos Conselhos	XV	01
	Coordenação de Gestão do Trabalho	XIV	01
	Coordenação Técnica da Rede Socioassistencial	XIV	01
	Referência Técnica Gestão do SUAS	XIV	01
	Coordenação de Vigilância Socioassistencial	XIV	01
	Coordenação Administrativa	XV	01
	Gerência de Inclusão Produtiva e Economia Solidária	XII	01
	Referência Técnica da Sup. de Direitos e Cidadania	XIII	01
	Assistente de Secretaria	XVII	01
	Coordenação do Programa Capacita Neves	XV	01
	Coordenação Administrativa	XV	01
	Coordenação Pedagógica	XV	01
	Gerência de Economia Solidária	XII	01
	Coordenação de Feiras de Economia Solidária	XV	01
	Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional	XI	01
	Coordenação do Banco de Alimentos	XIV	01
	Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos	XIII	01
	Subsecretário Municipal de Esporte e Cultura	IV	01
	Assessora Especial do Gabinete	V	01
	Chefe do Gabinete de Esporte e Cultura	X	01
	Assistente de Gabinete	XV	01

Secretaria Municipal de Esportes e Cultura	Assistente de Secretaria	XVII	02
	Superintendente de Gestão, Planejamento e Controle	VII	01
	Gerente de Gestão, Planejamento e Controle	XI	01
	Coordenação de Gestão de Convênios e Parcerias	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Processos e Aquisições	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Contratos	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Controle Orçamentário	XIII	01
	Coordenação de Gestão de de Logística e Patrimônio	XIII	01
	Coordenador de Apoio Logístico	XV	01
	Coordenador de Prestação de Contas	XVI	01
	Coordenador de Controle Orçamentário	XVI	01
	Coordenador de Contratos e Controle de Processos	XVI	01
	Coordenador de Processos	XVI	01
	Superintendente de Cultura	VII	01
	Gerente de Gestão e Implantação das Políticas Públicas Culturais	XI	01
	Gerente de Gestão e Manutenção dos Espaços Culturais	XI	01
	Coordenação de Gestão de Captação de Recursos Culturais e Parcerias	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Economia Criativa	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Fomento e Incentivo à Cultura	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Patrimônio Histórico Cultural	XIII	01
	Coordenadora do Patrimônio Histórico Cultural	XV	01
	Coordenador de Eventos Culturais	XVI	01
	Coordenadora das Feiras Livres	XVI	01
	Coordenação dos Recursos Culturais	XVI	01
	Coordenador de Convênios e Parcerias Culturais	XVI	01

	Coordenador de Gestão e Manutenção da Casa de Cultura	XVI	01
	Coordenador do Céu das Artes – Jardim Colonial	XVI	01
	Coordenador do Centro Cultural da Juventude	XVI	01
	Coordenador da Casa da Música	XV	01
	Coordenador de Projetos de Incentivo à Cultura	XVI	01
	Coordenadora de Gestão das Bibliotecas Públicas Municipais	XVI	01
	Superintendente de Esporte e Lazer	VII	01
	Gerente de Gestão de Instalações Esportivas	XI	01
	Gerente de Gestão de Projetos e Incentivo ao Esporte	XI	01
	Coordenação de Gestão de Projetos Sociais Esportivos para Mulher e Idoso	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Projetos Sociais Esportivos para Crianças, Jovens e Adultos	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Fomento e Incentivo ao Esporte	XIII	01
	Coordenação de Gestão de Espaços Multiuso Esportivos	XIII	01
	Coordenadora do Parque Ecológico	XV	01
	Coordenador de Projeto de Futebol de Campo	XVI	01
	Coordenador dos Recursos Esportivos - Federal e Estadual	XV	01
	Coordenadora do ICMS Esportivo e Parcerias	XV	01
	Coordenador de Projeto de Vôlei	XVI	01
	Coordenador de Projeto de Futsal	XVI	01
	Coordenador das Quadras Esportivas	XVI	01
	Coordenador das Ações para o Incentivo ao Esporte	XVI	01
	Coordenador dos Campos Esportivos	XVI	01
	Coordenador de Eventos Esportivos	XVI	01
	Coordenador - Projeto Social para Mulher	XVI	01

	Coordenador – Projeto Social para Idoso	XVI	01

ANEXO III
QUANTITATIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIA

SECRETARIA	QUANTITATIVO
Secretaria Municipal de Governo e Relacionamento com o Cidadão	10
Secretaria Municipal de Administração	8
Secretaria Municipal de Fazenda	12
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	6
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	20
Secretaria Municipal de Obras	15
Secretaria Municipal de Educação	50
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura	5
Secretaria Municipal de Saúde	80
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	5
Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes	10

MENSAGEM Nº 014/2024.

Excelentíssimo Vereador Presidente da Câmara Municipal,

Com os melhores cumprimentos, tenho a honra de dirigir-me a V. Exa. para encaminhar para apreciação e aprovação dos Senhores Vereadores, o incluso Projeto de Lei nº 013/2024, que ***"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."***

O presente Projeto de Lei, nos termos das alíneas "a", "b" e "e", do inciso II, do art. 82 da Lei Orgânica do Município de Ribeirão das Neves, de competência privativa do Prefeito, consolida e reformula as Leis Delegadas n° 02 e n° 03 de 14 de junho 2017, bem como os Decretos n° 078 ao n°099, de 30 de junho de 2017, que tratam da estrutura organizacional das Unidades da Administração.

Considerando a necessidade de adequar a realidade administrativa com as demandas municipais, tendo em vista o atual crescimento do Município, o qual vem demandando intensa e forte atuação de forma organizada, com menos burocracia e descentralizada, cujos processos internos buscam atender de maneira uniforme e a todos os serviços e necessidades, bem como dar cumprimento ao acórdão referente à ADI n°1.000.21.225832-1/000 que julgou procedente o pedido formulado na Ação Direta de Inconstitucionalidade, referente a Lei Delegada n° 03/2017.

Considerando ainda, que a atual estrutura administrativa municipal demanda atualização e adequação para atender as necessidades da municipalidade.

Destaque -se que a proposta reúne todo o arcabouço legislativo municipal referente à estrutura organizacional da Administração pública, que trata de cargos e vagas, visando ter um único ato normativo com todas os cargos, funções e atribuições.

Ressalta-se que, foram atendidos os requisitos elencados no art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme estimativa de Impacto Financeiro Orçamentário e a Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, que instruem o presente Projeto de Lei.

Ante o exposto, são essas as principais considerações que justificam a apresentação do presente Projeto e certo da recepção desta mensagem e da merecida atenção dos nobres Vereadores, espera o Poder Executivo, receber desta respeitável Casa Legislativa, após discussão e votação, a necessária aprovação deste Projeto de Lei.

Oportunamente, valho-me deste viés para reafirmar a Vossa Excelência e a seus

CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES - 12/03/2024 14:33 - 096000023318

pares, meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Ribeirão das Neves/MG, 12 de Março de 2024.

MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR: 03650350688

Assinado digitalmente por MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR:03650350688
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=26746797000185, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=EM BRANCO, OU=presencial, CN=MOACIR MARTINS DA COSTA JUNIOR:03650350688
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2024.03.12 13:12:09-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
Prefeito

Dr. Marcelo Fonseca da Silva
Procurador Geral do Município
OAB/MG 59.497

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Arts. 16 e 17 da LRF)

Impacto nº 03/24

❶	AÇÃO GOVERNAMENTAL
Gasto com pessoal	
DESCRIÇÃO: Alteração da Lei Delegada	

❷	CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA
ESPECIFICAÇÃO	
Previsão aumento do gasto anual com a alteração da Lei Delega - Reestruturação Cargos em Comissão.	

❸ PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO (exercício atual + 2 subsequentes)			
Descrição	VALOR (R$)		
	EXERCÍCIO março à dez/2024	EXERCÍCIO	EXERCÍCIO
Valor Estimado pela Secretaria Municipal de Administração	2024	2025	2026
VALOR IMPACTO	**R$ 6.470.33,76**	**R$ 8.234.764,37**	**R$ 8.646.502,58**

❹ FONTE DE RECURSO
Próprio e Vinculado
DOTAÇÃO
319004 319011

❺	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Declaro que a despesa tem adequação com a Lei Orçamentária nº 4.433/2024 (LOA/24), é compatível com Lei de Diretrizes Orçamentária nº 4.373/2023 (LDO/24), e com a Lei nº 4.222/2021 (PPA 2022 – 2025), especialmente no que se referem às diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas e não infringindo qualquer de suas disposições.

Em ___/___/_____

Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

❻	IMPACTO FINANCEIRO

Informo que a despesa foi prevista na Lei Orçamentária nº 4.433/2024 (LOA/24), com disponibilidade financeira para o exercício de 2025 e 2026, e a mesma será consignada.

Em ____/____/_____

Secretário Municipal de Fazenda

❼	DECLARAÇÃO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro que o presente Projeto de Lei implicará no impacto orçamentário e financeiro demonstrado no item 3, estando em conformidade com os instrumentos de planejamento conforme item 5 e 6, da presente declaração.

Em ____/____/_____

Secretário(a) Municipal de Administração

FONTE: Estimativa do gasto conforme Circular Interna 103/2024/SARH da Secretaria Municipal de Administração em 11/03/2024.

Orçamento 11/03/24

03. Estimativa do índice do Gasto com Pessoal – 11/03/2024

Alteração Lei Delegada

Descrição: Previsão do aumento anual com alteção da Lei Delegada - Cargos em Comissão

Impacto Orçamentário	Ano/24	Ano/2025	Ano/2026
1. Previsão Gasto Folha	R$ 473.753.660,62	R$ 497.441.343,65	R$ 522.313.410,83
2. Impacto 02/2024	R$ 47.815,21	R$ 50.205,97	R$ 52.716,27
3. Alteração Lei Delegada - Cargos em Comissão (10 meses + 13º)	R$ 6.470.333,76	R$ 8.234.764,37	R$ 8.646.502,58
Previsão Gasto Folha Atualizado	R$ 480.271.809,59	R$ 504.285.400,07	R$ 529.499.670,07
Total do Gasto com Pessoal projetado no exercício	**R$ 480.271.809,59**	**R$ 504.285.400,07**	**R$ 529.499.670,07**

Nota Explicativa:

1. Valor Estimado para 2025 e 2026 (base de calcúlo: valor previsto para na LOA de 2024 + atualização de 5% a.a)
2. Estimativa do gasto conforme Circular Interna 15/2024/SARH da Secretaria Municipal de Administração em 18/01/2024.
3. Estimativa do gasto conforme Circular Interna 103/2024/SARH da Secretaria Municipal de Administração em 11/03/2024.

Impacto Orçamentário	Ano/24	Ano/2025	Ano/2026
Total Previsto LOA/2024 - Lei 4.433/24	R$ 1.288.951.826,29	R$ 1.340.509.899,34	R$ 1.394.130.295,32
Estimativa índice - Gasto com Pessoal	37,26%	37,62%	37,98%

Nota Explicativa: Valor Estimado para 2025 e 2026 (base de calcúlo: valor estimado para o ano de 2024 + atualização de 4% a.a)

Elaine Drumond
Superintendência de Planejamento e Orçamento

Leonardo Luiz Alves Martins
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo