



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAXAMBU-MG

DECRETO Nº 2560 DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

“Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Caxambu, Minas Gerais.”

O Prefeito Municipal de Caxambu, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no Artigo 74, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal promulgada em 17 de Março de 1990 e demais atualizações posteriores;

Considerando a Lei Complementar Municipal nº 83, de 08 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Caxambu,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Caxambu, Minas Gerais, que a este acompanha.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Caxambu, 18 de outubro de 2019.


DIOGO CURI HAUEGEN
Prefeito Municipal


LUIZ HENRIQUE DÓRIO DE SOUZA
Secretário de Administração Interino



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

REGIMENTO INTERNO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU

TÍTULO I *DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

Art. 1º. O presente Regimento Interno trata das atribuições dos titulares dos órgãos da Prefeitura Municipal de Caxambu, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e titulares dos órgãos de igual nível hierárquico, bem como a dos servidores que exercem os cargos em comissão de direção e assessoramento, as funções gratificadas de chefia e coordenação e as gratificações de serviço, fixando as normas gerais de trabalho.

Art. 2º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição nos casos de omissão.

Art. 3º. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo Único. É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Caxambu.

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS E DE MAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 5º. Além das atribuições que lhes são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII - remeter à Secretaria Municipal de Administração e Finanças os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XIX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XX - indicar seu substituto nos impedimentos e afastamentos temporários, sendo que nas Secretarias Municipais que

R *7*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

possuem Secretário Adjunto, essa indicação somente ocorrerá no caso deste também estar impedido ou afastado temporariamente;

XXI - opinar o nome para preenchimento dos cargos comissionados e funções gratificadas de direção das Diretorias, Centrais, Coordenadorias e Gerências;

XXII - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXIII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXIV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XXV - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXVI - planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias, Centrais, Coordenadorias e Gerências, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno.

Art. 6º. Compete ao Secretário Adjunto de Secretaria Municipal, substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na coordenação e supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

CAPÍTULO II

DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS

Art. 7º. Além das atribuições que lhes são próprias, especificadas neste Regimento, compete a todos os titulares de cargos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, despachos decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

XVI – observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XVII – registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVIII – remeter ou fazer remeter à Secretaria de Administração e Finanças os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XIX – promover a permanente articulação com os demais setores da Prefeitura Municipal;

XX – empreender todos os esforços para aperfeiçoar a prestação dos serviços buscando a máxima agilidade e qualidade na sua execução;

XXI – coordenar as atividades de supervisão, controle e prestação de contas dos convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, em que o Município seja parte;

XXII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO III

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 8º. Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento cumpre:

I - observar as prescrições legais e regulamentares;

II - executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

- III - cumprir as ordens e determinações superiores;
- IV - formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DE ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DOS TITULARES DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. Compete ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal:

I - assessorar o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;

II - promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de recepção, triagem e encaminhamento de público ao Gabinete do Prefeito;

III - promover, controlar e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

IV - organizar, supervisionar e apoiar as reuniões a serem realizadas no Gabinete;

V - responder pela preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

VI - coordenar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;

VII - supervisionar o agendamento ou obtenção de espaços para realização de eventos oficiais;

Handwritten signature and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - acompanhar o Prefeito em atos públicos, quando for designado;

IX - apoiar as atividades da área de comunicação social da Prefeitura;

X - promover, dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes das suas Unidades subordinadas;

XI - coordenar o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito é subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 10. Compete ao Chefe da Central de Expediente, Publicações, Redação Oficial e Registro de Atos:

I - coordenar as atividades de recebimento, registro, classificação, controle, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de documentos, papéis e processos;

II - coordenar a prestação dos serviços de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial;

III - promover a publicação dos atos do Prefeito, assim como de avisos, comunicações ou de quaisquer outras matérias de interesse das unidades que integram a administração municipal;

IV - orientar e supervisionar o expediente do Gabinete do Prefeito;

V - orientar e supervisionar a manutenção e arquivamento da correspondência recebida e as cópias dos trabalhos executados;

VI - coordenar, organizar e manter o acervo dos documentos editados ou coeditados pela Prefeitura Municipal, bem

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

como dos originários de programas ou eventos realizados sob seu patrocínio;

VII - coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

VIII - supervisionar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito relacionados ao expediente do Gabinete do Prefeito;

IX - coordenar as atividades de registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;

X - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração;

XI - supervisionar a revisão dos atos normativos antes de enviá-los a publicação;

XII - apoiar a Procuradoria Geral do Município na sistematização e no preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;

XIII - coordenar a autenticação de cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviadas aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos;

XIV - coordenar e disponibilizar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito;

XV - promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais para dar ciência ao Prefeito e as autoridades competentes da Prefeitura;

XVI - desempenhar outras atribuições afins.

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Expediente, Publicações, Redação Oficial e Registro de Atos é subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete.

Art. 11. Compete ao Chefe da Central de Relações Públicas e Cerimonial:

I - programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;

II - coordenar, organizar e manter atualizado cadastro de entidades, autoridades e pessoas relevantes para Administração Municipal;

III - coordenar e promover, em conjunto com as Secretarias de Administração e Finanças, a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Prefeitura;

IV - atuar e coordenar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, na normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

V - acompanhar o Prefeito em atos públicos;

VI - coordenar a recepção aos visitantes oficiais do Município;

VII - propor ações que visem ao fortalecimento da imagem e reputação da Prefeitura de Caxambu junto aos seus diversos públicos;

VIII - coordenar e promover, em conjunto com os demais órgãos, pesquisas de opinião pública visando objetivos estratégicos de relacionamento com os diversos tipos de cidadãos e grupos de interesse da Prefeitura;

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IX - participar de atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social e os princípios de comunicação pública;

X - participar e contribuir em campanhas de sensibilização e incentivo, a fim de gerar motivação para alcance de objetivos e/ou metas, por meio de cartilhas e manuais;

XI - participar e contribuir na coordenação de ações de relacionamento com objetivo de sensibilizar, aproximar e integrar os servidores e gestores por meio de encontros com lideranças, cafés da manhã, festas de aniversário, coquetéis, entre outros, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XII - atuar de forma integrada e em sintonia com a Assessoria de Comunicação Social, bem como a Central de Eventos da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Relações Públicas e Cerimonial é subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete.

Art. 12. Compete ao Ouvidor Geral:

I - comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões injustos cometidos pela Administração Pública Municipal contra os cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas;

II - coordenar o atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

JP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

III - viabilizar o recebimento de reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;

IV - supervisionar o encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

V - coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

VI - produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

VII - informar à:

a) Procuradoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria.

VIII - recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Ouvidor Geral é subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete.

Art. 13. Compete ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social:

GP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;

II - desenvolver estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III - dirigir as atividades da área cuja execução é centralizada na Assessoria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

IV - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;

V - articular-se com os órgãos da Prefeitura objetivando ações integradas de comunicação social;

VI - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

VII - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VIII - coordenar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações de governo;

IX - atuar e coordenar, em conjunto com a Central de Relações Públicas e Cerimonial, na normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

X - coordenar e articular a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

XI - propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público interno;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XII - coordenar a criação e ordenamento de meios de comunicação interna, bem como desenvolver materiais de apoio à divulgação como boletins, *newsletters*, jornais, murais, cartazes e conteúdo para a intranet;

XIII - coordenar, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Prefeitura e sites dos órgãos;

XIV - coordenar o fluxo de informações por meio de um Serviço de Divulgação *online*;

XV - desenvolver o planejamento das atividades de comunicação integrada, identificando as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente, otimizando esforços e recursos;

XVI - coordenar as atividades de comunicação voltada à internet e as redes sociais virtuais;

XVII - participar da coordenação da produção dos manuais relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos documentos do Executivo Municipal, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

XVIII - participar e contribuir com a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Planejamento Institucional na elaboração de manual de boas-vindas que conste informações claras e diretas sobre a administração municipal como a apresentação, a história, a estrutura, o organograma, o funcionamento interno e os objetivos, a fim de facilitar a integração dos novos servidores à cultura da administração pública;

XIX - coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma proativa e reativa;

XX - manter contato permanentemente com as Diretorias, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação;

XXI - coordenar a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXII - coordenar e produzir as atividades de relacionamento e divulgação jornalística junto aos veículos de comunicação e mídias institucionais;

XXIII - coordenar a promoção de cobertura jornalística de atividades, ações e serviços da Prefeitura;

XXIV - coordenar, desenvolver, manter e ampliar fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Prefeitura e a imprensa local;

XXV - coordenar a produção, edição e veiculação de produtos jornalísticos que garantam ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;

XXVI - coordenar a produção ou contratação dos conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da Prefeitura;

XXVII - coordenar o monitoramento da presença da Prefeitura nas redes sociais no aspecto quantitativo e qualitativo;

XVIII - participar e contribuir nas reuniões ordinárias e extraordinárias realizadas pelo Prefeito Municipal com a equipe de Secretários;

XXIX- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Assessoria de Comunicação Social tem formação de nível superior na área ou registro profissional na área e está subordinado ao Secretário Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO II

DO TITULAR DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. Compete ao Secretário Chefe da Controladoria Geral do Município:

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I – promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;

II – promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;

III – promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

IV – promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

V – promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VI – assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;

VII – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas Diretorias competentes;

VIII – promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

IX – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

X – promover a análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XI – promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XII – coordenar a elaboração de Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;

XIII – orientar e coordenar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;

XIV – prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;

XV – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas aos convênios;

XVI – coordenar a elaboração de Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

XVII – coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XVIII – providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;

XIX – coordenar e manter as atividades de auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

XX – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitações;

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXI - coordenar e supervisionar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;

XXII - apoiar o desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A designação do Secretario Chefe da Controladoria do Município, observará o disposto na Lei Complementar nº 83, de 08 de agosto de 2019, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III

DOS TITULARES DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 15. Compete ao Procurador Geral do Município:

I - promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

II - coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III - coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

IV - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

V - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou os emitir pessoalmente, de

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VI - promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

VII - comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores municipais temáticos, bem como do assessor jurídico;

VIII - visar os trabalhos elaborados pela Procuradoria Geral, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

IX - receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

X - propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo;

XI - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como da legislação e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

XII - assessorar, orientar e acompanhar a Controladoria Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

XIII - coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Administração e Finanças;

XIV - promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XV - promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XVI - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta;

AP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XVII - dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.

XVIII - promover o ajustamento da conduta para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;

XIX - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

XX - emitir pareceres relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;

XXI - assessorar as Comissões Permanentes de Licitações, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

XXII - apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênera que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

XXIII - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação municipal em geral;

XXIV - coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades;

XXV - distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

XXVI - promover o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento da legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;

XXVII - desempenhar outras atribuições afins.

 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Art. 16. Compete ao Assessor Jurídico da Procuradoria Geral do Município:

I – prestar assessoramento direto à Procuradoria Geral do Município em assuntos técnicos e operacionais em geral;

II – elaborar minutas de pareceres de menor complexidade jurídica e naqueles relativos a casos repetitivos, pesquisando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outras fontes;

III – colaborar nos estudos e pesquisas de elaboração de projetos, planejamento de programas e de atividades relacionadas aos assuntos da área afim;

IV – auxiliar na confecção e dar o devido encaminhamento a ofícios, requisições e demais correspondências do interesse da Procuradoria Geral;

V – organizar e manter atualizados arquivos, ofícios e outros expedientes da Procuradoria Geral;

VI – colaborar com o serviço de movimentação processual de autos físicos e digitais em assessoramento com os procuradores jurídicos;

VII – elaborar relatórios e preparar quaisquer outras informações a cargo da Procuradoria Geral;

VIII – instruir processos e outros expedientes a serem submetidos à Procuradoria Geral, em apoio aos procuradores jurídicos;

IX – organizar e prestar atendimento às partes interessadas que procuram a Procuradoria Geral solicitando serviços e informações;

X – desempenhar outras atividades afins mediante solicitação da Procuradoria Geral.

Art. 17. A designação do Procurador Geral do Município, observará o disposto na Lei Complementar nº 83, de 08 de agosto de 2019, da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

CAPÍTULO IV

DOS TITULARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 18. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento:

I - assessorar o Prefeito e os órgãos municipais na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município; bem como na captação dos recursos necessários;

II - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e o desenvolvimento urbano e institucional; bem como, a programação orçamentária municipal;

III - dirigir e supervisionar o processo de elaboração, junto aos demais órgãos, do Plano Diretor, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município de Caxambu;

IV - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

V - elaborar procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos;

VI - exercer o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Controladoria Geral do Município;

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VII – promover, em coordenação com as demais Secretarias Municipais, os entendimentos e providências necessários à institucionalização do sistema de produção e análise de dados e informações de interesse para o planejamento governamental do Município;

VIII – implantar e manter bancos de dados destinados ao planejamento urbano e governamental, bem como ao orçamento municipal;

IX – estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;

X – empreender e coordenar processos de modernização administrativa, através de estudos de racionalização, melhoria de tramitação processual, normas e instruções de procedimentos;

XI - responder pela atualização da estrutura organizacional e do regimento interno da Prefeitura Municipal, sempre que for necessário e solicitado, preferencialmente, através de processos participativos que envolvam os demais órgãos;

XII - coordenar e articular os diversos órgãos da Administração Municipal na consecução dos programas e projetos visando a melhor governança;

XIII - participar e contribuir na elaboração do relatório anual de gestão;

XIV - coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XV - coordenar a realização de cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XVI - disponibilizar apoio técnico à área de planejamento de todas as Secretarias Municipais, através da normatização, orientação e interlocução permanente; bem como, promover a integração entre os

R *7*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

órgãos, de modo a funcionar em rede, como um sistema de gestão estratégica da Prefeitura;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 19. Compete ao Chefe da Central de Convênios, Contratos e Prestação de Contas:

I - coordenar, supervisionar e disponibilizar o auxílio aos gestores nos processos de captação de recursos;

II - coordenar, supervisionar e responder pela inclusão e realização da tramitação dos projetos e convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual;

III - coordenar os processos de elaboração e assinatura de contratos, convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob orientação da Procuradoria Geral do Município;

IV - estabelecer, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos e convênios;

V - manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Prefeitura, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

VI - propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

VII - disponibilizar o apoio aos gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura;

IX - acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização;

X - coordenar a organização e manutenção atualizada de arquivo dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;

XI - disponibilizar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;

XII - coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, contratos, acordos e afins em que o Município seja parte;

XIII - organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;

XIV - controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;

XV - proceder à organização, ao controle e à divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades as informações e documentos necessários;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Convênios, Contratos e Prestação de Contas é subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

Art. 20. Compete ao Diretor de Planejamento Urbano e Habitação:

I - coordenar, em articulação com os demais órgãos, o processo de elaboração e de atualização da legislação urbanística do Município, especialmente o Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento do Solo;

II - promover, orientar e apoiar a execução da política urbana, planos, programas, projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana e rural, o uso e a ocupação do solo;

III - coordenar processos de integração do planejamento municipal, bem como contribuir no planejamento da expansão urbana e influências regionais;

IV - promover a criação e a implantação de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e rural, bem como ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

V - dirigir, coordenar e orientar a elaboração, execução e avaliação das atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

VI - coordenar a elaboração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, do Plano Municipal de Obras, contendo o planejamento de obras e de serviços do Município, com escala de prioridades e adequação de contratos vigentes;

VII - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

VIII - coordenar a elaboração de estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados à intervenção na estrutura urbana;

RP

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IX - coordenar e organizar os trabalhos de Grupo Técnico Multidisciplinar, emitir orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos;

X - coordenar e responder pela emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística, em articulação com a Secretaria de Obras, Trânsito e Serviços Públicos;

XI - coordenar e responder pela emissão de certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

XII - coordenar o apoio técnico especial aos Conselhos Municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolvam o espaço urbano e sua legislação;

XIII - coordenar a elaboração de um plano anual de captação de recursos, com vistas a apoiar e ampliar os programas e ações municipais, em articulação com os demais órgãos;

XIV - coordenar as atividades de elaboração, ou participar da elaboração quando realizadas em outros órgãos, dos projetos e da sua submissão junto aos organismos públicos das esferas estadual e federal;

XV - articular, coordenar e supervisionar a elaboração e submissão de projetos de captação de recursos externos, junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

XVI - dirigir e implementar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados municipais;

XVII - coordenar a coleta, a análise, disponibilização e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Município, em articulação com a Diretoria de Planejamento Institucional;

XVIII - coordenar a elaboração e dar ampla publicidade, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e a Central de Relações Públicas e Cerimonial, aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento municipal;

XIX - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias de interesse do Município, visando à elaboração de cadastro multifinalitário para o planejamento urbano e rural;

XX - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal;

XXI - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

XXII - coordenar a elaboração de planos e programas habitacionais específicos, com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população;

XXIII - coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área habitacional do Município;

XXIV - promover a formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos às políticas de habitação municipal;

XXV - coordenar as políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

XXVI - articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;

XXVII - acompanhar o desenvolvimento das associações e de cooperativas habitacionais responsáveis por desenvolver ações em parceria/convênio com a Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXVIII - coordenar e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;

XXIX - coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização de Habitação de Interesse Social - HIS;

XXX - acompanhar e monitorar ações de reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XXXI - dirigir, acompanhar e monitorar a implantação do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Planejamento Urbano e Habitação está subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

Art. 21. Compete ao Coordenador de Projetos e Monitoramento Urbano:

I - participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal;

II - participar da coordenação e contribuir com a elaboração do Plano Municipal de Obras, contendo o planejamento de obras e de serviços do município, com escala de prioridades e adequação de contratos vigentes;

III - coordenar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

IV - coordenar a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

V – participar das atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, da emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

VI – coordenar e dar andamento, em articulação com a Secretaria de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, em estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

VII – coordenar e orientar os procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias;

VIII – avaliar, sempre que solicitado, projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos;

IX – participar e contribuir na elaboração de plano anual de captação de recursos, com vistas a apoiar e ampliar os programas e ações municipais, em articulação com os demais órgãos;

X – participar e contribuir na elaboração e submissão de projetos de captação de recursos externos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal;

XI – participar e contribuir na elaboração dos estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados à intervenção na estrutura urbana;

XII – emitir, sempre que solicitado, pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

GP

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;

XIV - coordenar o acompanhamento, fiscalização e controle de medições das obras de prédios e equipamentos públicos;

XV - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

XVI - coordenar e orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade;

XVII - dirigir e supervisionar os serviços de construção dos próprios municipais;

XVIII - coordenar o monitoramento e a avaliação dos planos, programas e projetos urbanísticos, decorrentes da política urbana, das normas e das estratégias, apresentando estudos que subsidiem o processo de desenvolvimento urbano;

XIX - coordenar processos de normatização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana, promovendo o desenvolvimento de novos instrumentos de gestão urbana, considerando os meios adequados de planejamento urbano;

XX - coordenar o processo de captação e atualização de informações técnicas e normativas pertinentes à elaboração do planejamento urbano, responsabilizando-se pela atualização dos dados através da constante alimentação das informações das fontes de consulta.

XXI - coordenar e monitorar as informações técnicas, vinculadas à atualização do banco de dados, que são necessárias para a operacionalização das revisões do Plano Diretor Urbano;

XXII - coordenar a execução dos levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município, visando à elaboração de um cadastro multifinalitário para o planejamento urbano;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXIII - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito municipal;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Projetos e Monitoramento Urbano é servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Planejamento Urbano e Habitação.

Art. 22. Compete ao Diretor de Planejamento Institucional:

I - assessorar e apoiar o Secretário Municipal na coordenação do processo de elaboração da política de planejamento e desenvolvimento institucional para a Prefeitura, em articulação com os órgãos municipais;

II - coordenar os processos de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional, de forma participativa e em consonância com a política estabelecida;

III - orientar e apoiar os órgãos municipais na elaboração dos seus Planos de Gestão;

IV - promover a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento institucional e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

V - dirigir os processos de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária anual;

VI - promover o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, subsidiando os demais órgãos;

VII - coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura, bem como elaborar normas para disciplinar os subsistemas de gestão, em articulação com os demais órgãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - participar da elaboração de políticas para o desenvolvimento do Município, criação e revisão de planos municipais de desenvolvimento urbano, trânsito, plano diretor, viário e urbanístico;

IX - coordenar a elaboração e a manutenção de manuais de orientações com procedimentos metodológicos na área do planejamento e gestão estratégica pública municipal, com vistas a apoiar e viabilizar a organização e o controle da gestão;

X - coordenar a elaboração e a atualização de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com a Controladoria Geral e a Secretaria de Administração e Finanças;

XI - coordenar e desenvolver ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais da Prefeitura Municipal;

XII - coordenar os processos de coleta, análise, disponibilização e atualização dos indicadores de desempenho, dados institucionais e estatísticos da Prefeitura, em articulação com a Diretoria de Planejamento Urbano e Habitação;

XIII - coordenar a elaboração dos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura;

XIV - coordenar a alimentação do sistema de informações da Prefeitura, atualizando os dados institucionais nas bases de dados específicas;

XV - coordenar a elaboração das normas que visem a assegurar as informações institucionais necessárias aos órgãos de decisão;

XVI - contribuir com o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundi-las junto aos órgãos interessados, subsidiando o processo decisório;

XVII - analisar dados farmaceutísticos de acordo com as necessidades dos órgãos usuários, assim como atuar na elaboração do

RP

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Relatório Anual de Atividades da Prefeitura, o Relatório da Gestão Municipal, Boletins e outros afins, em conjunto com as demais Secretarias;

XVIII - propor, analisar e implantar dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para avaliação interna das ações da Prefeitura Municipal nas diversas áreas de atuação;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Planejamento Institucional está subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento.

Art. 23. Compete ao Coordenador de Planejamento Orçamentário:

I - organizar, coordenar e responder pelos processos de elaboração e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, através de atuação conjunta com o Diretor de Planejamento Institucional e em articulação com os órgãos municipais;

II - coordenar os estudos e dar andamento a pedidos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

III - coordenar e disponibilizar estudos de custos das atividades administrativas e finalísticas, visando a aperfeiçoar a utilização dos recursos financeiros e materiais;

IV - coordenar a execução do controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, bem como, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária, observando as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

V - participar e atuar no processo de elaboração de Planos Estratégicos de Desenvolvimento Institucional da Prefeitura e participar da elaboração dos Planos dos diversos órgãos municipais, bem como analisar as repercussões financeiras deles decorrentes;

VI - contribuir na elaboração de normas e manuais de rotinas e procedimentos para disciplinar os diversos subsistemas de gestão da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos;

VII - coordenar os processos de acompanhamento e monitoramento da execução orçamentária, através da emissão de relatórios gerenciais consolidados mensais, em articulação com a Controladoria Geral e a Secretaria de Administração e Finanças;

VIII - apoiar e orientar as áreas de planejamento e administração das Secretarias Municipais nos processos de gestão e controle orçamentário de suas respectivas unidades;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Planejamento Orçamentário é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Planejamento Institucional.

CAPÍTULO V **DOS TITULARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** **E FINANÇAS**

Art. 24. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Finanças:

I - propor as políticas municipais de gestão de pessoas, de materiais e suprimentos, de patrimônio, de apoio logístico, de serviços auxiliares, de tecnologia da informação e telecomunicações, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

as políticas fiscal e tributária da Prefeitura Municipal;

II - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens móveis e imóveis próprios e utilizados pela Prefeitura, em articulação e parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos;

III - planejar, coordenar e supervisionar os serviços gerais e de segurança patrimonial;

IV - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

V - coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

VI - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;

VII - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VIII - promover, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

IX - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

X - assinar certidões referentes a débitos fiscais;

XI - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XII - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

RP

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIII - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XIV - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XVI - promover a arrecadação das rendas não tributárias;

XVII - promover, em articulação com a Procuradoria Geral, a cobrança da dívida ativa;

XVIII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XIX - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XX - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XXI - promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

XXII - movimentar, juntamente com o Coordenador de Execução Financeira - Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;

XXIII - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XXIV - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXV - mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXVI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXVIII - assinar com o Prefeito e o Diretor de Contabilidade a Execução Orçamentária e Financeira, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XXX - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

XXXI - apoiar o produtor rural junto à receita estadual, desde o processo de inscrição até o acompanhamento da sua situação ativa;

XXXII - participar e apoiar a Controladoria Geral do Município na elaboração da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal.

XXXIII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

XXXIV - dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria Municipal e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

XXXV - acompanhar e apoiar o funcionamento das Comissões Permanentes de Licitação e de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

XXXVI - responder pela expedição de ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da Secretaria Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXXVII - disponibilizar apoio técnico à área de administração e finanças de todas as Secretarias Municipais, através da normatização, orientação e interlocução permanente; bem como, promover a integração entre os órgãos, de modo a funcionar em rede, como sistema de gestão estratégica da Prefeitura;

XXXVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Administração e Finanças está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 25. O Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Administração e Finanças está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 26. Compete ao Chefe da Central de Serviços Auxiliares:

I - coordenar e supervisionar a gestão das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, de arquivamento geral e de serviços gerais;

II - coordenar e supervisionar a prestação de serviços interna de recepção e copa;

III - orientar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da Prefeitura, de forma direta ou contratada;

IV - coordenar e supervisionar os serviços de telefonia;

V - coordenar a execução e supervisionar os serviços de vigilância dos prédios ocupados pela Prefeitura Municipal, de forma direta ou através da contratação de terceiros, e em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VI - gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VII - coordenar as atividades de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Prefeitura que circulem no seu âmbito;

VIII - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

IX - coordenar e orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

X - propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

XI - coordenar a distribuição das correspondências recebidas pela Prefeitura Municipal via Correios;

XII - coordenar e prover as atividades de recebimento, conferência e distribuição dos documentos enviados para os órgãos da Prefeitura;

XIII - coordenar as atividades de receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela EBCT quanto à modalidade de expedição;

XIV - coordenar e prestar os serviços de reprodução de documentos;

XV - propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da Prefeitura Municipal;

XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

XVII - orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Prefeitura, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XVIII - coordenar a elaboração, atualização e divulgação de manual estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

XIX - disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

XX - planejar meios adequados de guarda e conservação de documentos;

XXI - coordenar e disponibilizar atividades de colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XXII - coordenar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões, atestados ou declarações regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

XXIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Serviços Auxiliares é subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 27. Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

I - propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

II - dirigir as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores;

III - coordenar a manutenção e atualização de um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho da Prefeitura, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade das Secretarias e demais órgãos;

IV - propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

V - dirigir e garantir o funcionamento dos serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI - dirigir e responder pelas atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

VII - atuar nos assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;

VIII - organizar e dirigir as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de sindicâncias e processos administrativos;

IX - apoiar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

X - disponibilizar apoio técnico à área de gestão de pessoas de todas as Secretarias Municipais, através da normatização, orientação e interlocução permanente; bem como, promover a integração entre os órgãos, de modo a funcionar em rede, como um sistema de gestão de pessoas da Prefeitura;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Gestão de Pessoas é subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Art. 28. Compete ao Coordenador de Pessoal e Pagamento:

I - coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II - coordenar as atividades de proposição e elaboração de atos, bem como o exame de processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;

III - coordenar a análise e emissão de pareceres em processos que envolvam questões legais;

IV - apresentar proposições e coordenar a implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

V - coordenar e realizar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

VI - disponibilizar orientação a todos os órgãos e aos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

VII - zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

VIII - gerenciar e modernizar as ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

IX - coordenar a organização, controle, conservação e atualização dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores;

X - coordenar a elaboração e publicação dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

XI - gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

XII - coordenar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;

XIII - acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal, bem como gerar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;

XIV – coordenar a análise e controle de processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

XV – acompanhar e controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Pessoal e Pagamento é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 29. Compete ao Coordenador de Capacitação, Desenvolvimento e Acompanhamento:

I – planejar e coordenar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com as demais unidades organizacionais;

II – planejar e coordenar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;

III – propor políticas e coordenar a aplicação de métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

IV – coordenar programas de orientação psicossocial e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

V – propor, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional;

VI – planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Prefeitura, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VII - supervisionar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - coordenar o desenvolvimento de estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Prefeitura;

IX - coordenar o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

X - gerenciar a aplicação de métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

XI - coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XII - coordenar a elaboração e apresentar o Plano Anual de Capacitação da Prefeitura;

XIII - coordenar a implantação de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

XIV - coordenar e supervisionar as ações de vigilância à saúde do servidor;

XV - planejar e coordenar projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor e seus familiares;

XVI - coordenar programas de atenção aos portadores de necessidades especiais em parceria com outros órgãos;

XVII - coordenar, supervisionar e avaliar programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor e da sua família;

XVIII - gerenciar ações de intercâmbio com outras organizações que tratem de temas de interesse da área para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIX - coordenar a realização, preferencialmente em parceria com a área da saúde, de ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;

XX - coordenar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;

XXI - coordenar as atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais;

XXII - coordenar o processo de avaliação da capacidade laborativa dos servidores para fins de habilitação aos benefícios previdenciários, pensões e aposentadorias previstas em lei;

XXIII - coordenar e desenvolver atividades de perícia ambiental e inspeções programadas para verificação de áreas insalubres ou perigosas;

XXIV - orientar quanto ao cumprimento dos preceitos estabelecidos na legislação de pessoal quanto à prevenção de doenças e acidentes, coordenando a emissão de laudos e pareceres;

XXV - gerenciar e controlar exames pré-admissionais e demissionais e exames médicos periódicos;

XXVI - coordenar e disponibilizar as atividades de elaboração de mapeamento de risco à saúde do servidor e o dimensionamento de equipamentos de segurança necessários;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Capacitação, Desenvolvimento e Acompanhamento é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 30. Compete ao Diretor de Materiais e Patrimônio:

I - planejar, dirigir e coordenar a política de recursos materiais da Prefeitura Municipal;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

II - dirigir, de forma integrada, as atividades de aquisições de materiais e contratação de serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes;

III - coordenar e disponibilizar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV - responder, diretamente, pela proposição e aprovação de uma agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, elaborada a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

V - supervisionar e zelar pelo cumprimento e êxito da agenda de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as Centrais de Planejamento e Administração e/ou Diretoria de Administração, das Secretarias Municipais que a possuem, ou os servidores responsáveis pela área nos respectivos órgãos;

VI - coordenar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

VII - apoiar e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura Municipal;

IX - supervisionar o recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Prefeitura;

X - coordenar o apoio ao funcionamento da Comissão Permanente de Licitações;

XI - disponibilizar apoio técnico à área de materiais, suprimentos e patrimônio de todas as Secretarias Municipais, através da orientação e interlocução permanente; bem como, promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

integração entre os órgãos, de modo a funcionar em rede, como um sistema de gestão de materiais e patrimônio da Prefeitura;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Materiais e Patrimônio é subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 31. Compete ao Coordenador de Compras e Licitações:

I – coordenar, contribuir e atuar na elaboração da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais, sob a coordenação geral do Diretor de Materiais e Patrimônio;

II - coordenar a consolidação e a execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as Centrais de Planejamento e Administração das Secretarias Municipais que a possuem e setores representantes dos demais órgãos;

III - coordenar os processos e atividades relativas a homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

IV - administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços;

V - coordenar a definição e estabelecimento de critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

VI - orientar e solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VII - coordenar a realização e o controle das atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo para a Prefeitura Municipal;

VIII - coordenar a instrução dos processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IX – coordenar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

X – coordenar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

XI – coordenar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XII – recomendar a declaração de inidoneidade por parte da autoridade competente dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

XIII – definir a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; bem como, levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

XIV – coordenar a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras, organizando e gerindo os processos licitatórios;

XV – apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preços;

XVI – articular-se com a Procuradoria Geral do Município na elaboração de minutas dos editais nas modalidades de licitação relativas a convite, tomada de preços, concorrência pública e pregão, bem como repassar as orientações à equipe;

XVII – coordenar o encaminhamento dos demais procedimentos de finalização como assinatura da autoridade competente dos editais de licitações, bem como a publicação;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Compras e Licitações é um servidor efetivo subordinado ao Diretor de Materiais e Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Art. 32. Compete ao Coordenador de Armazenagem e Distribuição:

I - coordenar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

II - coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

III - coordenar as atividades que envolvem a elaboração e atualização do catálogo de material da Prefeitura;

IV - definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;

V - coordenar a orientação aos órgãos quanto à maneira de formular requisições de material;

VI - coordenar e supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

VII - supervisionar para garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Armazenagem e Distribuição é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Materiais e Patrimônio.

Art. 33. Compete ao Coordenador de Patrimônio:

I - coordenar a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação e as demais afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

II - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura;

III - coordenar a atividade de inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da Prefeitura;

IV - coordenar a orientação a todas as unidades organizacionais - Assessorias, Diretorias, Centrais, Coordenadorias e Gerências -, quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;

V - promover a regularização do patrimônio físico da Prefeitura junto aos órgãos competentes;

VI - propor medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis próprios ou ocupados pela Prefeitura;

VII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento, padronização, inventário, reavaliação e controle de uso dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VIII - proceder e manter a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

IX - responder pela manutenção atualizada do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

X - coordenar e supervisionar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes, o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, bem como os mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XI - coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor;

XII - supervisionar a conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Handwritten signature and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Coordenador de Patrimônio é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Materiais e Patrimônio.

Art. 34. Compete ao Gerente do Prédio Sede Central:

I - coordenar a execução e supervisionar os serviços de zeladoria e manutenção do prédio sede da Prefeitura Municipal;

II - coordenar e supervisionar contratos de segurança e conservação do prédio sede da Prefeitura;

III - apoiar o Coordenador de Patrimônio na coordenação da atividade de inventariar, anualmente, os bens móveis alocados no prédio sede da Prefeitura;

IV - supervisionar e apoiar a execução das atividades pertinentes ao patrimônio mobiliário no prédio sede da Prefeitura;

V - supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações do prédio sede da Prefeitura, em articulação com a Central de Serviços Gerais;

VI - supervisionar, em articulação com a Central de Serviços Auxiliares, os serviços de vigilância do prédio sede da Prefeitura, prestados de forma direta ou através da contratação de terceiros;

VII - apoiar e contribuir com as normas sobre o sistema de iluminação, de consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações do prédio sede da Prefeitura, bem como no controle da sua adequada utilização;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Gerente do Prédio Sede é um servidor efetivo, tecnicamente subordinado ao Coordenador de Patrimônio e, hierarquicamente, ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Art. 35. Compete ao Pregoeiro:

- I** - proceder à elaboração do edital;
- II** - coordenar as atividades de abertura da sessão, recebimento dos participantes, identificação dos credenciados;
- III** - proceder ao recebimento das declarações de adequação habilitatória;
- IV** - responder pelo recebimento das propostas de preços;
- V** - coordenar os procedimentos relativos aos lances; incentivo à competição e coordenação da participação em geral;
- VI** - proceder à análise da aceitabilidade das propostas e sua classificação;
- VII** - realizar a decisão motivada quanto à proposta classificada em primeiro lugar;
- VIII** - proceder à habilitação do proponente mais bem classificado;
- IX** - proceder à declaração do vencedor;
- X** - formalizar a adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
- XI** - proceder à elaboração da ata;
- XII** - coordenar a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- XIII** - orientar e proceder ao recebimento de possíveis recursos;
- XIV** - realizar, após o prazo determinado, o exame e decisão motivada sobre os recursos;
- XV** - coordenar a negociação final com o vencedor;
- XVI** - proceder à adjudicação final do objeto ao vencedor.

Parágrafo Único. O Pregoeiro é um servidor efetivo, tecnicamente subordinado ao Diretor de Materiais e Patrimônio e, hierarquicamente, ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Art. 36. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitações:

I - promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

II - convocar as reuniões da Comissão indicando a matéria a ser apreciada;

III - presidir as reuniões da Comissão;

IV - propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações relativas ao procedimento licitatório;

V - assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os pareceres relativos às dispensas e inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados;

VI - assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;

VII - encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos;

VIII - encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Presidente da Comissão Permanente de Licitações é um servidor efetivo da Prefeitura Municipal.

Art. 37. Compete ao Diretor de Arrecadação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I - analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

II - estudar e elaborar, com o auxílio de suas Coordenadorias subordinados, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III - zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

IV - colaborar, com o Secretário Municipal de Administração e Finanças, na elaboração do calendário fiscal e supervisionar o seu cumprimento;

V - opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;

VI - institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;

VII - controlar a dívida ativa do Município;

VIII - supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

IX - dirigir e participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Administração e Finanças subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e a referente a preços e tarifas;

RP

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

X - coordenar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis *inter vivos*;

XI - zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

XII - coordenar os processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

XIII - orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários - IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas;

XIV - orientar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários - ISS de autônomos e taxas;

XV - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, ações de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

XVI - supervisionar e acompanhar os processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XVII - promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso;

XVIII - coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XIX - comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;

XX - organizar, coordenar e promover a informatização, com apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

XXI - supervisionar os procedimentos de inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa;

XXII - supervisionar e garantir o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

XXIII - supervisionar e acompanhar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

XXIV - acompanhar e visitar os pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

XXV - orientar e promover a sincronização dos cadastros mobiliário e imobiliário;

XXVI - dirigir de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Arrecadação está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 38. Compete ao Coordenador de Receita e Fiscalização Tributária:

I - coordenar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do imposto sobre a transmissão *inter vivos* de bens imóveis - ITBI;

AP

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

II - coordenar as ações que visam zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

III - participar e atuar nos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;

IV - coordenar a execução das ações relativas ao lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive quanto à identificação do fato gerador, da matéria tributária, dos contribuintes, dos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem, e do lançamento aplicável;

V - coordenar a execução das medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos municipais e dos preços e tarifas públicas;

VI - participar, juntamente com o Diretor, da articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança dos tributos pertinentes;

VII - supervisionar e controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando ao Diretor, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para cobrança através da Procuradoria Geral do Município;

VIII - homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

IX - coordenar a execução das emissões de certidões negativas de tributos e das segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

X - coordenar e manter o controle de livros fiscais;

XI - coordenar e responder pela emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade

 



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XII - participar e contribuir com a Coordenadoria de Cobrança e Dívida Ativa, na coordenação de um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem;

XIII - coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XIV - participar da organização da informatização, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a inscrição e o controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

XV - coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios, quando couber, nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

XVI - coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

XVII - organizar, coordenar e promover a informatização, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;

XVIII - coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XIX - coordenar a manutenção do sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

XX - orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, coordenando o planejamento, a execução e avaliação de planos de fiscalização;

XXI - coordenar a execução de ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;

XXII - identificar e coordenar sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XXIII - homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

XXIV - dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

XXV - apurar a produtividade fiscal;

XXVI - articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

XXVII - coordenar a integração de equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;

XXVIII - coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXIX – coordenar no sentido de exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

XXX – empreender ações que visem fiscalizar a aplicação das normas edilícias municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;

XXXI – coordenar e supervisionar a aplicação das sanções previstas na legislação em vigor;

XXXII – coordenar a elaboração de laudos de vistoria administrativa;

XXXIII – coordenar ações que promovam o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

XXXIV – coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

XXXV – coordenar a execução das atividades de auxílio e acompanhamento da coleta de dados e análise das informações recebidas, bem como da apuração do valor adicionado fiscal – VAF;

XXXVI – desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo Único. O Coordenador de Receita e Fiscalização Tributária é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Arrecadação.

Art. 39. Compete ao Coordenador de Cadastro Mobiliário e Imobiliário:

I – coordenar a execução, o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município;

II - orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

III - coordenar a execução da atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, procedendo à coleta de informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre a unificação e o parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura, que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário;

IV - participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

V - participar das providências e medidas relativas à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos municipais e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

VI - coordenar a execução de ações que visem à inscrição e atualização do Cadastro Mobiliário Municipal;

VII - atuar em conjunto com as demais Coordenadorias na execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

VIII - articular-se com as Secretarias Municipais de Planejamento e Desenvolvimento e de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Cadastro com vistas a assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Cadastro Mobiliário e Imobiliário é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Arrecadação.

Art. 40. Compete ao Gerente da Unidade Municipal de Cadastramento - UMC:

I – gerenciar a manutenção local do Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR, com a prestação de informações e formulários aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas ao cadastramento de imóveis rurais e emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR;

II – coordenar a execução de atividades relacionadas ao cadastramento e atualização de registro de imóveis rurais, como a avaliação de terra e benfeitorias, alteração de titularidade, uso do solo e grau de produtividade da terra;

III – coordenar a execução e andamento de processos e certidões de descaracterização de imóveis rurais para urbanos, bem como remembramentos e desmembramentos de imóveis rurais contínuos ou não contínuos;

IV – atuar em processos de busca de tempo para emissão de certidão de tempo a ser apresentada junto ao INSS referente à contagem de tempo de trabalhador rural para fins de aposentadoria;

V – realizar a vinculação de imóveis nos sistemas do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA e da Receita Federal;



PRÉFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VI – coordenar a execução das atividades de acesso ao SEI - Sistema Eletrônico de Informações do INCRA, para envio eletrônico de processos;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Gerente da Unidade Municipal de Cadastramento - UMC é um servidor efetivo, hierarquicamente, subordinado ao Coordenador de Cadastro Mobiliário e Imobiliário.

Art. 41. Compete ao Coordenador de Cobrança e Dívida Ativa:

I – coordenar a execução das atividades de inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa;

II – coordenar a execução, em articulação com a Coordenadoria de Receita e Fiscalização Tributária, de um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:

a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

b) realização de campanhas de sensibilização e de advertência, também periódicas;

c) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições na infringência, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

III – participar e contribuir com a Diretoria nas ações de informatização de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;

IV – coordenar a execução da inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

V – coordenar a execução do ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

VI – coordenar a alimentação e manutenção do sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

VII – coordenar e controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;

VIII – coordenar a emissão de pareceres e despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Procuradoria Geral do Município;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Cobrança e Dívida Ativa é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Arrecadação.

Art. 42 – Compete ao Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira:

I – cumprir e fazer cumprir as normas constitucionais e legais de direito financeiro e contábil aplicáveis ao Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

II - dirigir, orientar e fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

III - coordenar ações que garantam o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

IV - orientar e supervisionar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

V - monitorar e conferir os saldos das contas com os apresentados pela Execução Orçamentária e a Financeira;

VI - dirigir e orientar o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

VII - supervisionar e acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

VIII - supervisionar e controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

IX - coordenar a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

X - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XI - coordenar a execução da escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

XII - coordenar as ações de contabilização dos movimentos de fundos e suprimentos;

XIII - articular-se com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a fim de garantir o recebimento em dia dos relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

XIV - supervisionar a elaboração diária, em gestão com a Coordenadoria de Execução Financeira - Tesouraria, do boletim



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

XV - coordenar a preparação dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura, bem como a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

XVI - coordenar e acompanhar a conferência e classificação do movimento diário da arrecadação e preparação do boletim diário da receita;

XVII - coordenar a execução das ações de encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XVIII - supervisionar e controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XIX - coordenar as providências quanto à tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

XX - articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;

XXI - coordenar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;

XXII - coordenar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XXIII - supervisionar o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXIV - coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXV - responder pela forma final das prestações de contas, fazendo elaborar os anexos, a apresentação, as justificativas e os encaminhamentos, quando for o caso;

XXVI - planejar, dirigir e supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

XXVII - planejar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XXVIII - supervisionar para que seja comunicado, incontinenti, ao Diretor de Arrecadação, bem como ao Coordenador de Execução Financeira, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder como responsável pela omissão;

XXIX - coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XXX - disponibilizar apoio técnico à área contábil e de execução orçamentária e financeira das Secretarias Municipais que a possuam, através da normatização, orientação e interlocução permanente; bem como, promover a integração entre os órgãos, de modo a funcionar em rede, como um sistema de gestão financeira da Prefeitura;

XXXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária Financeira tem formação de nível superior em Ciências Contábeis ou técnico em Contabilidade, com registro no Conselho

Handwritten signature and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Regional de Contabilidade e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 43. Compete ao Coordenador de Análise e Procedimentos Contábeis:

I - coordenar a elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis;

II - coordenar a manutenção e atualização do plano de contas, bem como estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

III - coordenar a classificação das despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos pela legislação da área vigente;

IV - coordenar a manutenção do fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

V - orientar e manter fichário dos devedores por adiantamento;

VI - supervisionar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;

VII - coordenar e orientar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IX - coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

X - coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XI - orientar a elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

XII - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Análise e Procedimentos Contábeis é um servidor efetivo, com formação de nível superior em Ciências Contábeis ou técnico em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade e está subordinado ao Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 44 - Compete ao Coordenador de Execução Orçamentária:

I - coordenar a execução dos serviços de programação e empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

II - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

III - coordenar o registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura;

IV - supervisionar e conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

V – coordenar a emissão de notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

VI – orientar e garantir que ocorra o acompanhamento da execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

VII - manter as Secretarias Municipais de Administração e Finanças e de Planejamento e Desenvolvimento informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

VIII – coordenar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Execução Orçamentária é um servidor efetivo subordinado ao Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 45. Compete ao Coordenador de Execução Financeira - Tesouraria:

I – coordenar as atividades de recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

II – coordenar a execução dos pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

III – coordenar a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

IV – coordenar e supervisionar a preparação, diariamente, de boletins de movimento financeiro;

V – acompanhar o encaminhamento, diariamente, ao órgão competente, das guias de lançamentos ou outros documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

VI - requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

VII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VIII - coordenar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

IX - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

X - coordenar a realização, quando for o caso, dos suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XI - acompanhar as providências quanto ao recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XII - assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Coordenadoria de Execução Financeira - Tesouraria;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Execução Financeira - Tesouraria é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 46. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação:

I - formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura Municipal e apresentar o plano anual

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

de atividades à Secretaria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

II - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Administração direta do Município;

III - coordenar e zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

IV - assessorar o Prefeito, as Secretarias e demais órgãos nos assuntos da área;

V - gerenciar os contratos de prestação de serviços da área;

VI - estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e telecomunicação;

VII - planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

VIII - proceder, em conjunto com a Diretoria de Planejamento Institucional, à elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;

IX - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

X - prover os órgãos de informação de suporte para decisões;

XI - planejar e instituir, na medida do possível, política de utilização de programas de computador livres e abertos;

XII - coordenar a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básicos para a Prefeitura;

XIII - coordenar a elaboração e disponibilizar rotinas de auditoria de dados de sistemas;

XIV - criar política de *backup*, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Prefeitura;

R *7*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XV - garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados da Prefeitura;

XVI - participar e contribuir nas reuniões de planejamento e gestão estratégica, realizadas pelo Prefeito e Secretarias Municipais;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Tecnologia de Informação e Telecomunicação tem formação de nível superior ou técnico na área da Informática, Tecnologia da Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação e está subordinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 47. Compete ao Coordenador de Suporte de Sistemas, Infraestrutura e Atendimento ao Usuário:

I - coordenar a manutenção da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimentos gerados a partir deles;

II - gerenciar a execução dos serviços de processamento de dados, bem como a manutenção e disponibilidade de serviços e ferramentas corporativas como intranet e outros;

III - coordenar a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básicos para a Prefeitura;

IV - coordenar a manutenção dos cadastros dos usuários atualizados;

V - planejar, gerenciar e desenvolver sistemas de informação que auxiliem na Diretoria e na tomadas de decisão;

VI - coordenar a elaboração de propostas estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;

VII - manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

VIII - propor a contratação e/ou desenvolver, sempre que possível e quando couber, projetos de sistemas de informação para a Prefeitura adequando-os à instituição, quando necessário;

IX - coordenar a manutenção e avaliação dos sistemas de informação da Prefeitura;

X - garantir a integridade da documentação dos sistemas de informação da Prefeitura;

XI - coordenar a execução do suporte ao Portal da Prefeitura, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento *web*;

XII - contratar c/ou desenvolver, implantar, manter e avaliar sistemas para *web*;

XIII - coordenar e responder pela criação, manutenção e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Prefeitura;

XIV - coordenar ações que possibilitem garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados institucionais da Prefeitura;

XV - criar rotinas para otimização do acesso;

XVI - coordenar o desenvolvimento e proposição de normas de controle de qualidade dos dados;

XVII - planejar e coordenar ações para manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XVIII - suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de *internet* providos;

XIX - administrar, gerenciar e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras e outros;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XX - administrar, gerenciar e supervisionar os serviços de implantação e/ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio;

XXI - oferecer, sempre que possível e quando couberem, serviços para implantação, operação, direção e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;

XXII - supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura;

XXIII - documentar e viabilizar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura;

XXIV - gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura;

XXV - coordenar a execução de políticas de segurança para a rede, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de *internet* e *intranet* da Prefeitura;

XXVI - coordenar o tratamento a incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Prefeitura, administrados pela Diretoria;

XXVII - disponibilizar, através da equipe da Coordenadoria, auxílio ao usuário na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;

XXVIII - coordenar o recebimento e registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Prefeitura por telefone, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;

XXIX - gerenciar a instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Prefeitura;

XXX - coordenar a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Prefeitura;

XXXI - gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às aplicações;

XXXII - desempenhar outras atribuições afins.

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Coordenador de Suporte de Sistemas, Infraestrutura e Atendimento ao Usuário é um servidor efetivo, e está subordinado ao Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação.

CAPÍTULO VI ***DOS TITULARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO***

Art. 48. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I – promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II – promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III – promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV – promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V – promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI – promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;

VII – promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XII - participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII - acompanhar, técnica e administrativamente, os Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e o de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais - FUNDEB;

XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV - referendar os atos assinados pelo Prefeito;

XVI - expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;

XVII - comparecer perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

XVIII - delegar atribuições, por ato expresso, aos seus subordinados;

XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que forem delegadas pelo Prefeito;

XX - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Educação tem formação de nível superior e está subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 49. Compete ao Diretor Pedagógico:

I - coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à educação municipal;

II - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

III - coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Unidades Educacionais a cargo do Município;

V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir política de ação voltada para a educação infantil e fundamental;

VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII - coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da educação fundamental;

VIII - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX - organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

X - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas Unidades Educacionais a cargo do Município;

XI - coordenar a orientação e acompanhamento do trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação;

XII - coordenar a orientação, organização e supervisão à escrituração escolar nas Unidades Educacionais;

XIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

Handwritten signature and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIV - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XV - apresentar propostas de calendário escolar;

XVI - propor normatização do processo de atribuição de aulas e turmas;

XVII - coordenar e acompanhar o atendimento aos educandos de inclusão;

XVIII - supervisionar a realização de programas esportivos nas Unidades Educacionais;

XIX - coordenar a difusão da prática da educação física nas Unidades Educacionais do Município;

XX - estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro didático;

XXI - apoiar a educação inclusiva e assegurar aos educandos com necessidades especiais os meios e recursos para o seu êxito;

XXII - acompanhar e apoiar a educação do campo;

XXIII - coordenar o planejamento da formação dos professores a partir de indicadores obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento;

XXIV - utilizar indicadores de avaliações internas e externas para inserção na projeção de conteúdos das formações e cursos;

XXV - coordenar a implantação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino fundamental;

XXVI - apoiar as ações que são dirigidas ao aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional;

XXVII - apoiar ações com vistas a suprir as Unidades Educacionais e órgãos da Secretaria Municipal de Educação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;

XXVIII - coordenar o Censo Escolar – EDUCACENSO de todas as Unidades Educacionais municipais e realizar o das escolas multisseriadas da rede municipal;

XXIX - orientar os Secretários e Diretores da Educação Básica sobre a legislação educacional, preenchimento de diários, mudanças em matrizes curriculares, calendários escolares e outros assuntos correlatos.

XXX - coordenar e supervisionar as atividades de inspeção de documentos escolares;

XXXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor Pedagógico tem nível superior, com formação em Pedagogia, e está subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 50. Compete ao Coordenador de Educação Infantil:

I - participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;

II - coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

IV - coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino infantil;

V - participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e às creches;

VI - coordenar a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;

VII - supervisionar as atividades de orientação aos professores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;

IX - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;

X - coordenar e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XI - propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;

XII - propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

XIII - participar da elaboração e organização do calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;

XIV - coordenar o atendimento a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;

XV - propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

XVI - coordenar e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;

XVII - acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Educação Infantil é um servidor efetivo, de nível superior, com formação na área de educação, e está subordinado ao Diretor Pedagógico.

Art. 51. Compete ao Coordenador de Educação Fundamental:

lf n



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I – participar da formulação e da programação relativas às atividades da educação fundamental do Município;

II – coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à educação fundamental do Município;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor referente à educação fundamental;

IV – coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;

V – participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

VI – propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;

VII – sugerir e participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;

VIII – participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas, culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

IX – participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;

X – participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

XI – propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo da educação fundamental;

XII – coordenar levantamento de necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação fundamental;

XIII – coordenar, acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XIV – desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Coordenador de Educação Fundamental é um servidor efetivo, de nível superior, com formação em pedagogia voltada à educação infantil, subordinado ao Diretor Pedagógico.

Art. 52. Compete ao Coordenador de Educação Inclusiva e de Jovens e Adultos:

I - coordenar ações que visem assegurar aos educandos com necessidades especiais:

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específica, para atender às suas necessidades;

b) terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c) monitor escolar para atendimento especializado, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

d) educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora.

II - coordenar estudos da demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para realização;

III - coordenar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino, bem como

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

promover ao levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;

IV - coordenar a adequação de projetos pedagógicos e assessorar a sua implantação e o controle do seu cumprimento;

V - coordenar a execução da organização de salas de recursos multifuncionais e atividades especiais do atendimento educacional especializado - AEE, e programar sua utilização;

VI - coordenar ações com vistas a identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;

VII - participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino de jovens e adultos do primeiro seguimento;

VIII - coordenar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos do primeiro seguimento;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino de jovens e adultos;

X - participar da definição de políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos;

XI - coordenar, orientar e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos;

XII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino de jovens e adultos;

XIII - propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos;

XIV - dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no campo do ensino de jovens e adultos;

XV - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;

XVI - propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XVII - participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas, culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

XVIII - participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;

XIX - participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

XX - coordenar, acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Educação Inclusiva e de Jovens e Adultos é um servidor efetivo, de nível superior, preferencialmente com especialização em educação inclusiva, subordinado ao Diretor Pedagógico.

Art. 53. As Unidades Educacionais são geridas por Diretores e Orientadores Pedagógicos, cujas atribuições específicas, requisitos, critérios para provimento, o quantitativo, o vencimento, a carga horária, a área de atuação e outras disposições pertinentes devem ser observados nas Leis Municipais que disponham sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público do Município de Caxambu.

Art. 54. Compete aos Diretores de Unidades Educacionais – Escolas e Creches:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II - dirigir e responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

III - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da sua Unidade, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

IV - coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

V - coordenar a implantação da proposta pedagógica em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

VI - coordenar a elaboração do plano de ação e submissão à aprovação do Conselho Escolar;

VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

VIII - coordenar a elaboração dos planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;

IX - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;

X - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do conselho escolar e, após, encaminhar para a devida aprovação;

XI - garantir o fluxo de informações na sua unidade de educação e desta com os órgãos da Administração Municipal e Estadual, quando for o caso;

XII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;

XIII - coordenar e acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

XIV - assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidas;

XV - promover e coordenar grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender

Handwritten signature and number 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

XVI – participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e os encaminhar ao Conselho Escolar para aprovação;

XVII – supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XVIII – presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XIX – definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;

XX – coordenar e articular processos de integração da escola com a comunidade;

XXI – solicitar à secretaria suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores da unidade, observando as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Educação;

XXII – participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico, juntamente com a comunidade escolar;

XXIII – cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXIV – disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Inclusiva;

XXV – zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVI – manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

Handwritten signature and number 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXVII - assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação /MEC - FNDE;

XXVIII - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

XXIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. Os Diretores de Unidades Educacionais são servidores efetivos, professores de nível superior, subordinados ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 55. Compete ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação:

I - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação, em articulação com a Diretoria Pedagógica, as Coordenadorias e as Unidades Educacionais;

II - coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com os órgãos afins;

III - coordenar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV - participar da elaboração de Planos institucionais e de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos das Unidades Educacionais;

V - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;

VI - coordenar as atividades de controle e orientação às Unidades Educacionais em assuntos de orçamento e finanças;

VII - organizar e dirigir as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

VIII - dirigir e orientar as ações de registro e controle do recebimento de recursos, cotas, fundos e demais valores a qualquer título;

IX - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Educação, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

X - coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

XI - apoiar o aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional, em articulação com a Diretoria Pedagógica;

XII - planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e de gestão da infraestrutura de redes e internet;

XIII - coordenar e prestar assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados;

XIV - coordenar ações com vistas a suprir as Unidades Educacionais e órgãos da Secretaria Municipal de Educação de recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades organizacionais;

 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XV – coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos e com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria de Administração e Finanças;

XVI – planejar, acompanhar e controlar a utilização dos recursos tecnológicos computacionais na Secretaria Municipal de Educação;

XVII – gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos tecnológicos e computacionais da Secretaria Municipal de Educação, inclusive das Unidades Educacionais;

XVIII – coordenar a elaboração dos cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de educação e os hábitos e costumes da comunidade;

XIX – coordenar as ações relativas a solicitar a aquisição e promover, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento e a distribuição pelas unidades educacionais, o transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;

XX – zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;

XXI – coordenar e promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;

XXII – coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXIII – coordenar a execução e apresentação da prestação de contas dos recursos aplicados na merenda escolar;

XXIV – coordenar a execução dos serviços de transporte escolar aos estudantes e professores do Município;

XXV – coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;

XXVI – zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

XXVII – coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte escolar;

XXVIII – coordenar a execução de ações de acompanhamento da documentação e estado de manutenção e conservação da frota própria;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação é subordinado ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 56. Compete ao Coordenador de Gestão de Pessoas:

I - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

II – coordenar a instrução e proceder ao encaminhamento de processos para a concessão de licenças, na forma da legislação, à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III – coordenar o exame e a elaboração de pareceres em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Secretaria, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação

Handwritten signature and number 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV - coordenar as ações de encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;

V - coordenar e organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as estatísticas quanto à concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a gestão educacional;

VI - coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

VII - coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

VIII - atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;

IX - propor a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;

X - planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI - coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XII - desenvolver, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIV - articular com a Diretoria de Gestão de Pessoas no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XV - coordenar a elaboração de propostas para a área de capacitação e desenvolvimento da Prefeitura, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação para a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

XVI - coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVIII - coordenar e controlar folgas originadas de serviços prestados fora do expediente (hora extra);

XIX - coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;

XX - acompanhar e apoiar, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXI - acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o quadro de servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXII - responder e participar de quaisquer questões pertinentes a processos seletivos ou concursos públicos do âmbito da Secretaria Municipal.

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

Handwritten signature and initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Coordenador de Gestão de Pessoas é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 57. Compete ao Coordenador de Gestão de Materiais, Infraestrutura e Serviços:

I - coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

II - coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores, do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente e do catálogo de materiais e serviços;

III - coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

IV - realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

V - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

VI - coordenar as ações relativas a elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

VII - organizar a guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

VIII - coordenar e executar o controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

IX - orientar a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;

X - formalizar a declaração de recebimento e aceitação de material, depois de verificados e considerados satisfatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XI - coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da Secretaria Municipal;

XII - coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

XIII - coordenar as ações relativas a registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal;

XIV - coordenar as atividades de inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

XV - coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação, mantendo atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

XVI - coordenar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando-o ao órgão competente;

XVII - planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de ampliação e adequação das Unidades Educacionais e demais prédios da rede pública municipal;

XVIII - participar da definição do programa anual de obras e reformas das Unidades Educacionais;

XIX - participar da elaboração e coordenação dos projetos arquitetônicos complementares de obras educacionais e prédios administrativos já existentes;

XX - dispor de levantamento cadastral de prédios da rede pública municipal de educação;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXI - coordenar a execução de levantamento de informações para identificação de necessidades na realização de serviços;

XXII - coordenar o recebimento das solicitações de serviços encaminhadas verificando a real necessidade dos pedidos e classificando o atendimento por ordem de urgência;

XXIII - coordenar ações de solicitação dos materiais necessários aos serviços, escala da equipe de trabalho, oferecimento de suporte técnico para o bom desempenho dos profissionais, bem como supervisionar a realização dos serviços;

XXIV - coordenar e supervisionar os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias da Prefeitura;

XXV - apoiar os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para provimento daqueles por ela gerenciados;

XXVI - gerir os serviços de limpeza e fotocópia das unidades integrantes da Secretaria;

XXVII - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XXVIII - coordenar as ações de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XXIX - coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

XXX - desempenhar outras atividades afins.

AP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Coordenador de Gestão de Materiais, Infraestrutura e Serviços é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 58. Compete ao Coordenador de Gestão Orçamentária e Financeira:

I - coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Secretaria Municipal de Educação; bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes.

II - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira dos recursos administrados pela Secretaria Municipal de Educação, por delegação de competência do Prefeito Municipal, as disposições da Constituição Federal e da legislação relativa a finanças públicas.

III - coordenar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

IV - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais, bem como contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

V - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

VI - participar, em conjunto com o Diretor de Administração, da coordenação do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Educação;

VII - manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - coordenar as ações de acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária, encaminhando ao Diretor e ao Secretário os elementos necessários ao processo de gestão;

IX - coordenar a execução do registro e controle dos recursos e cotas recebidas e a elaboração os respectivos demonstrativos;

X - coordenar as atividades de controle e orientação às unidades educacionais em assuntos de orçamento e finanças;

XI - coordenar as ações de análise da documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente, encaminhando à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XII - organizar e coordenar as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XIII - programar e orientar os levantamentos de informações junto às unidades da Secretaria sobre propostas e planos de ação, visando subsidiar a elaboração da proposta orçamentária;

XIV - coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira, em articulação, no que couber, com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XV - coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria, por unidade administrativa;

XVI - examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Secretaria e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

XVII - registrar o empenho prévio das despesas da Secretaria;

XVIII - examinar e conferir os processos de empenho e pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXIX - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Coordenador de Gestão Orçamentária e Financeira é um servidor efetivo, com formação de nível superior ou técnico na área, subordinado ao Diretor de Administração da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII

DOS TITULARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 59. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I – propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II – promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III – promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV – promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V – assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII – promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII – dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - supervisionar a administração das unidades de saúde e atendimento, sob a responsabilidade do Município;

AR 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXI - acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento;

XXII - acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família;

XXIII - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXIV - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXV - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXVI - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXVII - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXVIII - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXIX - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;

XXX - promover o controle de zoonoses no Município;

XXXI - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Saúde é subordinado ao Prefeito Municipal.

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Art. 60. O Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 61. Compete ao Chefe da Central de Planejamento e Administração da Secretaria Municipal de Saúde:

I - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde, em articulação com o Secretário Adjunto, as Diretorias e as Coordenadorias;

II - coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com o Secretário Adjunto, as Diretorias e os órgãos afins;

III - coordenar a elaboração, em articulação com as Diretorias, da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV - coordenar o controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes e em articulação com a Central de Convênios, Contratos e Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

V - participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VI - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - coordenar a prestação de serviços de suporte de infraestrutura às Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - coordenar o levantamento das necessidades de serviços auxiliares com vistas aos procedimentos de aquisição para o bom funcionamento da Secretaria;

IX - manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e nas áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis;

X - gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para provimento daqueles por ela gerenciados;

XI - gerir os serviços de limpeza, recepção e portaria dos prédios da Secretaria;

XII - gerir os serviços de fotocópias das unidades integrantes da Secretaria;

XIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

XIV - coordenar e disponibilizar serviços de recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

XV - coordenar a organização do Arquivo Geral da Secretaria Municipal para guarda de documentos oficiais que não poderão ser encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;

AP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XVI - organizar, gerenciar e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Secretaria Municipal;

XVII - coordenar a impressão das frequências e das escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês;

XVIII - coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;

XIX - planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XX - coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XXI - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XXII - coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor;

XXIII - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XXIV - coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas Unidades, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde;

XXV - acompanhar e apoiar, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas, o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público;

XXVI - acompanhar, avaliar e redimensionar, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas, o quadro de

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

servidores da Secretaria, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

XXVII - coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

XXVIII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XXIX - coordenar e executar o controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XXX - coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da Secretaria Municipal;

XXXI - coordenar a execução de levantamento de informações para identificação de necessidades na realização de serviços;

XXXII - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais, bem como contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XXXIII - manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira, junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XXXIV - coordenar as ações de acompanhamento, análise e avaliação da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário os elementos necessários ao processo de gestão;

XXXV - organizar e coordenar as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria;

XXXVI - coordenar a execução dos serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXXVII - coordenar a prestação de serviços de transporte hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde;

XXXVIII - coordenar, em articulação com a Diretoria de Regulação, as demais Diretorias e Coordenadorias, a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria Municipal;

XXXIX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Planejamento e Administração da Secretaria Municipal de Saúde é subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 62. Compete ao Diretor de Atenção à Saúde:

I - assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

II - participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

III - coordenar a integração das ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;

IV - orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos;

V - dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população;

VI - desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

VII - planejar e dirigir os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

IX - desenvolver, em articulação com as Diretorias e as Centrais, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município;

X - coordenar processos de identificação das necessidades de treinamento e capacitação de pessoal da rede de serviços de saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, bem como daqueles alocados ao Programa de Saúde da Família;

XI - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população, bem como reunir periodicamente a equipe da Diretoria para avaliação das atividades realizadas;

XII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família;

XIII - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XIV - coordenar a avaliação dos resultados das ações básicas nas Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XV - garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVI - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XVII - programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde;

XVIII - responsabilizar-se diretamente pelo desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das

Handwritten signature and number 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX - organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

XX - coordenar os serviços de assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXI - observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Secretário Municipal o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXIII - dirigir a formulação da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;

XXIV - orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XXV - participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Caxambu e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XXVI - promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

XXVII - instituir e dirigir a operacionalização dos sistemas de referência e contra referência médica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXVIII - acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

XXIX - articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

XXX - coordenar as ações de sistematização, consolidação e análise das informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

XXXI - coordenar a definição de protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XXXII - orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XXXIII - propor ao Secretário Municipal modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XXXIV - identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

XXXV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Atenção à Saúde está subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 63. Compete ao Coordenador do Programa de Saúde da Família - PSF, e do Núcleo de Atenção à Saúde da Família - NASF:

I - coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes ao Programa de Saúde da Família, bem como do Núcleo de Atenção;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

II - administrar a unidade básica de saúde conforme as diretrizes do SUS de equidade, integralidade e humanização do atendimento;

III - estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do Programa de Saúde da Família de territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente;

IV - avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da Unidade;

V - manter a Diretoria de Atenção à Saúde informada sobre o desenvolvimento do Programa nas equipes e unidade de saúde;

VI - estimular a participação da equipe nas reuniões mensais com a comunidade;

VII - coordenar a elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica de saúde;

VIII - coordenar a obtenção dos suprimentos materiais e equipamentos para a realização das atividades administrativas, médicas e hospitalares que se fizerem necessários para a atenção básica, em articulação com a Central de Planejamento e Administração da Secretaria Municipal;

IX - supervisionar a realização de serviços nas Unidades de Saúde com o objetivo de analisar a qualidade, bem como a fiscalização das produções a fim de assegurar o seu melhor desempenho e resolubilidade;

X - coordenar a execução de atividades de educação em saúde regularmente;

XI - atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;

XII - utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para planejamento, monitoramento e avaliação das ações;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIII - atuar de maneira integrada e apoiando os profissionais das equipes de saúde da família, das equipes de atenção básica para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde;

XIV - buscar ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade;

XV - buscar contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do sistema de saúde no Município;

XVI - contribuir para o aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários e ambientais;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador do Programa de Saúde da Família - PSF, e do Núcleo de Atenção à Saúde da Família - NASF, é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 64. Compete ao Coordenador da Policlínica:

I - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

II - coordenar a execução dos projetos, programas e ações de responsabilidade da área de atuação da Policlínica;

III - coordenar a elaboração e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição, sempre que couber;

IV - promover a integração das ações da Policlínica com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

V - coordenar e garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

VI - gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

VII - acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

VIII - coordenar a elaboração de estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social da Prefeitura, quando couber;

IX - supervisionar e avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

X - manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

XI - observar as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador da Policlínica é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 65. Compete ao Coordenador de Assistência Farmacêutica:

I - definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

II – elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

III – estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;

IV – supervisionar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;

V – planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;

VI – prestar assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;

VII – orientar e supervisionar o desempenho dos servidores dedicados à assistência farmacêutica;

VIII – estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e a segurança dos produtos farmacêuticos, tendo como referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;

IX – supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;

X – planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;

XI – preparar projetos dentro de sua área de atuação visando à captação de recursos;

XII – participar da formação dos profissionais na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos servidores sob sua responsabilidade;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIII - estabelecer padrões de desempenho do setor e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, por resultados obtidos e apresentando propostas para melhor desenvolvimento da unidade;

XIV - produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XV - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XVI - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVII - realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XVIII - coordenar o fornecimento de materiais e medicamentos às Unidades Básicas de Saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

XIX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Assistência Farmacéutica é um servidor efetivo, com formação superior, subordinado ao Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 66. Compete ao Coordenador de Assistência Odontológica:

I - planejar, organizar, coordenar a execução e supervisionar as ações de saúde bucal no Município;

II - garantir o acesso da população ao atendimento odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

12 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

III - organizar, orientar e acompanhar o atendimento odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

IV - coordenar os serviços de assistência odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

V - garantir o atendimento médico-odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

VI - organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico na rede pública de educação, conforme o disposto na legislação do SUS, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados pela Coordenadoria, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria Municipal;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Assistência Odontológica é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Atenção à Saúde.

Art. 67. Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde:

I - dirigir a elaboração e divulgação de informações e análises de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

II - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

III - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

IV - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e com a Comissão de Intergestores, da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - coordenar o fomento e o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;

VI - buscar o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

VII - coordenar, supervisionar e responder pela gestão da vigilância sanitária no Município;

VIII - assegurar que as Coordenadorias que lhe são subordinados prestem apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Vigilância em Saúde é subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Art. 68. Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Zoonoses, Endemias e Saúde do Trabalhador:

I - coordenar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

II - coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

III - coordenar a normatização e definição de instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

IV - monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

V - coordenar a elaboração de indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VI - coordenar o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

VII - gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com as demais Diretorias, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes dos sistemas atuais vigentes e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) análise dos dados;

d) retroalimentação dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

IX - coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

X - adquirir equipamentos de proteção individual - EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados e de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

XI - coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores;

XII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de zoonoses;

XIII - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

XIV - coordenar a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

XV - coordenar ações que visem coibir focos de zoonoses e de vetores;

XVI - coordenar a elaboração de roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

XVII - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

XVIII - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

XIX - coordenar a organização do serviço de alojamento de animais de pequeno porte, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

XX - coordenar a organização do registro de animais resgatados e vacinados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXI - coordenar a organização e manutenção do serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XXII - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;

XXIII - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

XXIV - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

XXV - promover campanhas preventivas educativas dirigidas à população, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;

XXVI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses, Endemias e Saúde do Trabalhador é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Vigilância em Saúde.

Art. 69. Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental:

I - programar, coordenar, fiscalizar, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

II - coordenar a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

III - promover e coordenar a realização de pesquisas, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IV - coordenar ao estabelecimento de diretrizes e o desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e a segurança dos serviços de vigilância sanitária, auxiliando a área de Vigilância Epidemiológica;

V - coordenar a execução de ações de definição, organização e atualização de informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;

VI - coordenar o apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

VII - coordenar a elaboração e proposição de normas e padrões relativos à sua área de competência;

VIII - identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária e ambiental;

IX - coordenar a execução de ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo a identificação das situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica;

X - coordenar a notificação dos agravos à saúde e os riscos relacionados com o trabalho, alimentando regularmente o sistema de informações da saúde;

XI - coordenar o estabelecimento de rotinas de sistematização e análise dos dados gerados no atendimento aos agravos à saúde relacionados ao trabalho, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização dos serviços e das demais ações em saúde do trabalhador;

XII - coordenar a avaliação de impactos na saúde infantil decorrentes dos diversos fatores identificados e disponíveis para acompanhamento e monitoramento na área;

R
7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIII - implementar comitês de investigação de acidentes graves e fatais;

XIV - realizar visitas a ambientes de trabalho para apurar as situações de risco e ocorrência de agravos;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Vigilância em Saúde.

Art. 70. Compete ao Coordenador de Imunização:

I - coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

II - promover campanhas preventivas educativas dirigidas à população, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;

III - participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

IV - coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes a sua área de atuação;

V - coordenar a elaboração e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade dos serviços;

VI - supervisionar e garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, insumos e materiais necessários aos serviços;

VII - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Coordenador de Imunização é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Vigilância em Saúde.

Art. 71. Compete ao Diretor de Regulação:

I - participar, contribuir e apoiar a Central de Planejamento e Administração da Secretaria Municipal de Saúde nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde;

II - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Saúde;

III - coordenar o processo de elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

IV - coordenar a elaboração, atualização e implantação, em conjunto com a Central de Planejamento e Administração, do plano de informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

V - coordenar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados da saúde;

VI - coordenar os processos de coleta, análise, disponibilização, manutenção e atualização dos indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria Municipal;

VII - coordenar a elaboração e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento das ações da Secretaria;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - apoiar as Coordenadorias na alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados da saúde do Município nas bases de dados internas e de outros órgãos governamentais;

IX - identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos;

X - aprovar e acompanhar, conjuntamente com as unidades envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pela Secretaria de Saúde, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;

XI - administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

XII - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e implementação da política de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XIII - coordenar a apuração de denúncias e auditoria analítica e operativa das unidades de saúde sob gestão do município, relativas à atenção básica em saúde;

XIV - gerenciar o fornecimento de orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;

XV - acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

XVI - coordenar a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XVII - coordenar estudos e propor, em articulação com as Diretorias, a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal;

XVIII - participar da elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIX - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

XX - coordenar as ações de controle e avaliação das atividades da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

XXI - coordenar a estudos e análise de programas de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;

XXII - propor instrumentos de avaliação dos programas de saúde realizados no Município;

XXIII - coordenar e manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;

XXIV - supervisionar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XXV - coordenar a orientação à fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XXVI - propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas;

XXVII - propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, anexando pareceres necessários à decisão;

XXVIII - coordenar a formulação de propostas para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XXIX - desempenhar outras atribuições afins.

Handwritten signature and number 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Diretor de Regulação é subordinado ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 72. Compete ao Coordenador de Marcação de Exames e Cirurgias:

I - coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos à autorização e marcação de exames e cirurgias de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

II - administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

III - gerenciar o recebimento das solicitações de exames das unidades de saúde, bem como a programação dos referidos exames e o retorno das informações aos usuários;

IV - gerenciar o recebimento das Unidades Básicas de Saúde das solicitações de agendamento e dar retorno das informações;

V - garantir ao usuário os exames agendados;

VI - coordenar a manutenção do controle estatístico por especialidade, individual e total;

VII - coordenar a elaboração de relatórios mensais dos agendamentos e encaminhar ao Diretor de Regulação;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Marcação de Exames e Cirurgias é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Regulação.

Art. 73. Compete ao Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio - TFD:

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I - coordenar a execução e controle do cadastramento dos pacientes em sistema próprio e informatizado conferindo minuciosamente todos os documentos por eles apresentados;

II - coordenar a organização da documentação referente à prestação de contas da Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio - TFD, unificando-a em relatório mensal para aprovação e assinatura do Secretário Municipal de Saúde;

III - zelar pela organização da Coordenadoria, seu arquivo próprio, bem como a forma de trabalho e de atendimento ao público geral;

IV - coordenar os serviços administrativos diversos pertinentes à área de TFD;

V - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Regulação.

Art. 74. Compete ao Coordenador da Ouvidoria da Saúde:

I - coordenar o processo de recebimento de reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar o encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

III - coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

IV - gerir a produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

V – gerenciar o processo de informar à:

a) Procuradoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

VI – recomendar medidas que visem aprimorar a prestação dos serviços;

VII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador da Ouvidoria da Saúde é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Regulação.

CAPÍTULO VIII ***DOS TITULARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE*** ***DESENVOLVIMENTO SOCIAL***

Art. 75. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

I – propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;

II – coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;

III - promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial;

IV - adotar como perspectivas balizadoras centrais, para a concepção, planejamento e execução de suas ações, os enfoques sócio-familiar e territorial;

V - construir e articular uma rede sócio-assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de:

a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais;

f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

VI - promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VII - promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

VIII - formular e coordenar políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

IX - promover ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra local;

X - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra;

XI - articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XII - conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;

XIII - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

XIV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

XV - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

XVI - promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XVII - viabilizar a implementação das políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XVIII - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais;

XIX - incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XX - disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias;

XXI - manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes;

XXII - planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XXIII - participar e contribuir no desenvolvimento pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento de estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XXIV - apoiar a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento na realização das ações da área de habitação de interesse popular, como o cadastro da população beneficiária dos programas, o reassentamento de desalojados por desapropriação e o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais;

XXV - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

XXVI - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação;

XXVII - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

lp 77



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social é subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 76. Compete ao Chefe da Central de Planejamento e Administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – coordenar, em articulação com todos os órgãos da Secretaria Municipal, os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria de Desenvolvimento Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

II – coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com os órgãos afins;

III – coordenar, em articulação com todos os órgãos internos, a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria Municipal;

IV – coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

V – acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários e financeiros da Secretaria Municipal, em articulação com as Secretarias de Administração e Finanças e a de Planejamento e Desenvolvimento;

VI – coordenar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VII - participar da elaboração de Planos institucionais e de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos das Diretorias;

VIII - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

IX - orientar, planejar e coordenar o controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

X - planejar e coordenar a execução de ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

XI - coordenar a elaboração do plano anual de capacitação da Secretaria, em articulação com os órgãos internos e com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XII - apoiar e coordenar a execução de ações de avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira, previamente aprovadas pela Prefeitura;

XIII - articular com a Diretoria de Gestão de Pessoas no sentido de participar dos programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;

XIV - coordenar a execução de ações de vigilância à saúde do servidor, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XV - orientar e encaminhar, quando couber, o servidor e sua família, para programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial;

XVI - proceder ao planejamento, organização e coordenar a execução do serviço administrativo de apoio à Central, à Diretoria e às Coordenadorias da Secretaria Municipal;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XVII - planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de gestão dos recursos tecnológicos e de gestão da infraestrutura de redes e internet;

XVIII - coordenar e prestar assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados, em articulação com a Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XIX - coordenar os processos de planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal;

XX - coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal;

XXI - coordenar as atividades de instrução, acompanhamento e pareceres em processo, bem como a expedição de correspondências, sempre que necessário;

XXII - coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;

XXIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

XXIV - coordenar as atividades de análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados nas Centrais, Diretorias e Coordenadorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

XXV - coordenar e executar o controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

XXVI - coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da Secretaria Municipal;

R *h*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXVII - coordenar e supervisionar os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades integrantes da Secretaria, em articulação com as Secretarias da Prefeitura;

XXVIII - apoiar os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças para provimento daqueles por ela gerenciados;

XXIX - proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XXX - elaborar, em conjunto com as demais unidades, o planejamento de compras e serviços;

XXXI - providenciar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as unidades organizacionais da Secretaria Municipal;

XXXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Planejamento e Administração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 77. Compete ao Chefe da Central de Incentivo ao Trabalho, Renda, Cidadania e Relações Comunitárias:

I - planejar, dirigir, coordenar e avaliar políticas públicas de inclusão produtiva, em consonância com os projetos do Governo Federal;

II - coordenar e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de inclusão produtiva, fomento, economia popular solidaria e outras correlatas;

III - coordenar a execução de acordos, contratos e convênios voltados para o apoio ao trabalhador, celebrados com entidades públicas e privadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IV - coordenar a execução das ações que garantam o acesso à cidadania;

V - promover ações dirigidas à geração de renda e ao apoio à micro e pequenas empresas, bem como ações de garantia de cidadania, inserção ao mercado de trabalho e outras referentes a trabalho, emprego, renda e cidadania, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

VI - formular, dirigir, coordenar a execução e supervisionar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável;

VII - coordenar a ampliação do acesso a alimentos de forma adequada;

VIII - coordenar ações com vistas a contribuir para promover o fortalecimento da agricultura familiar, em articulação e integração com a Diretoria de Agropecuária e Desenvolvimento Rural da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação;

IX - coordenar ações com vistas a contribuir para a geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável;

X - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XI - participar da formulação e coordenação de ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do município;

XII - apoiar a Diretoria de Planejamento Urbano e Habitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento na elaboração de planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;

XIII - participar da realização de cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIV - acompanhar e apoiar ações de reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XV - coordenar a Central de modo a possibilitar o desenvolvimento integrado das ações que compõem a política pública do trabalho e geração de renda;

XVI - coordenar a formulação e execução de ações que visem proporcionar oportunidades de educação profissional a jovens e adultos, em especial para os que buscam uma primeira oportunidade no mercado de trabalho;

XVII - coordenar e articular estratégias que proporcionem a jovens e adultos a elevação de escolaridade aliada à educação profissional, necessárias ao ingresso no mercado de trabalho;

XVIII - propor e coordenar ações que buscam favorecer o encaminhamento e a colocação de trabalhadores no mercado de Trabalho;

XIX - planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho;

XX - constituir-se em polo difusor de novas iniciativas no campo da educação profissional e em fórum permanente de discussões sobre o mundo do trabalho;

XXI - articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho;

XXII - coordenar a organização e manutenção de cadastro de instituições de educação profissional no Município;

XXIII - fomentar parcerias com organizações que oferecem qualificação profissional, tais como Serviço Nacional de Aprendizagem

Handwritten signature and number 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Industrial - SENAI, Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, entre outros;

XXIV - coordenar o encaminhamento do usuário a cursos profissionalizantes do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, bem como articular com as unidades ofertantes garantindo cursos aos usuários;

XXV- proceder à interlocução com o Sistema Nacional de Emprego - SINE;

XXVI - garantir que as ações de qualificação sejam pautadas em referenciais técnicos metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

XXVII - coordenar ações que promovam a integração comunitária com o governo possibilitando diálogo entre os projetos existentes;

XXVIII - incentivar a participação popular na discussão do orçamento e das políticas públicas municipais;

XXIX - articular e viabilizar relações do governo com a comunidade, formando um elo entre poder público e comunidade;

XXX - ampliar canais de participação popular e permitir que a população possa definir os investimentos prioritários do município, além de opinar sobre o rumo da Administração da cidade;

XXXI - mapear as entidades existentes no Município, visitando e cadastrando junto a Central, com vistas à organização de um banco de dados dos segmentos sociais;

XXXII - coordenar ações que possibilitem o acesso a informações e assessoria técnica que estimulem a participação cidadã e o controle social, por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXXIII - coordenar e disponibilizar assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias, a partir de demandas estabelecidas pela comunidade;

Handwritten signature and initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Incentivo ao Trabalho, Renda, Cidadania e Relações Comunitárias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 78. Compete ao Diretor de Proteção Social:

I - dirigir e qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade;

II - informar ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à sua Diretoria;

III - dirigir e supervisionar as equipes dos programas e serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

IV - coordenar de modo a contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

V - planejar, organizar, dirigir e promover a formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

VI - acompanhar a execução das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;

VII - planejar e dirigir a execução de ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VIII - participar e contribuir nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

IX - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

X - participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XI - gerir a rede sócioassistencial do Município, articulando e coordenando a proteção social básica;

XII - acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial governamental e não governamental, cadastradas no âmbito do SUAS;

XIII - supervisionar, conceder apoio técnico e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica e proteção social especial no âmbito do SUAS, tanto nas unidades públicas, quanto nas entidades privadas sem fins lucrativos, prestadoras de serviços;

XIV - subsidiar na supervisão dos dados atualizados do diagnóstico social no Município, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social básica e especial;

XV - articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

XVI - participar de comissões, *fori*, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

XVII - coordenar as ações de forma a proporcionar atendimento e acolhimento aos idosos e de pessoas de seu círculo familiar mais próximo, que estejam em situação de risco ou perigo social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XVIII – coordenar com vistas a contribuir para uma melhor condição de vida ao idoso, bem como desenvolver atividades lúdicas e sócio comunitárias, a fim de integrá-los ao meio onde vivem;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Proteção Social é subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 79. Compete ao Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS:

I – coordenar a prestação de serviços continuados de proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento integral à Família – PAIF, tais como:

- a) acolhimento;
- b) acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais;
- c) encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais;
- d) orientação e apoio na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária;

II – coordenar a articulação e fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local;

III – coordenar a prevenção das situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

IV - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

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

VI - participar e contribuir nos processos de planejamento, informação e avaliação da Secretaria Municipal;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social é um servidor efetivo, de nível superior na área, subordinado ao Diretor de Proteção Social.

Art. 80. Compete ao Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS:

I - coordenar a execução da oferta de ações de proteção, orientação e acompanhamento psicossocial individual e em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoa idosa e pessoa com deficiência vítimas de violência - física, psicológica, sexual, exploração sexual, negligência, abandono e discriminação - e famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos;

II - coordenar a execução da articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

III - coordenar a execução da articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IV - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

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

VI - coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

VII - garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

VIII - coordenar de forma a garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

IX - coordenar a articulação e fortalecimento da rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

X - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

XI - participar e contribuir nos processos de planejamento, informação e avaliação da Secretaria Municipal;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, é um servidor efetivo, de nível superior na área, subordinado ao Diretor de Proteção Social.

Art. 81. Compete ao Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais:

Handwritten signature and number 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I - coordenar estudos e análises quanto à adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, em ação conjunta com as demais Coordenadorias e Centros;

II - coordenar e contribuir com a produção e sistematização de informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre as famílias e os indivíduos nos diferentes ciclos da vida;

III - coordenar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos de população para orientar e subsidiar os programas promovidos pela Secretaria Municipal;

IV - coordenar a realização de pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o Plano Municipal de Assistência Social;

V - coordenar a realização de estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar a Secretaria Municipal e outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em programas de caráter social e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;

VI - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

VII - coordenar as ações de mapeamento, cadastro, organização e atualização dos bancos de informações e dados sobre:

a) as entidades de assistência social existentes no Município;

b) as entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;

c) a população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

Handwritten signature and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - fiscalizar e avaliar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades da rede de assistência social contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros ou de outros tipos de benefícios e apoios;

IX - encaminhar para as providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;

X - dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Programa Bolsa Família - PBF, compreendidos no âmbito da Assistência Social, executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XI - coordenar a execução de todas as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros previstos na Lei nº 10.836, de 2004 e suas alterações, desde o ingresso da família até seu desligamento do Programa, englobando as seguintes ações:

a) acompanhar a habilitação e seleção para concessão de benefícios financeiros às famílias cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, através da Caixa Econômica Federal;

b) administrar benefícios necessários à implantação e à continuidade do pagamento mensal às famílias pertencentes ao PBF, abrangendo a alteração da situação ou da composição de seus benefícios financeiros;

c) monitorar a entrega e ativação, pela Caixa Econômica Federal, agente operador, de cartões magnéticos do Programa;

d) acompanhar a operação de pagamento de benefícios do Programa disponibilizada pelo agente operador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

e) acompanhar e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social na atribuição de instância de controle social da Política de Assistência Social, bem como apoiar as atribuições do Conselho Municipal de instância de controle social do Programa Bolsa Família;

XII - coordenar a atualização permanente da base de dados municipal do Cadastro Único;

XIII - estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Proteção Social.

Art. 82. Compete ao Gerente do Cadastro Único:

I - coordenar a manutenção da infraestrutura adequada à gestão da base de dados e ao cadastramento das famílias do Município de Caxambu;

II - coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, bem como o registro dos dados familiares nos formulários específicos;

III - coordenar a digitação, em sistema específico, e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal;

IV - manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

V - estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

VI - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Gerente do Cadastro Único é um servidor efetivo, subordinado ao Coordenador de Vigilância e Benefícios Socioassistenciais.

CAPÍTULO IX

DOS TITULARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 83. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

I - coordenar, formular, revisar e implantar, em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente - CODEMA, a política municipal de Meio Ambiente e as normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II - fazer cumprir, através da Diretoria de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental e de Controle e Fiscalização Ambiental, as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III - apresentar, em articulação com os Municípios da região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV - dirigir ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

V – propor e fornecer diretrizes para a efetiva implantação do Programa Municipal Permanente de Educação Ambiental, voltado à população como um todo e aos estudantes da rede municipal de ensino público e privado, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, outros órgãos municipais e organizações da sociedade civil;

VI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII – fornecer diretrizes, incentivar e apoiar as ações voltadas à coleta seletiva de materiais recicláveis;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;

IX – gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

X – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e com as Secretarias de Saúde e Educação, o processo de formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município de Caxambu;

XI – estabelecer diretrizes, normas e especificações técnicas para as atividades na área de resíduos sólidos e saneamento ambiental;

XII – apoiar e manter as Unidades de Conservação Municipais, em atuação conjunta com as Secretarias Municipais de Planejamento e Desenvolvimento e Turismo, Cultura, Esportes e Lazer;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Meio Ambiente é subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 84. Compete ao Diretor de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I - propor, dirigir e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II - dirigir ações que visem proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

III - buscar preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

IV - dirigir e coordenar ações que visem preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município, bem como fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;

V - exigir, na forma da lei e respeitadas suas competências, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;

VI - coordenar ações com vistas a controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VII - responder por proteger a fauna e a flora, vedadas na forma da lei as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

VIII - aplicar penalidade em consonância com a legislação pertinente ao meio ambiente, bem como tomar medidas a fim de evitar danos ao mesmo;

IX - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

X - dirigir, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou convênios;

Handwritten signature and initials in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XI - coordenar o processo de planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

XII - buscar garantir a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais a serem especialmente protegidos;

XIII - fomentar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a sensibilização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XIV - buscar e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XV - coordenar a elaboração de projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;

XVI - dirigir a formulação e implementação do planejamento das atividades anuais e plurianuais da Diretoria, em articulação com os demais órgãos;

XVII - dirigir a formulação e execução de ações visando à manutenção e a conservação das Unidades de Conservação Municipais, com todas as suas atividades;

XVIII - coordenar a manutenção e conservação das praças, parques e logradouros públicos;

XIX - coordenar e programar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando à mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

XX - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, o planejamento e a execução das ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXI - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de apoio e incentivo à criação de entidades educacionais de proteção ambiental, estabelecendo diretrizes para as atividades a serem realizadas;

XXII - articular-se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e, em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental;

XXIII - participar e contribuir no desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, buscando identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XXIV - coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XXV - fornecer diretrizes e supervisionar o cumprimento das ações de coleta seletiva e destinação adequada de resíduos sólidos urbanos;

XXVI - buscar proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XXVII - coordenar a programação e execução do plano de arborização dos logradouros públicos, incluindo práticas de plantio, replantio, transplantio, poda e supressão;

XXVIII - participar e contribuir no processo de formulação e proposição da política de resíduos sólidos e de saneamento básico;

XXIX - apoiar, contribuir e supervisionar as atividades relativas à operacionalização e manutenção dos sistemas públicos de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

XXX - atuar, em conjunto com o Secretário e em articulação com a Prefeitura Municipal, junto aos órgãos financiadores, para obtenção de verbas e financiamentos para empreendimentos necessários na área;

XXXI - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Diretor de Recuperação, Preservação e Conservação Ambiental tem formação de nível superior ou técnico na área e está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 85. Compete ao Diretor de Controle e Fiscalização Ambiental:

I - coordenar, em cooperação com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento, a promoção das atividades de geoprocessamento ambiental do Município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental;

II - coordenar a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre recursos hídricos a serem recuperados e preservados, identificando as fontes poluidoras e de degradação ambiental;

III - coordenar a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

IV - articular-se com órgãos públicos e privados visando o manejo, recuperação, preservação e o controle ambiental;

V - buscar manter informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente, conforme legislação em vigor;

VI - supervisionar ações de recuperação e preservação dos recursos ambientais;

VII - coordenar, controlar e supervisionar as atividades de dragagem, desassoreamento e conservação;

VIII - coordenar a execução de ações de fiscalização e supervisão com vistas à preservação da fauna e da flora, respeitadas suas competências legais;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IX - coordenar a execução de atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

X - fiscalizar e aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental, respeitadas suas competências legais;

XI - oferecer denúncia, subsídios e informações aos órgãos de registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigor;

XII - participar e contribuir na realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando à mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

XIII - coordenar a produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XIV - participar do desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal, buscando identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XV - coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XVI - fornecer diretrizes, supervisionar, avaliar e apoiar as ações relacionadas à coleta seletiva de lixo e reciclagem para melhoria do meio ambiente, com participação da comunidade, mantendo informações atualizadas e buscando alternativas para solucionar as dificuldades da área;

XVII - articular-se com as Secretarias Municipais de Obras, Trânsito e Serviços Públicos e de Planejamento e Desenvolvimento, com vistas a uma atuação conjunta e integrada;

XVIII - buscar proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIX – controlar e supervisionar as atividades de paisagismo e arborização de praças e logradouros públicos em conjunto com a equipe da área;

XX – propor ações que incentivem a criação de áreas verdes;

XXI – fornecer diretrizes, participar e contribuir no processo de formulação e proposição das Políticas Municipais de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos do Município de Caxambu;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Controle e Fiscalização Ambiental tem formação de nível superior ou técnico na área e está subordinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente.

CAPÍTULO X

DOS TITULARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 86. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I – dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar a formulação, implantação, manutenção e atualização do Plano de Desenvolvimento Econômico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

II – participar do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, bem como coordenar as Câmaras Temáticas dos Eixos Estratégicos de Desenvolvimento;

III – coordenar e supervisionar a elaboração de estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

comercial, industrial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

IV - articular com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor comercial, industrial e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;

V - articular com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção local e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

VI - estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais e, em especial, com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

VII - estudar, conceber e apresentar estratégias e ações de crédito para o fomento da micro e pequena produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

VIII - articular com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento comercial, industrial de serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais;

IX - articular com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

X - orientar e dirigir a concepção e implantação de programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XI - promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento comercial, industrial e de serviços;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XII - orientar e supervisionar a elaboração de estudos e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social;

XIII - formular, propor e dirigir a política municipal de agropecuária e desenvolvimento rural;

XIV - promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando à definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário do Município;

XV - promover e coordenar a formulação e implantação do Plano de Desenvolvimento Rural Integrado do Município;

XVI - orientar e coordenar a elaboração de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, em articulação com entidades afins, públicas e privadas;

XVII - promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de órgãos estaduais e federais da área de agropecuária que mantenham convênios e contratos com a Prefeitura;

XVIII - desenvolver estudos sobre a viabilidade de implantação de infraestrutura de apoio ao produtor e de estímulo à produção rural;

XIX - promover atividades de treinamento de mão-de-obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais;

XX - dirigir o levantamento e a sistematização de informações técnicas sobre a agropecuária, agricultura familiar, preços, produtos e insumos, como forma de esclarecer e apoiar os produtores do Município;

XXI - articular-se com os órgãos competentes para assegurar as condições das estradas municipais necessárias ao escoamento da produção;

XXII - promover a realização de feiras, exposições e encontros entre os produtores do Município e da região, visando

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

integrar técnicos e grupos de produção, difundir alternativas de produção e de captação de recursos e estimular a economia e a produção no Município;

XXIII - supervisionar a execução de programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XXIV - propor a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização da produção e de consumo;

XXV - dirigir e supervisionar a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento de alimentos no Município, bem como promover medidas que viabilizem a eficácia do sistema de comercialização e distribuição de alimentos;

XXVI - incentivar e apoiar o desenvolvimento da agricultura familiar no Município;

XXVII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área de atuação da Secretaria Municipal;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico é subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 87. Compete ao Chefe da Central de Apoio ao Comércio, Indústria, Serviços e à Sala do Empreendedor:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades comerciais, industriais e de serviços no Município, com a criação de programas de fomento às atividades que sejam compatíveis com a vocação da economia local;

II - participar da formulação do Plano de Desenvolvimento Econômico do Município; bem como coordenar a execução e acompanhamento das atividades e ações referentes à área do comércio, indústria e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

IV - coordenar as atividades e ações da Sala do Empreendedor;

V - coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.

VI - coordenar a elaboração de estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

VII - participar da articulação com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas e ações conjuntas para o desenvolvimento do setor comercial, industrial e de serviços do Município, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais, em conjunto com outros órgãos municipais, no que couber;

VIII - participar das articulações com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção local e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

IX - participar das articulações com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

X - coordenar a execução da formulação e implantação de programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

XI - coordenar a execução da elaboração de estudos e propostas de estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia;

AP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XII - gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

XIII - coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento do comércio, da indústria e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

XIV - gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento do comércio, da indústria e dos serviços no Município e de outras atividades geradores de trabalho, emprego e renda;

XV - coordenar a execução da fiscalização das posturas municipais relativas ao comércio, à indústria e à prestação de serviços, formais e informais, inclusive o comércio ambulante e outras atividades rudimentares em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Apoio ao Comércio, Indústria, Serviços e à Sala do Empreendedor é subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 88. Compete ao Chefe da Central de Inovação:

R
A



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I - coordenar o processo de planejamento, a implantação, a supervisão e o controle da política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;

II - coordenar a formulação de planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração Municipal e, quando aplicáveis, pelos governos do Estado e União;

III - apoiar e estimular as atividades da pesquisa, desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação e o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;

IV - coordenar a articulação com os agentes dos governos da União e do Estado, da cooperação técnica internacional, bem como das instituições de pesquisas científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científico, objetivando a compatibilização e racionalização da política e dos programas municipais, na área de ciência e tecnologia;

V - buscar o intercâmbio com entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciências e tecnologia;

VI - articular-se com órgãos governamentais, com associações das classes produtoras e com organização não governamentais relacionadas com as atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, com vistas à criação e ao fortalecimento de mecanismos de transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos para o setor produtivo do município;

VII - coordenar ações destinadas a atrair empresas de base tecnológica que apresentam em seu quadro, profissionais com renda elevada e atividade intensiva em tecnologia;

VIII - coordenar a formulação de ações com o objetivo de atrair profissionais especialistas em Tecnologia da Informação e Inovação, formados e estabelecidos em outras cidades e que trabalhem



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

em sistema remoto ou *home office*, para se transferirem para nosso Município;

IX - promover ações com vistas a formação de cadeias de alto valor agregado, com a inserção de produtos inovadores;

X - buscar a absorção de serviços de terceiros especializados;

XI - promover, coordenar e apoiar ações e atividades de incentivo à pesquisa científica, à criação de tecnologia adequada à região, à inovação tecnológica e ao ensino técnico, tecnológico e profissionalizante;

XII - gerenciar estagiários e parceiros na área de Inovação e Tecnologia da Informação;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central Inovação é subordinado a Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 89. Compete ao Diretor de Agropecuária:

I - planejar e dirigir ações que visem o desenvolvimento rural integrado e sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais, comprometidos com o processo educativo e do bem-estar da população rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o crescimento do nível educacional das famílias que vivem no meio rural e, ao mesmo tempo, melhorar e preservar para as futuras gerações os recursos naturais existentes no Município;

II - participar da coordenação do processo de formulação e coordenar a execução do Plano de Desenvolvimento Rural Integrado do Município;

III - apoiar, preferencialmente, os agricultores familiares, visando à superação dos desafios, atuando de forma integrada, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

programas e projetos coerentes com a realidade local e estratégias dos agricultores, suas famílias e organizações representativas;

IV - dirigir ações destinadas ao estímulo e ampliação e/ou instalação de agroindústrias, que possam estabelecer sistemas de parcerias favoráveis ao público rural e urbano;

V - adotar mecanismos que visem à interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana;

VI - propor e dirigir programas e projetos que possam interagir entre desenvolvimento rural, segurança alimentar e abastecimento urbano e meio ambiente;

VII - dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

VIII - dirigir ações de assessoria técnica aos produtores rurais visando à busca de recursos técnicos e financeiros para melhoria e/ou ampliação das atividades rurais no Município;

IX - coordenar a realização de contatos permanentes com os agricultores e os criadores do Município, para levantamento de reivindicações, avaliação da atuação da Secretaria e ampliação de seu alcance;

X - administrar encontros, feiras, exposições e outros eventos entre os criadores do Município e da região, visando à integração de técnicas relacionadas à pecuária, bem como a divulgação de novas tecnologias para o setor;

XI - dirigir estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento da pecuária no Município;

XII - coordenar a execução dos serviços de fiscalização e controle através das equipes sob sua responsabilidade;

XIII - dirigir e manter serviços de inspeção dos produtos animais e os insumos utilizados nas atividades pecuárias;

XIV - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XV - coordenar a execução da política municipal de agricultura familiar;

XVI - buscar produzir mudas frutíferas e implantar unidades demonstrativas de sistemas de produção voltadas à agricultura familiar;

XVII - coordenar a realização, em articulação com a Diretoria de Planejamento Urbano e Habitação, do mapeamento do solo rural do Município e orientar seu uso;

XVIII - dirigir e orientar a formulação e execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos agricultores;

XIX - coordenar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região, bem como sobre as condições de risco das lavouras, plantações e criações;

XX - coordenar, em articulação com o governo estadual, a execução das atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos agricultores sobre preço, mercados, tendências, financiamentos, programas de defesa sanitária e outras;

XXI - coordenar encontros e eventos entre os produtores locais e de outros Municípios, visando integrar técnicos e grupos de produção e difundir alternativas de produção e captação de recursos;

XXII - manter intercâmbio com produtores e instituições de pesquisa e ensino, nacionais e internacionais, para difundir as novas tecnologias geradas;

XXIII - coordenar o fomento à produção e comercialização dos produtos orgânicos do Município;

XXIV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para o desenvolvimento agrário e a ampliação do abastecimento do Município;

XXV - coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos.

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXVI - coordenar treinamento de mão de obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas, em articulação com entidades estaduais e regionais;

XXVII - coordenar a criação de um banco de dados a partir de informações do INCRA e instituições parceiras com foco no redesenho dos agroecossistemas;

XXVIII - organizar e coordenar a Feira do Produtor, com a principal função de coordenar a comercialização de produtos de origem vegetal e animal diretamente do produtor ao consumidor;

XXIX - dirigir e orientar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos produtores da pecuária municipal;

XXX - coordenar a execução dos programas de Governo, visando apoiar os pequenos e médios criadores do Município;

XXXI - coordenar o levantamento de subsídios e disponibilizar apoio para a elaboração de projetos, com vistas a captar recursos que beneficiem pequenos e médios criadores;

XXXII - manter contatos permanentes com os criadores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;

XXXIII - coordenar a manutenção e prestação de informações sobre o efetivo da pecuária do Município e todos os aspectos da produção, comercialização, abastecimento, tecnologia e estatísticas relacionadas ao setor pecuário;

XXXIV - estimular o melhoramento zootécnico visando o aumento de produtividade e a redução dos custos de produção;

XXXV - supervisionar a execução de programas de vacinação, cumprindo os respectivos calendários, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXXVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Agropecuária é subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Art. 90. Compete ao Coordenador de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal:

I - coordenar ações de incentivo e orientação à formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para a ampliação do abastecimento do Município;

II - coordenar ações de articulação com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos do Município;

III - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento do abastecimento do Município;

IV - coordenar o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

V - coordenar a execução dos serviços de fiscalização e controle através da equipe sob sua responsabilidade;

VI - coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;

VII - coordenar a inspeção dos produtos vegetais, animais e os insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

VIII - organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

IX - supervisionar o processamento, fabricação e rotulagem de produtos;

X - avaliar riscos do uso de insumos e coletar produtos para análise laboratorial;

XI - coordenar a execução de levantamento epidemiológico de zoonoses em articulação com a Diretoria de Vigilância a Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - coordenar a execução de programas de controle de qualidade de alimentos;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIII - orientar o acondicionamento e o destino de lixo causador de danos à saúde pública;

XIV - coordenar a notificação de ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;

XV - exercer defesa sanitária animal elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças, bem como analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;

XVI - coordenar estudos de natureza técnica no âmbito da sua Unidade;

XVII - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;

XVIII - coordenar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XIX - coordenar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Agropecuária.

CAPÍTULO XI

DOS TITULARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA

Art. 91. Compete ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura:

I - planejar, organizar, executar e avaliar todos os eventos turísticos, artísticos e culturais realizados no Município de Caxambu, em articulação e com o apoio das demais Secretarias Municipais;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo e fomento a cultura e as artes;

III - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área turística, cultural e artística;

IV - administrar os equipamentos turísticos e culturais sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;

V - identificar, proteger e dar acesso aos bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da nossa sociedade, que integram o arcabouço do patrimônio cultural;

VI - apoiar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

VII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Política Cultural; do Patrimônio Cultural e do Turismo;

VIII - incentivar e apoiar o artista e o artesão;

IX - fortalecer as culturas tradicionais e populares;

X - exercer a gestão e o apoio às atividades e projetos da Biblioteca Pública Municipal;

XI - promover, com regularidade, a execução de programas turísticos, culturais e artísticos, de interesse da população;

XII - manter intercâmbio e ampliar parcerias com outros órgãos e entidades relacionados ao campo do turismo, da cultura e da arte;

XIII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XIV - promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico, turístico e histórico do Município, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XV - dar execução aos convênios e termos de parcerias celebrados entre a Prefeitura e outras entidades e órgãos, visando o fomento das atividades artísticas, culturais e turísticas, em articulação com as demais Secretarias;

XVI - exercer a coordenação geral do processo de planejamento e elaboração do calendário oficial de eventos do Município, em articulação com as demais Secretarias;

XVII - organizar e subsidiar a implementação da Política Municipal de Turismo de Caxambu, através do desenvolvimento dos programas e linhas de ação, apontados no Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico;

XVIII - acompanhar os projetos de interesse turístico, cuja execução está na competência de outras secretarias;

XIX - promover a gestão compartilhada do Fundo Municipal de Cultura, Fundo Municipal de Turismo e Fundo Municipal de Patrimônio Cultural, assegurando a correta aplicação dos recursos;

XX - promover a manutenção dos equipamentos culturais e turísticos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XXI - participar diretamente da política de construção, reforma e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais, turísticas e bens tombados e protegidos no Município;

XXII - promover a participação do Município nas entidades de governança regional dentro do programa de regionalização do turismo em Minas Gerais; do Sistema Nacional de Cultura e outros, comparecendo regularmente às assembleias e reuniões;

XXIII - promover parcerias e firmar convênios com órgãos públicos e privados, municipais e/ou regionais para a realização de eventos, programas e projetos de fomento à cultura, à preservação do patrimônio e ao turismo;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXIV - apoiar e incentivar atividades culturais e turísticas desenvolvidas por entidades privadas e não governamentais;

XXV - representar o Município em Congressos, Conferências, Seminários e afins, nas áreas de abrangência da pasta;

XXVI - coordenar a elaboração da proposta orçamentaria plurianual e anual da Secretaria, em conjunto às Diretorias;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Turismo e Cultura é subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 92. Compete ao Chefe da Central de Eventos:

I - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos do Município;

II - coordenar a elaboração do calendário anual dos eventos oficiais do Município, em articulação com as Secretarias Municipais;

III - coordenar a formulação e o planejamento, com o apoio das Secretarias Municipais afins, dos eventos oficiais do Município previstos;

IV - articular-se com a Assessoria de Comunicação Social e a Central de Relações Públicas e Cerimonial para divulgação dos eventos;

V - coordenar e oferecer todo o suporte técnico e operacional necessário à realização de eventos artísticos, culturais, esportivos, turísticos e de lazer da Prefeitura;

VI - planejar, organizar, dirigir, controlar e supervisionar atividades de infraestrutura na área de iluminação e som, na realização de eventos culturais internos e externos;

VII - coordenar a programação de eventos culturais e esportivos solicitados por entidades públicas, privadas ou comunidade em geral, nos espaços culturais e esportivos;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - coordenar o fornecimento de assessoramento técnico às Unidades nos processos da área de eventos artísticos, culturais e esportivos;

IX - gerenciar a conservação e guarda dos equipamentos de iluminação e som, e demais materiais de sua área, vistoriando-os periodicamente, orientando quanto às necessidades de manutenção preventiva e corretiva, emitindo requisições de compra de serviços e acompanhando a execução dos serviços de manutenção, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e preservar o patrimônio público;

X - zelar para que as ações e projetos estejam em consonância com as políticas culturais e os princípios da ação cultural sempre pautada no diálogo interno e externo com a comunidade.

XI - responder pelo patrimônio material sob a responsabilidade da Central;

XII - atuar de forma integrada com as Diretorias de Turismo, de Cultura e de Esportes e Lazer;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Eventos é subordinado ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 93. Compete ao Chefe da Central de Apoio ao Turista:

I - coordenar os pedidos e acompanhar os diversos processos de solicitações de aquisições e gestão, junto a Secretaria Municipal;

II - coordenar os serviços administrativos da área do Turismo;

III - gerenciar o Centro de Informação ao Turista;

IV - prestar contas das atividades através de relatórios mensais e reuniões com o Secretário Municipal e o Diretor de Turismo;

AP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

V - zelar pelo patrimônio do Centro de Informação ao Turista;

VI - coordenar a elaboração, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social, de material digital ou impresso, visando divulgação do movimento e comércio turístico local, bem como dos produtos e serviços da cidade de Caxambu e região;

VII - coordenar as atividades de estagiários e gerenciar atividades desenvolvidas por meio de parcerias;

VIII - auxiliar em atividades da Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer;

IX - buscar parcerias com a iniciativa privada e os meios de comunicação para fomento da atividade turística no Município;

X - participar e apoiar a Central de Eventos na elaboração do calendário de atividades e eventos do Município, bem como propor a programação específica para o Centro de Informação ao Turista para discussão e incorporação;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Apoio ao Turista é subordinado ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 94. Compete ao Diretor de Turismo:

I - dirigir a formulação e proposição de políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal;

II - articular com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

III - coordenar e desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades e empresas locais e regionais como as voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;

IV - coordenar ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;

V - articular com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao desenvolvimento do turismo municipal e regional, através de convênios e parcerias;

VI - coordenar a elaboração de estudos de natureza técnica no âmbito da sua unidade e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência;

VII - identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às suas atividades;

VIII - coordenar a realização de estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades e no desenvolvimento da atividade turística;

IX - orientar e promover o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;

X - coordenar a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;

XI - orientar e supervisionar os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XII - coordenar atividades destinadas a levantar, cadastrar e manter atualizado o banco de dados e informações sobre os recursos e potenciais turísticos do Município, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - orientar e supervisionar a elaboração de cadastro de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes no Município e mantê-lo atualizado;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIV – coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;

XV – promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, articulando-se com outros órgãos municipais e coordenando a tomada das providências necessárias;

XVI – gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XVII – coordenar ações, em integração com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Diretoria de Agropecuária, para levantamento dos dados e informações, objetivando implantar o turismo rural e ecológico no município;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Turismo é subordinado ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 95. Compete ao Coordenador de Políticas Públicas de Turismo:

I – propor e coordenar a execução de políticas e estratégias para o incremento das atividades de turismo no Município, bem como desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

II – coordenar a execução e a manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município, bem como de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes;

III – coordenar a execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município, bem como

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

IV - atuar, em conjunto com o Diretor de Turismo, na articulação com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

V - coordenar a elaboração de estudo e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;

VI - coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;

VII - atuar, em conjunto com o Diretor de Turismo, na articulação com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal;

VIII - coordenar o desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da sua unidade e emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência;

IX - participar da confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;

X - gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XI - propor e coordenar a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, em articulação com a Central de Eventos;

XII - propor a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

P 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. O Coordenador de Políticas Públicas de Turismo é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Turismo.

Art. 96. Compete ao Diretor de Cultura:

I - dirigir e coordenar as ações artísticas e culturais previstas no calendário de eventos do Município;

II - fomentar a produção artística e cultural do Município;

III - contribuir para o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;

IV - coordenar a elaboração das diretrizes da política municipal de preservação do patrimônio cultural em conjunto com a Coordenadoria de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;

V - coordenar o desenvolvimento de trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

VI - estimular a valorização da cultura popular;

VII - conceber e coordenar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;

VIII - coordenar a implantação e acompanhar o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em consonância com o Sistema Estadual e Nacional;

IX - apoiar administrativamente o Conselho Municipal de Política Cultural no desenvolvimento de suas atividades;

X - apoiar as associações de artesãos do Município, no que couber;

XI - coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos artísticos e culturais sob a responsabilidade do Município;

XII - articular com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos artísticos e culturais;

R 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIII - coordenar e supervisionar os Equipamentos Culturais;

XIV - coordenar os processos de contratação de artistas e grupos;

XV - coordenar as ações para atualização do banco de dados culturais do Município;

XVI - coordenar as ações que visam à apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes, acordos e relatórios anuais da área de patrimônio cultural, junto às instâncias responsáveis;

XVII - coordenar ações para proteger o patrimônio cultural e artístico do Município;

XVIII - coordenar o planejamento de ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;

XIX - coordenar o apoio aos programas de formação para as artes em todas as modalidades;

XX - participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura;

XXI - coordenar as atividades de pesquisa, formação, documentação e difusão cultural de modo a atuar enquanto um espaço articulado entre a produção de conhecimento, formação e difusão;

XXII - buscar propiciar trânsitos e trocas entre o saber fazer da Instituição, os dados, informações e pesquisas, bem como as temáticas permanentes, transversais e emergentes envolvendo a educação e a cultura;

XXIII - fazer registrar a constituição e a história do Município de Caxambu;

XXIV - coordenar a produção de bases de dados, diagnósticos e estudos em torno das ações culturais e dos públicos de cultura;

XXV - promover encontros, palestras, oficinas, capacitações e cursos voltados ao público interno e externo da Instituição;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXVI - coordenar o lançamento de trabalhos na área interna e no Município que ofereçam subsídios à formação de gestores e pesquisadores da área cultural, constituindo-se em um setor de informações e referências culturais do Município;

XXVII - promover a formulação, juntamente com a equipe, de projetos, ações, editais, além de propostas e projetos de formação na área cultural;

XXVIII - acompanhar a pré-produção e pós-produção dos eventos, festivais e ações desenvolvidas pela área;

XXIX - coordenar a mobilização de incentivo a leitura através de programas e projetos;

XXX - acompanhar e apoiar as atividades da Biblioteca Pública Municipal;

XXXI - coordenar, supervisionar e apoiar as atividades do Museu Municipal;

XXXII - coordenar, supervisionar e apoiar as atividades da Escola de Artes;

XXXIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Cultura é subordinado ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 97. Compete ao Coordenador de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural:

I - coordenar a elaboração das diretrizes da política municipal de preservação do patrimônio cultural em conjunto a Diretoria e demais unidades;

II - coordenar a apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes, acordos e relatório anuais da área de patrimônio cultural;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

III - coordenar a integração da Coordenadoria com as outras áreas e unidades;

IV - participar da elaboração e revisão do Plano Municipal de Cultura;

V - representar a Coordenadoria de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural em eventos da área de patrimônio;

VI - coordenar a execução da política de preservação ao patrimônio cultural seguindo as diretrizes do Conselho Municipal da área;

VII - propor parcerias para formalização de convênios, contratos e termos de cooperação técnica para a execução da política municipal de patrimônio cultural;

VIII - coordenar a elaboração e propor projetos para apoio financeiro e técnico junto a órgãos nacionais e internacionais de fomento;

IX - coordenar a realização de palestras, encontros, simpósios e demais eventos para a capacitação dos técnicos da área sob sua responsabilidade;

X - coordenar a realização de palestras, encontros, simpósios e demais eventos para a difusão do patrimônio cultural;

XI - promover e coordenar as atividades de pesquisas de documentação e de campo destinadas a produzir subsídios aos processos de preservação dos bens materiais e imateriais encaminhados e aprovados para estudo pelo Conselho Municipal;

XII - coordenar as atividades de desenvolvimento de escopos de serviços, de projetos arquitetônicos e complementares e de planilhas orçamentárias de bens preservados públicos;

XIII - promover e coordenar a realização de prospecções arquitetônicas, pictóricas, exploratórias e estratigráficas para atender aos processos em curso;

XIV - promover a manutenção do arquivo de registro dos bens preservados mantendo-o atualizado;

lf 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XV - orientar e acompanhar a manutenção e atualização do livro de registro dos bens imateriais preservados;

XVI - exercer o controle das obras em bens preservados buscando garantir o cumprimento dos projetos aprovados pelo Conselho Municipal;

XVII - formular e propor as metas orçamentárias para a execução das políticas culturais referentes à área;

XVIII - propor à Diretoria de Cultura parcerias para formalização de convênios, contratos e termos de cooperação técnica para a execução da política;

XIX - coordenar os processos de elaboração de relatórios através de pesquisas de documentação e campo para produzir subsídios para processos de preservação dos bens materiais e imateriais encaminhados e aprovados para estudo pelo Conselho Municipal da área;

XX - coordenar a realização de supervisão anual, através de visita e documentação, dos bens preservados por Lei Municipal;

XXI - planejar o roteiro de visitas aos bens preservados;

XXII - coordenar a elaboração dos relatórios de resultados do monitoramento dos bens preservados;

XXIII - realizar estudos comparativos a partir dos relatórios sobre a situação de preservação dos bens listados;

XXIV - encaminhar os relatórios de monitoramento para a Diretoria para ciência e demais encaminhamentos;

XXV - planejar, organizar e avaliar a execução das pesquisas relacionadas às práticas culturais e às histórias dos grupos sociais da cidade, no âmbito dos projetos institucionais de memórias;

XXVI - propor ações que orientem a preservação das memórias, nos diversos equipamentos culturais da instituição, no âmbito dos projetos institucionais de memórias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXVII - coordenar a gestão dos acervos advindos das pesquisas realizadas no âmbito dos projetos institucionais de memórias;

XXVIII - promover a interface da gestão dos acervos de memórias com a política do Arquivo Público do Município;

XXIX - coordenar as ações necessárias à divulgação e à difusão dos registros advindos das pesquisas realizadas no âmbito dos projetos institucionais de memórias;

XXX - planejar, organizar e avaliar as ações relacionadas à divulgação e à difusão do patrimônio cultural da cidade, no âmbito da Educação Patrimonial;

XXXI - propor ações que orientem a promoção da difusão do patrimônio cultural, nos diversos equipamentos culturais da instituição, no âmbito da Educação Patrimonial;

XXXII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Cultura.

Art. 98. Compete ao Coordenador da Biblioteca Pública Municipal:

I - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e ações necessárias ao funcionamento da Biblioteca;

II - fixar o horário de atendimento ao público, expediente interno, turnos de trabalho e outros, mediante prévia aprovação da Diretoria;

III - formular e propor políticas e procedimentos que visem o desenvolvimento das áreas de atuação do Sistema de Bibliotecas, conforme legislação vigente;

RP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IV - representar a Biblioteca junto ao Município apresentando sugestões e as demandas da área;

V- coordenar o processo de elaboração e ao encaminhamento da proposta orçamentária anual da área, em articulação com a Diretoria de Cultura;

VI - coordenar a elaboração e encaminhar à Diretoria, anualmente, os relatórios técnicos e de atividades;

VII - manter a Diretoria de Cultura atualizada das ações e rotinas da Biblioteca através de reuniões periódicas;

VIII - orientar e apoiar as Salas de Leitura das Unidades Educacionais do Município;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador da Biblioteca Pública Municipal é um servidor efetivo, com formação de nível superior, diretamente subordinado ao Diretor de Cultura.

CAPÍTULO XII

DOS TITULARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Art. 99. Compete ao Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos:

I - formular propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;

II - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de construção, conservação e fiscalização de obras públicas;

R. 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

III - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;

IV - promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;

V - promover, coordenar, controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VI - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

VII - promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

VIII - promover a análise e o licenciamento dos pedidos de atividades comerciais, de ocupação do espaço público e privado para colocação de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;

IX - fiscalizar as posturas municipais, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

X - gerenciar e executar os serviços de drenagem, terraplenagem e linhas d'água;

XI - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XII - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade;

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIII - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

XIV - promover a apuração dos custos dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Desenvolvimento e de Administração e Finanças, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

XV - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XVI - promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XVII - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para sua utilização de modo a evitar problemas de saturação;

XVIII - participar e contribuir nos estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e órgãos e entidades afins;

XIX - planejar e monitorar o crescimento da Cidade de Caxambu, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XX - coordenar a gestão do Plano Diretor após sua aprovação em lei, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

XXI - analisar e aprovar os processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença;

XXII – fiscalizar a aplicação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XXIII – gerir o Cadastro Técnico Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

XXIV – articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no que tange à elaboração da planta de valores do Município e sua atualização, como também no controle da quitação de taxas, alvarás e autos de infração, decorrentes do seu poder de polícia administrativa;

XXV – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal e o acervo técnico;

XXVI – planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural;

XXVII – coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Obras e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação;

XXVIII – coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de ordem pública e de defesa civil do Município;

XXIX – dirigir e executar a política e os programas de segurança institucional, em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XXX – responder pela formulação e proposição, em articulação com os demais órgãos internos e externos, da política de resíduos sólidos do Município de Caxambu;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXXI – dirigir e supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, resíduos da construção civil e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos executados diretamente ou por terceiros;

XXXII – dirigir e apoiar as atividades e ações da área do trânsito e tráfego no Município de Caxambu, em articulação e sintonia com a área estadual e federal;

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos é subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 100. Compete ao Chefe da Central de Planejamento e Administração da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos:

I – coordenar a execução do planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio às Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal;

II – coordenar a execução do planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as suas Diretorias;

III - orientar, planejar e coordenar ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

IV – coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias;

V – coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VI - coordenar os serviços de digitação, reprografia e expedição de correspondências da Secretaria Municipal;

VII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

VIII - analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

IX - coordenar o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

X - acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria,

XI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XII - proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XIII - coordenar a elaboração, em conjunto com as Diretorias, do planejamento de compras e serviços;

XIV - coordenar e garantir a agilidade e encaminhamento de toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias;

XV - controlar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria;

XVI - acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XVII - coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

LP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XVIII - buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria de Administração e Finanças;

XIX - participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos;

XX - articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão;

XXI - participar da elaboração do calendário de eventos da Prefeitura Municipal;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Planejamento e Administração da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos é subordinado ao Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos.

Art. 101. Compete ao Chefe da Central de Ordem Pública e Defesa Civil:

I - coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de ordem pública e de defesa civil do Município;

II - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas às áreas da ordem pública e da defesa civil;

III - coordenar a elaboração, em conjunto com outros órgãos municipais, dos mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à ordem pública e defesa civil do Município;

Handwritten signature and initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IV - coordenar a elaboração e execução do plano de ordem pública e de defesa civil do Município;

V - coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas tendo em vista a redução dos índices de criminalidade do Município;

VI - analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como coordenar a execução de ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

VII - analisar e propor políticas de atração de investimentos e socialização da segurança no Município;

VIII - coordenar ações de estímulo à participação social nas políticas de ordem pública e de defesa civil;

IX - coordenar ações de difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;

X - coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil.

XI - coordenar a adoção de todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;

XII - supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município;

XIII - apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível;

XIV - convocar os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;

XV - solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens;

XVI - coordenar a emissão de comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XVII – gerenciar a utilização dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;

XVIII – utilizar voluntários devidamente credenciados;

XIX – coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;

XX – coordenar a manutenção de um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens em casos de calamidade pública;

XXI – integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública;

XXII – gerenciar os convênios, contratos e acordos da área de segurança pública firmados com o governo do Estado;

XXIII – coordenar o apoio ao trabalho dos órgãos de segurança pública do Estado que atuam no Município;

XXIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Chefe da Central de Ordem Pública e Defesa Civil é subordinado ao Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Serviços.

Art. 102. Compete ao Diretor de Infraestrutura e Manutenção Urbana:

I – participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal;

II – coordenar a elaboração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, do Plano Municipal de Obras, contendo o planejamento de obras e de serviços do município, com escala de prioridades e adequação de contratos vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

III - contribuir e apoiar as atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos, quando solicitado;

IV - participar e contribuir com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento nos estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

V - participar e contribuir com os procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias.

VI - coordenar a execução do controle tecnológico dos serviços prestados pelas empreiteiras contratadas para a execução das obras do Município;

VII - coordenar a execução de normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

VIII - dirigir e orientar o gerenciamento dos contratos de empreitada e a fiscalização da execução de obras prediais, bem como a instalação de equipamentos públicos do Município;

IX - responder pela emissão de ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;

X - responder pelo fornecimento de atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal;

XI - dirigir as ações de análise, proposição e encaminhamento dos processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;

XII - realizar visitas de supervisão às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;

XIII - coordenar a emissão de laudos técnicos referentes ao código de postura e ao Plano Diretor;

AP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIV - dirigir e disponibilizar os serviços de análise dos processos para emissão de alvará de construção;

XV - dirigir e disponibilizar apoio técnico para a fiscalização de obras e posturas;

XVI - participar da elaboração do Plano Diretor Municipal;

XVII - dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção urbana;

XVIII - dirigir e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços;

XIX - coordenar o monitoramento periódico dos imóveis municipais, com elaboração de relatórios sobre seu estado de conservação e indicação daqueles com necessidade de intervenção urgente;

XX - dirigir, orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar medições das obras de terraplenagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação na zona urbana e rural.

XXI - planejar, dirigir e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura urbana e rural;

XXII - dirigir e responder pelas construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

XXIII - planejar, dirigir, organizar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

XXIV - promover a execução dos serviços topográficos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes à Diretoria, quando couber;

XXV - dirigir e supervisionar as atividades da área do saneamento básico de responsabilidade da Secretaria Municipal, em articulação e orientação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

lp 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXVI – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Infraestrutura e Manutenção Urbana é subordinado ao Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Serviços.

Art. 103. Compete ao Coordenador de Execução de Serviços e Obras:

I – coordenar a programação, execução e supervisão às atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;

II – coordenar os processos de acompanhamento, fiscalização e controle das medições das obras de prédios e equipamentos públicos;

III – fazer observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV – coordenar e orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade;

V – coordenar e supervisionar os serviços de construção dos próprios municipais;

VI – coordenar os serviços de demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

VII – coordenar os serviços de marcação de alinhamento e nivelamento de obras a serem erigidas;

VIII – coordenar a organização e supervisão das atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

IX – coordenar as ações de observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

X – orientar, supervisionar e fazer medir as edificações públicas, no caso de serem executadas por empreitada;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Coordenadoria;

XII - coordenar o controle do uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII - coordenar e responder pelas ações de exame e parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;

XIV - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XV - coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

XVI - coordenar e orientar as ações de análise e conferência dos materiais especificados empregados nas obras;

XVII - manter dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

XVIII - coordenar o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;

XIX - coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, em articulação com a Diretoria;

XX - coordenar a execução e manutenção dos serviços de eletricidade de alta e baixa tensão nos prédios públicos e eventos promovidos pela administração pública municipal, bem como manter a iluminação das praças e vias públicas na cidade e nas vilas;

XXI - coordenar a implantação de novas obras de iluminação pública, bem como a elaboração de projetos para instalação de novos pontos de luz em ruas, praças, avenidas e estradas;

XXII - coordenar a execução, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplanagem, drenagem, obras de arte, pavimentação e recuperação na zona urbana e rural;

HP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXIII - coordenar a execução das atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura urbana e rural;

XXIV - coordenar a execução das construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

XXV - coordenar a execução, de forma integrada, e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;

XXVI - coordenar a execução das atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

XXVII - coordenar a execução das construções e reformas de pontes e mataburros;

XXVIII - coordenar e fiscalizar as obras de pavimentação das vias, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

XXIX - coordenar o levantamento dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

XXX - programar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;

XXXI - inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento dos serviços;

XXXII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação;

XXXIII - coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXXIV - coordenar e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais;

XXXV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Execução de Serviços e Obras é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Infraestrutura e Manutenção Urbana.

Art. 104. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas:

I - ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

II - coordenar as ações que visam coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

III - coordenar e responder pelos procedimentos de análise e aprovação de projetos particulares de construção, ampliação e legalização;

IV - assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias Municipais;

V - supervisionar, verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;

VI - coordenar e responder pelos procedimentos relativos a advertir, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

VII - coordenar e responder pelos procedimentos de embargo e multa de construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VIII - organizar, fiscalizar e conceder licença para o comércio eventual e ambulante;

IX - coordenar a emissão de taxas diversas como de alvará de construção, construção de túmulo, apreensão de mercadorias, utilização do espaço público, publicidade, entre outras;

X - conceder licença de publicidade, alvará de construção de obras públicas e particulares, arruamentos, loteamentos e cartas de habite-se, licença para ocupação de áreas em vias públicas e logradouros;

XI - autorizar a instalação de circos e parques de diversões;

XII - coordenar ações de combate a invasões em áreas públicas;

XIII - coordenar ações que visem apreender material, produto, publicidade, mercadorias expostas ou comercializadas em logradouro público sem autorização;

XIV - coordenar ações de fiscalização nos mercados e feiras;

XV - coordenar procedimentos de fiscalização de obstruções para festividades cívicas, religiosas ou de caráter popular;

XVI - coordenar a execução da fiscalização das obras executadas pelas empresas contratadas pelo município quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Infraestrutura e Manutenção Urbana.

Art. 105. Compete ao Coordenador de Limpeza Urbana:

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I - participar e contribuir no processo de formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município de Caxambu;

II - coordenar o processo de planejamento, dirigir, acompanhar e supervisionar todas e quaisquer atividades relativas à operacionalização e manutenção dos sistemas públicos de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

III - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

IV - responder pela gestão da coleta e destinação final dos resíduos sólidos domésticos, recicláveis e de saúde, de forma direta ou junto a empresas contratadas.

V - fiscalizar os grandes geradores de resíduos sólidos domiciliares e os resíduos de saúde (especiais);

VI - coordenar a notificação e acompanhar os processos envolvendo as empresas prestadoras de serviços nas áreas de resíduos sólidos domiciliares e de saúde, bem como buscar e exigir soluções para as reclamações formuladas pelos clientes;

VII - coordenar e fiscalizar a coleta seletiva executada diretamente ou por empresa contratada e cooperativa, conforme diretrizes, planos e projetos estabelecidos;

VIII - coordenar, supervisionar e fiscalizar a coleta, transporte, transbordo e destinação final de resíduos sólidos domiciliares/comerciais e da área da saúde;

IX - coordenar a execução das ações de coleta e destinação de resíduos da construção civil, diretamente ou através de empresas prestadoras de serviços;

X - fiscalizar, quando for o caso, as empresas credenciadas pela Prefeitura que prestam os serviços de coleta aos grandes geradores de resíduos sólidos e domiciliares;

XI - colaborar e incentivar a população propondo soluções para viabilizar a redução, reutilização e reciclagem dos resíduos que

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

sejam passíveis de serem aproveitados, como matérias-primas ou insumos, para que sejam inclusos novamente na cadeia produtiva;

XII - coordenar a fiscalização aos geradores de resíduos sólidos domiciliares/comerciais que descartam seus resíduos de forma mal acondicionada para a coleta ou os deposita em áreas inadequadas, sob pena de aplicação de multa, conforme legislação vigente;

XIII - coordenar e supervisionar a produção de resíduos domiciliares, comerciais e de serviços de saúde *in loco*, a fim de obter a correta classificação dos contribuintes nas faixas e tabelas correspondentes, verificando a efetiva geração de resíduos sólidos;

XIV - coordenar as ações relativas à aplicação de multas, embargo, apreensão de equipamentos, suspensão e cassação da licença de operação aos infratores que desobedecerem às disposições estabelecidas na legislação de resíduos sólidos domiciliares e comerciais e de serviços de saúde, bem como as normas dela decorrentes;

XV - responder por lavrar o respectivo auto de infração e imposição de multa, juntamente com a notificação, num só documento, considerando o auto de constatação e apreensão;

XVI - apreciar os recursos, em primeira e segunda instância, dos autos de infração e imposição de multas;

XVII - gerenciar e supervisionar os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos recicláveis, óleos vegetais comestíveis, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes e pneumáticos inservíveis;

XVIII - orientar a população e servidores públicos quanto à forma correta de separar os materiais recicláveis;

XIX - coordenar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

XX - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição e lavagem dos logradouros públicos;

RP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXI - programar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

XXII - coordenar e fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

XXIII - programar e coordenar a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

XXIV - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

XXV - fiscalizar e controlar o lançamento do lixo e das águas após o seu devido uso;

XXVI - programar, coordenar e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

XXVII - estudar e propor o melhor sistema de conservação de veículos, materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XXVIII - coordenar a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XXIX - responder pela gestão de resíduos da construção civil, diretamente ou através de empresas prestadoras de serviços;

XXX - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de mercados e feiras livres municipais, bem como conceder matrícula para o exercício de atividades nesses locais, em articulação com a Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

XXXI - participar, junto aos órgãos competentes, da formulação da política pública de meio ambiente do Município, bem como das normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, verificando o seu cumprimento no âmbito da Coordenadoria, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXXII - atuar em permanente articulação e integração com as Diretorias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

JP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XXXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Limpeza Urbana é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Infraestrutura e Manutenção Urbana.

Art. 106. Compete ao Gerente do Aterro Sanitário:

I – gerenciar as operações do aterro sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes, orientações e condicionantes dos órgãos ambientais competentes;

II – coordenar a realização diária da classificação e pesagem dos resíduos recebidos no Aterro para fins de medição e controle;

III - gerenciar o apontamento das horas de serviço de máquinas e equipamentos, próprios ou contratados;

IV – coordenar a elaboração de documentos técnicos e acompanhar as obras civis realizadas no aterro sanitário;

V - controlar os estoques e a movimentação de saída de produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos produzidos no aterro sanitário;

VI – coordenar a realização do monitoramento ambiental e o controle tecnológico do aterro sanitário;

VII – gerenciar o desenvolvimento e emissão de indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no aterro sanitário;

VIII - subsidiar a elaboração e/ou revisão de um Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

IX – gerenciar o preparo das vias de acesso internas e externas;

X - coordenar a manutenção dos taludes, bermas e da impermeabilização do solo;

RP 71



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XI - coordenar a execução da manutenção do sistema de drenagem superficial de águas pluviais e a drenagem dos líquidos percolados;

XII - gerenciar o preparo e execução da cobertura das células do aterro;

XIII - gerenciar e planejar a equipe atuante no aterro sanitário;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Gerente do Aterro Sanitário é um servidor efetivo, subordinado ao Coordenador de Limpeza Urbana.

Art. 107. Compete ao Coordenador do Almojarifado Setorial:

I - orientar a especificação, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;

II - coordenar o recebimento e conferência, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

III - formalizar a declaração de recebimento e aceitação de material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

IV - coordenar a organização do almoxarifado setorial e a armazenagem, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuindo e controlando os materiais a cargo da Secretaria Municipal;

V - coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques

RP

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

existentes, bem como a elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

VI - registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal;

VII - inventariar e conferir periodicamente o material permanente;

VIII - executar o controle dos bens permanentes da Secretaria Municipal, de acordo com as normas de codificação;

IX - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria Municipal;

X - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria Municipal, encaminhando-o ao órgão competente;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Coordenador do Almojarifado Setorial é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Infraestrutura e Manutenção Urbana.

Art. 108. Compete ao Coordenador do Cemitério Municipal:

I - coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;

II - coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;

III - zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;

AP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IV - coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;

V - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;

VI - promover, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza do cemitério;

VII - executar as atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;

VIII - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados no cemitério;

IX - supervisionar as atividades de conservação e manutenção do cemitério municipal;

X - assegurar o recolhimento de valores, taxas e pagamentos realizados no cemitério e serviços funerários, com a devida documentação e as respectivas prestações de contas;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador do Cemitério Municipal é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Infraestrutura e Manutenção Urbana.

Art. 109. Compete ao Diretor de Transporte:

I - coordenar, registrar, supervisionar e controlar a utilização dos veículos leves e que compõem a frota oficial da Prefeitura Municipal;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

II - administrar o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;

III - programar, coordenar, supervisionar e avaliar todos os serviços de agendamento e fornecimento de transportes e manutenção dos veículos;

IV - dirigir, orientar e supervisionar o controle de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes da frota de veículos da Prefeitura;

V - orientar e supervisionar a documentação, o licenciamento e a renovação do seguro dos veículos de propriedade da Prefeitura, condutores e passageiros;

VI - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive terceirizados, e a escala de plantão;

VII - coordenar e zelar pela integridade física dos veículos leves da Prefeitura;

VIII - orientar e coordenar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros comunicando as ocorrências;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação da frota de veículos leves;

X - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos leves, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XI - orientar e supervisionar a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e de lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XII - coordenar e zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;

XIII - coordenar, em articulação com a Diretoria de Materiais e Patrimônio da Secretaria de Administração e Finanças, o processo de planejamento e compra dos materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento das atividades da área de transporte, procedendo aos pedidos e acompanhando a realização;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIV - dirigir, orientar e apoiar as Coordenadorias da Diretoria de Transporte, bem como apoiar e manter interlocução de orientação com as áreas correspondentes nas Secretarias Municipais;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Transporte é subordinado ao Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos.

Art. 110. Compete ao Coordenador de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos Pesados:

I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos veículos, dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;

II - programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - coordenar a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas e equipamentos;

V - coordenar a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VI - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VII - organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

VIII - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

IX - coordenar a manutenção de serviços de vigilância e guarda dos equipamentos e máquinas;

LP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

X - coordenar, controlar, guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal;

XI - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das máquinas e equipamentos;

XII - gerir as atividades e serviços da Oficina;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos Pesados é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Transporte.

Art. 111. Compete ao Coordenador de Controle da Frota Municipal de Veículos:

I - coordenar e supervisionar, através de rígido controle, os gastos e custos de combustíveis no âmbito da Prefeitura Municipal;

II - coordenar a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e de lubrificantes, reparos de peças e mão de obra;

III - participar e colaborar na elaboração e execução do controle de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes da frota de veículos da Prefeitura;

IV - coordenar os processos de manter em ordem a documentação, providenciar anualmente o licenciamento e a renovação do seguro dos veículos de propriedade da Prefeitura, condutores e passageiros;

V - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;

VI - gerenciar a vistoria dos veículos e máquinas de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

VII – coordenar os serviços de controle da frota municipal em articulação e integração com as respectivas áreas das Secretarias Municipais, de modo a atuar em rede;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Controle da Frota Municipal de Veículos é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Transporte.

Art. 112. Compete ao Coordenador do Terminal Rodoviário:

I - dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas no Terminal Rodoviário Municipal;

II - opinar e informar sobre os serviços de locação dos boxes e áreas livres do Terminal, bem como orientar e acompanhar os serviços de locação;

III - fazer cumprir e zelar pela observância das obrigações assumidas pelos locatários dos boxes;

IV - coordenar e zelar pelo asseio e conservação das instalações e dependências do Terminal;

V - coordenar e manter sistema de vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas;

VI - coordenar a implantação e fazer cumprir o disposto nos planos de estacionamento e na utilização das plataformas do Terminal;

VII - delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos particulares;

VIII - coordenar os serviços administrativos executados no Terminal, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada;

IX - coordenar, organizar e manter depósito de material de limpeza, bem como controlar o consumo do material utilizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

X - controlar os registros de frequência do pessoal lotado no Terminal Rodoviário;

XI - coordenar e fazer arrecadar as rendas provenientes das locações, efetuando, junto à Coordenadoria de Execução Financeira - Tesouraria da Prefeitura, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;

XII - coordenar a cobrança das taxas referentes à utilização das dependências sanitárias do Terminal Rodoviário, bem como de espaços reservados à publicidade;

XIII - coordenar a fiscalização dos horários de funcionamento dos boxes e de chegada e saída de veículos;

XIV - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Terminal Rodoviário Municipal;

XV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Terminal Rodoviário é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Transporte.

Art. 113. Compete ao Diretor de Trânsito:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - dirigir, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III - dirigir a elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;

IV - dirigir a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

V – coordenar a realização e atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;

VI – definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;

VII – dirigir a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;

VIII – coordenar a realização de estudos de custos e estatística para o transporte público coletivo municipal;

IX – dirigir a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;

X – traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;

XI – promover o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte urbano;

XII – coordenar a fixação das condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;

XIII – propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;

XIV – orientar e supervisionar a administração de serviços gerais desenvolvidos em Terminais Rodoviário, Urbano e de Carga do Município;

XV – dirigir a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, por infração de circulação, estacionamento e parada;

XVI – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas

AP 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

impostas na área de sua competência, com vistas à unificação de licenciamento, à simplificação e a celebração das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade de federação;

XVII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVIII - registrar e licenciar, na forma da legislação, os ciclomotores, os veículos de tração e propulsão humana e os veículos de tração animal, executando ainda sua fiscalização e a arrecadação das multas decorrentes de infrações;

XIX - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XX - conduzir os serviços delegados de trânsito no Município com observância das orientações de procedimentos do Departamento de Trânsito de Minas Gerais - DETRAN/MG, bem como as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Diretor de Trânsito é subordinado ao Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos.

Art. 114. Compete ao Coordenador de Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito:

I - coordenar, em articulação com a Diretoria de Trânsito e a Diretoria de Transporte, a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;

II - coordenar e orientar pesquisas, levantamentos e diagnósticos das condições e problemas de trânsito e tráfego do Município;

III - propor a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IV - coordenar e orientar o levantamento e a produção de informações e dados estatísticos sobre acidentes e outras ocorrências relacionadas ao trânsito;

V - coordenar a execução das atividades de sinalização semaforica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município;

VI - estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

VII - aprovar o plano de tráfego da cidade e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;

VIII - coordenar a programação, em articulação com os órgãos competentes, da organização do trânsito no perímetro urbano, estabelecendo o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixando os locais de estacionamento de táxis, moto-táxis e de motos e veículos particulares e os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

IX - disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas;

X - coordenar a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;

XI - articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

XII - coordenar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XIII - fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XIV - manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XV - coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;

XVI - fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XVII - coordenar a execução de ações de educação no trânsito no Município;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. O Coordenador de Engenharia de Tráfego, Fiscalização e Educação de Trânsito é um servidor efetivo, subordinado ao Diretor de Trânsito.

CAPÍTULO XIII

DOS TITULARES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

Art. 115. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I - planejar, organizar, executar e avaliar todos os eventos esportivos realizados no Município de Caxambu, em articulação e com o apoio das demais Secretarias Municipais;

II - coordenar a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com a Central de Eventos;

R 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

III - desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área esportiva;

IV - administrar os equipamentos esportivos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal;

V - dirigir a criação e realização de programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

VI - dirigir e supervisionar a realização de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

VII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Esporte;

VIII - incentivar e apoiar o atleta;

IX - coordenar a formulação e propor políticas públicas e diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Juventude;

X - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XI - promover, com regularidade, a execução de programas esportivos e de lazer, de interesse da população;

XII - manter intercâmbio e ampliar parcerias com outros órgãos e entidades relacionados ao campo do esporte e do lazer;

XIII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

XIV - promover e divulgar, interna e externamente, os eventos e projetos esportivos, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;

XV - dar execução aos convênios e termos de parcerias celebrados entre a Prefeitura e outras entidades e órgãos, visando o fomento das atividades esportivas e de lazer, em articulação com as demais Secretarias;

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XVI - responder pela administração das praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XVII - dirigir a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos;

XVIII - coordenar a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins de lazer e de recreação;

XIX - promover a gestão do Fundo Municipal de Esporte, assegurando a correta aplicação dos recursos;

XX - promover a manutenção dos equipamentos esportivos, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades nelas desenvolvidas;

XXI - participar diretamente da política de construção, reforma e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas no Município;

XXII - dirigir a prestação de assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas e recreativas;

XXIII - promover parcerias e firmar convênios com órgãos públicos e privados, municipais e/ou regionais para a realização de eventos, programas e projetos de fomento ao esporte;

XXIV - manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XXV - representar o Município em Congressos, Conferências, Seminários e afins, nas áreas de abrangência da pasta;

XXVI - coordenar a elaboração da proposta orçamentaria plurianual e anual da Secretaria, em conjunto às Diretorias;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Esporte e Lazer é subordinado ao Prefeito Municipal.

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Art. 116. Compete ao Coordenador dos Equipamentos Esportivos:

I – gerenciar de forma racional o uso das quadras, campos, centros esportivos e outros espaços esportivos municipais;

II – articular-se com as Secretarias Municipais para a realização de programações conjuntas;

III – gerenciar acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do conjunto esportivo e incentivo a práticas esportivas;

IV – coordenar a solicitação de compra de materiais permanentes e do material esportivo necessário a ser utilizado nas atividades esportivas a serem desenvolvidas nas unidades;

V – zelar pela segurança dos usuários durante as competições esportivas;

VI – administrar os contratos de prestação de serviços;

VII – coordenar a limpeza e conservação dos equipamentos esportivos municipais fechados e abertos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Públicos;

VIII – participar da organização e coordenação dos eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral em articulação com a Central de Eventos;

IX – participar e contribuir na coordenar da execução de programas e projetos de prática desportiva;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador dos Equipamentos Esportivos é um servidor efetivo, subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 117. Compete ao Coordenador de Apoio à Formação:

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

I – organizar, coordenar e supervisionar as atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, ginásio e estádio do Município;

II – alocar os professores de educação física pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas, atestando mensalmente a frequência;

III – coordenar a organização de equipes esportivas para a participação de jogos ou certames regionais;

IV – coordenar a execução de treinamentos de atletas, escolares ou não, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

V – coordenar o levantamento e pesquisa das necessidades desportivas do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas;

VI – incentivar a prática de esportes, principalmente junto às crianças e adolescentes do Município como forma de prevenção;

VII – organizar, coordenar e supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral em articulação com a Central de Eventos;

VIII – coordenar a execução de programas e projetos de prática desportiva;

IX – apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;

X – orientar a implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

XI – gerenciar as solicitações e prestações de contas de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;

7

AP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

XII - coordenar a realização de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

XIII - coordenar a prestação de assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;

XIV - promover o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município;

XV - manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;

XVI - coordenar a execução de acordos e convênio, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a realização de eventos e torneios;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Apoio à Formação é um servidor efetivo, subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 118. Compete ao Coordenador de Recreação, Entretenimento, Lazer e Juventude:

I - planejar e coordenar a realização de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento da população, com atenção especial a juventude;

II - coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas recreativas no Município;

III - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Coordenadoria;

7 R



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

IV - organizar, coordenar e supervisionar a realização de eventos recreativos e de entretenimento, em articulação com a Central de Eventos;

V - promover, com regularidade, e coordenar a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI - coordenar a prestação de assistência à formação de associações comunitárias com fins de lazer e de recreação;

VII - trabalhar conjuntamente com e as demais Coordenadorias e Secretarias Municipais no que diz respeito aos programas voltados a lazer e recreação do Município;

VIII - coordenar as solicitações destinadas à aquisição de bens e materiais necessários à execução das atividades;

IX - planejar, organizar, coordenar a execução e supervisionar a realização de cursos, seminários e palestras relacionadas à prática recreativa, de lazer, entretenimento à população, com atenção especial ao apoio à juventude;

X - promover a integração da comunidade através do esporte e entretenimento;

XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Coordenador de Recreação, Entretenimento, Lazer e Juventude é um servidor efetivo subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

TÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 119. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXAMBU-MG

Parágrafo Único. A subordinação hierárquica define-se ao final das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 120. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por Decreto do Executivo Municipal, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características dos órgãos municipais.

Art. 121. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial, será observada a legislação específica.

Art. 122. Este Regimento Interno entrará em vigor em 06 de novembro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Caxambu, 18 de outubro de 2019.


DIOGO CURI HAUEGEN
Prefeito Municipal


LUIZ HENRIQUE DIÓRIO DE SOUZA
Secretário de Administração Interino