



**LEI COMPLEMENTAR Nº 35/2022**

**DE 17 DE MARÇO DE 2022.**

***"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Perdizes, revoga a Lei Complementar nº 27 de 16 de março de 2021, a Lei Complementar nº 29 de 20 de outubro de 2021 e dá outras providências."***

A Câmara Municipal de Perdizes, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Antônio Roberto Bergamasco, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE  
PERDIZES**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa do Município de Perdizes passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º** - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Perdizes dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta,





integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

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

**Art. 4º** - A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais ou órgãos equiparados, conforme legislação específica, todas subordinadas diretamente ou indiretamente ao Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º** - A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 6º** - A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I. valorização dos cidadãos de Perdizes, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II. aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III. entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;





IV. empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

- a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
- b) coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipal;
- d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V. desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI. disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII. integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 7º** - A Administração Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Órgãos da Administração Direta:





§1º - Fazem parte da Administração Direta as seguintes Secretarias Municipais:

- a. Procuradoria Geral do Município - PGM;
- b. Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Limpeza Pública - SEMAMALP;
- c. Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos - SEMAT;
- d. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- e. Secretaria Municipal de Controle Interno - SEMCI;
- f. Secretaria Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas - SEMCPPC;
- g. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Trânsito, Mobilidade Urbana, Defesa Civil e Defesa do Consumidor – SEMDESPTMUDC;
- h. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - SEMECELT;
- i. Secretaria Municipal de Fazenda - SEMF;
- j. Secretaria Municipal de Governo e Planejamento - SEMGP;
- k. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOTRANSP;
- l. Secretaria Municipal de Saúde – SEMS;
- m. Secretaria Municipal de Transportes e Máquinas - SEMTRANSMA.

§2º - Fazem parte da Administração Direta os Conselhos e Fundos Municipais subordinados às Secretarias Municipais competentes conforme lei municipal específica.





II. Órgãos da Administração Indireta que integram a área de competência do Prefeito Municipal:

a. Instituto de Previdência Municipal de Perdizes – IPREMP, cujas disposições estão previstas na Lei Municipal nº 1.525 de 19 de outubro de 2005 e suas alterações posteriores.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 8º** - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas à natureza e nível de atuação, é composta por Assessoria, Chefia e Direção em regime de subordinação hierárquica:

§1º - A Chefia é a unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações, competindo-lhe a articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade para desempenhar as atribuições do cargo.

§2º - A Direção é a unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações, competindo-lhe o controle administrativo nos atos de seus subordinados, além de coordenar a execução das tarefas, programas e projetos antecipadamente planejados.

§3º - A Assessoria é a unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos.





## **CAPÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS COMPETÊNCIAS GERAIS**

**Art. 9º** - São competências das Secretarias Municipais ou órgãos equiparados:

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

XII. viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

XIII. elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

XIV. oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

XV. operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do munícipe;

XVI. desempenhar outras atividades correlatas.





## SEÇÃO II

### DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

#### SUBSEÇÃO I

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 10** - À Procuradoria Geral do Município, composta por titular devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, compete as seguintes atribuições:

- I. prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública municipal;
- II. atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal, Secretários e Representantes das Autarquias Municipais;
- III. representar o Município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações e intimações;
- IV. promover todos os atos para representar o Município de Perdizes nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;
- V. emitir pareceres e atuar sobre questões jurídicas e administrativas;
- VI. proceder à cobrança judicial da dívida ativa;
- VII. promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;
- VIII. orientar e preparar processos administrativos;
- IX. praticar todos os atos relacionados à regular desenvoltura dos processos licitatórios, na forma da lei;
- X. organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos





normativos e administrativos pertinentes ao Poder Executivo Municipal;

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

XII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Compõe a estrutura da Procuradoria Geral do Município as seguintes assessorias subordinadas ao respectivo titular:

I. Assessoria de Apoio Técnico;

II. Assessoria de Apoio Jurídico.

**Art. 11** - À Assessoria de Apoio Técnico, compete as seguintes atribuições:

I. prestar assessoria junto a Procuradoria Geral e demais Assessorias vinculadas;

II. realizar atividades de arquivamento, protocolo, atendimento ao público e servidores e agendamento de reuniões e audiências;

III. expedição e controle de documentos oficiais;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 12** - À Assessoria de Apoio Jurídico, compete as seguintes atribuições:

I. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto visando sempre melhorar o atendimento aos cidadãos;





II. auxiliar na coordenação, elaboração e execução de projetos, serviços e ações da Procuradoria Geral no Município;

III. identificar a necessidade de serviços, organizar, dirigir, coordenar e executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de estrutura operacional e logística;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA**

**Art. 13** - À Secretaria Municipal Agropecuária, Meio Ambiente e Limpeza Pública, compete as seguintes atribuições:

I. manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II. formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;

III. executar as atividades de educação ambiental no Município;

IV. promover a realização de estudos e a prestação de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;

V. articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;





VI. propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;

VII. desenvolver e executar programas de assistência técnica e extensão rural às atividades agropecuárias no Município, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agropecuário;

VIII. desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do agronegócio do Município;

IX. incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola, pecuária e abastecimento;

X. coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores locais visando o desenvolvimento de pesquisas e difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;

XI. atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XII. organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

XIII. apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

XIV. selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização, da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

XV. executar programas municipais de fomento à produção agrícola e o abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;





XVI. promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola, pecuária e o abastecimento;

XVII. executar os serviços de moto-mecanização agrícola;

XVIII. propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de melhoramento genético;

XIX. executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública e de sua respectiva fiscalização;

XX. proceder a execução de atividades relacionadas à coleta regular do lixo doméstico e hospitalar;

XXI. desenvolver programas e projetos com vistas a ações mitigadoras e regeneradoras do equilíbrio ambiental;

XXII. articular e executar políticas e projetos educacionais de conscientização e prevenção da fauna e flora;

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

XXIV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Compõe a Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Serviços Públicos o seguinte setor e assessorias subordinadas diretamente ao seu respectivo titular:

- I. Setor de Meio Ambiente e Serviços Ambientais;
- II. Setor de Agropecuária e Serviços Públicos;
- III. Assessoria de Gestão de Serviços Rurais;
- IV. Assessoria de Limpeza Pública e Manutenção;
- V. Assessoria de Serviços Públicos;
- VI. Assessoria de Gestão de Controle e Coleta de

Lixo;





VII. Assessoria de Operação e Manutenção da Usina de Reciclagem.

**Art. 14** - Ao Chefe do Setor de Meio Ambiente e Serviços Ambientais, compete as seguintes atribuições:

I. Gerir e operacionalizar a emissão de licenças ambientais rurais e urbanas, apoiando a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II. auxiliar o Secretário de Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Limpeza Pública manifestando sobre a possibilidade e regramento legal na concessão de licença ambiental a empreendimentos residenciais, comerciais e industriais no Município informando sobre o impacto ambiental e urbanístico em face da legislação ambiental;

III. formular propostas voltadas ao desenvolvimento de programas de educação ambiental e atuar na formação de política pública voltada a necessidade de proteção e melhoramento na conservação do meio ambiente sustentável;

IV. analisar e avaliar as atividades empresariais, podendo exigir do empreendedor, a execução às suas expensas, de medidas adequadas para evitar ou, quando for o caso, superar os efeitos prejudiciais do empreendimento, bem como aquelas atenuadoras e compensatórias relativas aos impactos ambientais decorrentes da implantação da atividade;

V. desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

VI. estabelecer diretrizes para a ocupação das zonas de proteção ambiental, contemplando a definição dos usos e acessos, e das atividades compatíveis com a preservação ambiental;





VII. apoiar a Secretaria e o Conselho Municipal de Meio Ambiente com informações técnicas que subsidiem a análise de procedimentos de concessão de licenças ambientais rurais e urbanas;

VIII. orientar o produtor rural quanto a obtenção de licenças ambientais e de desenvolvimento de atividades

IX. promover a integração com as demais Secretarias da Administração orientando nas ações minimizadoras do impacto ambiental das atividades administrativas e operacionais, visando instituir um modelo de gestão ambiental;

X. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 15** - Ao Chefe do Setor de Agropecuária e Serviços Públicos, compete as seguintes atribuições:

I. atualização das informações relativas das áreas rurais produtivas, seu mapeamento e levantamento de dados sobre o domínio fundiário e econômico;

II. estabelecer a política municipal de transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos, utilizando inclusive intercâmbios com órgãos como a EMATER, universidades e demais entidades ligadas ao meio rural e ao agronegócio;

III. favorecer o acesso a terra e a fixação do trabalhador no campo, estimulando os mercados acessíveis e a produção de alimentos destinados à população de baixa renda;

IV. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas ao fomento e desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos, utilizando inclusive intercâmbios com órgãos como a EMATER,





universidades e demais entidades ligadas ao meio rural e ao agronegócio;

V. propor políticas e diretrizes às ações do Executivo Municipal no que concerne à produção, ao fomento das atividades da agropecuária, das atividades empresariais do comércio, da indústria e dos serviços;

VI. propor políticas de gestão e eficiência dos serviços públicos;

VII. diagnosticar, executar e monitorar a realização de serviços públicos na zona rural e urbana;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 16** - À Assessoria de Gestão de Serviços Rurais, compete as seguintes atribuições:

I. viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

II. orientar e viabilizar a realização de açudes, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais, em conformidade com a legislação;

III. viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

IV. delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

V. promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;





- VI. executar trabalhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 17** - À Assessoria de Limpeza Pública e Manutenção, compete as seguintes atribuições:

- I. a execução dos serviços de capina, varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana;
- II. manter o arquivo e controle de ferramentas, peças, agenda de prestação de serviços, maquinários e de pessoal, atendimento à população urbana, dentre outras atividades;
- III. coordenar as equipes de varrição e limpeza urbana;
- IV. dar destinação adequada os resíduos oriundos da limpeza pública;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 18** - À Assessoria de Serviços Públicos, compete as seguintes atribuições:

- I. formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;
- II. compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana e de infraestrutura com os níveis federal e estadual;
- III. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;





IV. coordenar a elaboração e executar projetos, serviços e obras no Município;

V. identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, capina e manutenção de praças, jardins e espaços públicos do Município;

VI. organizar, dirigir, coordenar e executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 19** - À Assessoria de Gestão de Controle e Coleta de Lixo, compete as seguintes atribuições:

I. coletar o lixo hospitalar, lixo das farmácias e drogarias da cidade, lixo do COVID-19 e providenciar a destinação adequada;

II. providenciar de pneus e resíduos de construção civil em local apropriado;

III. apresentar relatórios para comprovação da correta destinação dos lixos;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 20** - À Assessoria de Operação e Manutenção da Usina de Reciclagem, compete as seguintes atribuições:

I. promover a integração do Município ao programa Minas Sem Lixões do Governo do Estado, tendo por objetivo as ações implementadas com a Deliberação Normativa COPAM 52/2001, e desenvolver ações de gerenciamento dos resíduos sólidos urbanos, por meio da articulação dos vários instrumentos de gestão ambiental, no intuito de minimizar os impactos ambientais,





sociais e à saúde da população, decorrentes da disposição inadequada desses resíduos da municipalidade;

II. executar a minimização dos impactos ambientais na área de disposição final de lixo e as condicionantes técnicas em relação à atividade degradadora e poluidora, de modo a cessar, ou corrigir os efeitos negativos sobre o meio ambiente, observadas as deliberações normativas do Conselho Estadual de Política Ambiental, da Fundação Estadual do Meio Ambiente e do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, corrigindo os seus efeitos negativos sobre o meio ambiente, de acordo com o cronograma a ser ajustado com os órgãos reguladores e fiscalizadores do meio-ambiente;

III. promover a adequada operação da Usina de Reciclagem para subsidiar a fomentação da coleta seletiva proporcionando o recebimento, a seleção e a comercialização dos materiais recicláveis recolhidos;

IV. incentivar as ações sociais de coleta do lixo reciclável, incentivando as ações cooperativadas;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS**

**Art. 21** - À Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos, compete as seguintes atribuições:

I. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

II. acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;





- III. manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo a sua alteração, quando necessário;
- IV. fazer pesquisa, acompanhamento e divulgação da matéria tributária e fiscal;
- V. fornecer certidões relativas a situações tributárias e fiscais, quando solicitado;
- VI. acompanhar e lançar os repasses de verbas, de qualquer natureza, feitos pela União, Estados ou outras fontes, para o Município;
- VII. executar a política fiscal-fazendária do Município, inclusive avaliação de imóveis, para fins tributários.

**Parágrafo Único** - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos as seguintes assessorias subordinadas ao respectivo titular:

- I. Assessoria de Arrecadação;
- II. Assessoria de Tributos;
- III. Assessoria de Apoio na Arrecadação
- IV. Assessoria de Cadastro Imobiliário.

**Art. 22** - À Assessoria de Arrecadação, compete as seguintes atribuições:

- I. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- II. acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- III. manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo a sua alteração, quando necessário;
- IV. fazer pesquisa, acompanhamento e divulgação da matéria tributária e fiscal;





V. fornecer certidões relativas a situações tributárias e fiscais de sua competência, quando solicitado;

VI. acompanhar e lançar os repasses de verbas, de qualquer natureza, feitos pela União, Estados ou outras fontes, para o Município;

VII. executar a política fiscal-fazendária do Município, inclusive avaliação de imóveis, para fins tributários;

VIII. realizar a inscrição, o cadastramento dos contribuintes e orientação dos mesmos;

IX. desenvolver gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, no que tange a renúncia de receita, dívida consolidada mobiliária;

X. assessorar ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XI. coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

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

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

XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 23** - À Assessoria de Tributos, compete as seguintes atribuições:





- I. elaborar o acompanhamento, aplicação e fiscalização da Legislação Fiscal e Tributária do Município junto aos contribuintes;
- II. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- III. controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;
- IV. analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;
- V. controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- VI. atender e orientar os contribuintes;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 24** - À Assessoria de Apoio na Arrecadação, compete as seguintes atribuições:

- I. acompanhar os índices de arrecadação municipal, transferência de recursos financeiros, sugerindo meios que ampliem a arrecadação pública, diminuindo o índice de inadimplência;
- II. planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- III. controlar o parcelamento de débitos tributários não inscritos na Dívida Ativa, tendo também a responsabilidade de coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;
- IV. planejar e a coordenação das atividades relativas a:





a) acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao Município;

b) apuração do índice de participação do Município de Perdizes no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

c) acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) recolhidos por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 25** - À Assessoria de Cadastro Imobiliário, compete as seguintes atribuições:

I. realizar o cadastro imobiliário das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes, e dos elementos que permitam a exata apuração do montante do crédito tributário devido ao Município;

II. proporcionar condições para o estabelecimento de diretrizes, princípios, normas e critérios para aquisição, destinação, utilização, cessão, alienação, locações patrimoniais e recebimento de imóveis de terceiros, visando à formação de política para o setor;

III. subsidiar o processo de tomada de decisão, por meio do conhecimento da situação do patrimônio imobiliário do Município, na elaboração de políticas públicas e na racionalização da administração patrimonial;

IV. coordenar a atuação dos órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal, que tenham atribuições pertinentes ao patrimônio imobiliário;





- V. realizar estudos, pesquisas e análises de interesse para a área patrimonial;
- VI. estabelecer fluxos, eficientes e permanentes, de informações sobre a situação patrimonial da Administração Direta e Indireta do Município;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO IV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 26** - À Secretaria Municipal de Assistência Social, compete as seguintes atribuições:

- I. desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;
- II. executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;
- III. coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade;
- IV. desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;
- V. promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;
- VI. estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;





VII. elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;

VIII. promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;

IX. apoiar o trabalho das entidades sociais do Município através de repasse de subvenções;

X. conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber os necessitados que procuram a Prefeitura ajuda individual, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação municipal;

XI. prestar apoio à pessoa com deficiência e ao idoso;

XII. incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;

XIII. promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;

XIV. orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistências à população menos favorecida;

XV. acompanhar a situação de famílias em vulnerabilidade;

XVI. participar de audiências concentradas designadas pelo Juízo da Infância e Juventude e pelo Ministério Público;

XVII. zelar pela correta aplicação dos recursos financeiros oriundos de Programas vinculados;





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

XIX. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** – Compõe a Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes assessorias subordinadas ao seu respectivo titular:

I. Setor de Coordenação Financeira e Apoio Técnico;

II. Assessoria de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

III. Assessoria de Coordenação do Centro de Convivência;

IV. Assessoria de Atendimento à Família;

V. Assessoria de Atendimento ao Trabalhador;

VI. Assessoria de Gestão de Ações e Programas Sociais;

VII. Assessoria de Atendimento à Criança e ao Adolescente;

**Art. 27** - Ao Chefe do Setor de Coordenação Financeira e Apoio Técnico, composta por titular devidamente inscrito nos quadros do Conselho Regional de Serviço Social, compete as seguintes atribuições:

I. auxiliar a coordenação na articulação, acompanhamento e avaliação para implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social da Secretaria de Assistência Social;





II. coordenar o cadastramento, o recadastramento de usuários do CRAS no Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

III. promover a articulação para promoção e oferta de cursos e eventos voltados ao atendimento dos usuários do CRAS, bem como aos interesses de toda a população;

IV. dar todo suporte técnico necessário à Secretária de Assistência Social no desempenho de suas funções e atribuições;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 28** - À Assessoria de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, compete as seguintes atribuições:

I. articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizada na unidade do CRAS;

II. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios ofertados pelo CRAS;

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

IV. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;





VI. coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;

VII. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

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

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

X. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

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

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

XIII. participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV. averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;





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

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

XVII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 29** - À Assessoria de Coordenação do Centro de Convivência, compete as seguintes atribuições:

I. coordenar o Centro de Convivência em ações extracurriculares, cursos, palestras, convivência coletiva, voltadas ao atendimento das crianças e adolescentes;

II. articular a gestão de atendimento de crianças e adolescentes entre o Centro de Convivência de Assistência Social – CRAS, Assessoria de Apoio ao Esporte e Assessoria de Cultura e Turismo;

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

IV. coordenar os trabalhos de assistência, e ainda desenvolver atividades culturais, esportivas e profissionais, a fim de integrar os grupos da terceira idade no convívio social e no mercado de trabalho;

V. realizar a solicitação de contratação de pessoal, orientar cada servidor na execução de suas funções, solicitar os materiais necessários, elaborar o regimento interno e demais funções correlatas para o bom funcionamento do Centro de Convivência;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.





**Art. 30** - À Assessoria de Atendimento à Família, compete as seguintes atribuições:

I. elaborar ações sócio assistenciais de prestação continuada, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social;

II. fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

III. prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

IV. promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

V. promover o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços sócio assistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

VI. promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

VII. apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 31** - À Assessoria de Atendimento ao Trabalhador, compete as seguintes atribuições:

I. executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional de pessoas e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho;





II. desenvolver ações destinadas à proteção, recuperação e reabilitação da saúde do trabalhador submetido a riscos e agravos advindos das condições do trabalho, observando e aplicando no que couber as disposições do Código de Saúde do Estado de Minas Gerais;

III. buscar alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;

IV. buscar alternativas para implantar política pública de geração de emprego e renda.

V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 32** - À Assessoria de Gestão de Ações e Programas Sociais, compete as seguintes atribuições:

I. coordenar e executar os programas governamentais de caráter social, seja de ordem federal, estadual, municipal ou através de parcerias;

II. manter um arquivo com dados das pessoas inseridas nos programas sociais desenvolvidos pelo Município;

III. manter atualizado o cadastro das pessoas selecionadas bem como proceder ao acompanhamento das mesmas nos programas sociais em execução;

IV. elaborar estudo socioeconômico, semestralmente, das pessoas inseridas nos programas sociais a fim de diagnosticar a eficácia ou a necessidade de inserção em outros atendimentos disponíveis pelo Município;

V. analisar a aplicabilidade e efetividade dos programas sociais apresentados pelas Assessorias de Atendimento ao





Idoso, Mulher, Pessoas Carentes e Pessoas com Deficiência e Assessoria de Atendimento à Criança e Adolescente, Assessoria de Atendimento ao Trabalhador, Assessoria de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Assessoria Atendimento à Família, instruído com parecer técnico para subsidiar a aprovação ou não do Secretário Municipal de Assistência Social.

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 33** - À Assessoria de Atendimento à Criança e ao Adolescente, compete as seguintes atribuições:

I. executar, em colaboração com a comunidade e demais entidades públicas e privadas, as atividades relacionadas com a integração e o desenvolvimento social, bem estar e a educação da criança e do adolescente em situação de vulnerabilidade;

II. orientar as famílias em situação de vulnerabilidade com relação aos direitos das crianças e adolescentes;

III. auxiliar a Coordenação do Centro de Convivência em ações extracurriculares, cursos, palestras, convivência coletiva, voltadas ao atendimento das crianças e adolescentes;

IV. articular a gestão de atendimento de crianças e adolescentes entre o Centro de Convivência de Assistência Social – CRAS, Assessoria de Esporte e Lazer e Assessoria de Planejamento de Eventos Culturais;

V. propor ações de políticas públicas de modo a articular a rede de proteção às crianças e adolescentes;

VI. apoiar o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente.

VII. desempenhar outras atividades correlatas.





## SUBSEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

**Art. 34** - À Secretaria Municipal de Controle Interno, compete as seguintes atribuições:

I. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta e indireta, com o objetivo de controle, racionalidade e economicidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;

II. observar, na elaboração da proposta orçamentária, a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;

III. promover estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;

IV. apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;

V. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;

VI. acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios, as prestações de contas anuais, atos de nomeação, e exoneração dos servidores municipais;

VII. dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, pessoal, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII. registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, bem como identificar





com numeração própria e codificar os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite, emitindo termos de responsabilidade da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso, além de conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

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

X. cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas de União;

XI. promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;

XII. formular, coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

XIII. promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;

XIV. formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;

XV. desempenhar outras atividades correlatas.





**Parágrafo Único** - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno a seguinte assessoria subordinada ao seu respectivo titular:

- I. Assessoria de Apoio Técnico;
- II. Assessoria de Patrimônio;
- III. Assessoria de Gestão Patrimonial;
- IV. Assessoria de Controle de Frota.

**Art. 35** - À Assessoria de Apoio Técnico, compete as seguintes atribuições:

- I. providenciar o desenvolvimento de ações para o aperfeiçoamento das ações do Controle Interno;
- II. assessorar a Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Pregão nos assuntos relacionados à aquisição de produtos e contratação de serviços;
- III. implementar a informatização dos diversos setores da Prefeitura;
- IV. coordenar a fiscalização parte administrativa geral, quanto aos assuntos de aquisição de produtos, contratação de serviços e especialmente no setor de recursos humanos;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 36** - À Assessor de Patrimônio, compete as seguintes atribuições:

- I. auxilia na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais do Município de Perdizes;
- II. administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;





III. providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;

IV. providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 37** - À Assessoria de Gestão Patrimonial, compete as seguintes atribuições:

I. realizar o inventário físico do imobilizado com o cadastramento de todos os bens, identificando-os com um número patrimonial com etiqueta de código de barras ou placa patrimonial;

II. realizar a coleta de dados com descrição padronizada e detalhada (marca, modelo e número de série), classificação por Secretaria Municipal, Localização física (prédio, andar, sala, etc), órgão ou pessoa responsável;

III. emissão do relatório com termo de responsabilidade;

IV. levantamento contábil para reconstituir os registros contábeis com as informações dos bens na data da sua aquisição, descritivo detalhado, valor de aquisição, documento de compra, fornecedor, e outros dados relevantes;

V. incluir no cadastro de bens patrimoniais o valor de aquisição, juntamente com o cálculo da depreciação contábil acumulada pelo tempo de uso desde a sua aquisição, determinação do valor justo (reavaliação), vida útil econômica;





VI. gerenciar o Sistema de Controle Patrimonial com normas e procedimentos para a manutenção do controle físico e mensuração dos valores dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VII. controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, bem como identificar com numeração própria e codificar os bens patrimoniais;

VIII. conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais;

IX. promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor;

X. completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;

XI. apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

XII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 38** - À Assessoria de Controle de Frota, compete as seguintes atribuições:

I. supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;

II. supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

III. controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

IV. coordenar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;

V. registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;

VI. elaborar requisições e documentos;





- VII. controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos bem como manter a gestão dos documentos de circulação da frota, como CRLV, Seguro Obrigatório e outros documentos exigidos pelos órgãos de trânsito;
- VIII. encaminhar as requisições de peças;
- IX. manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- X. zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
- XI. levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- XII. realizar o monitoramento de todos os dados relativos ao trajeto dos carros, identificação dos motoristas responsáveis, consumo de combustível, depreciação de peças e pneus e serviços de manutenção;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS, PROJETOS E**

#### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 39** - À Secretaria Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas, compete as seguintes atribuições:

- I. coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Perdizes, Estado de Minas Gerais, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;





II. verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Minas Gerais ou com a União Federal;

III. elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

IV. diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

V. auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;

VI. elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município;

VII. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

VIII. formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

IX. formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

X. formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

XI. estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

XII. relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

XIII. atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;





XIV. elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;

XV. prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;

XVI. encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Fazenda os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;

XVII. encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;

XVIII. manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenentes do Estado de Minas Gerais – CAGEC, Sistema de Gestão de Convênios de Saída do Governo de Minas Gerais – SIGCON, Saída e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;

XIX. promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XX. auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;

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

XXII. realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos;





XXIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas a seguinte Chefia subordinada diretamente ao seu respectivo titular:

I. Setor de Prestação de Contas e Convênios;

**Art. 40** - Ao Chefe do Setor de Prestação de Contas e Convênios, compete as seguintes atribuições:

I. proceder à realização da prestação de contas dos convênios executados e em execução, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;

II. acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;

III. organizar e manter o arquivo das pastas de convênios, cooperação e outros termos atualizados;

IV. diligenciar junto aos órgãos municipais, responsáveis pela execução do convenio, para obter toda a documentação e informações necessárias ao bom andamento da prestação de contas, prestando auxílio e controle dos documentos, bem como outras atividades afins;

V. arquivar, registrar e controlar todos os atos realizados na Secretaria, inclusive fornecendo copias quando requeridas, zelando pela conservação dos documentos;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.





## SUBSEÇÃO VII

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, MOBILIDADE URBANA, DEFESA CIVIL E PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Art. 41** - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Trânsito, Mobilidade Urbana, Defesa Civil e Proteção e Defesa do Consumidor, compete as seguintes atribuições:

I. propor a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e desenvolver o potencial econômico do Município;

II. propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

III. articular com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção das condições urbanísticas do Município;

IV. incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

V. promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

VI. incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização, voltadas para as atividades econômicas do Município, bem como incentivar e orientar empresas que mobilizem capital no Município, ampliando e diversificando o mercado local;

VII. analisar a possibilidade de concessão de incentivos fiscais e econômicos à pequena produção artesanal e





mercantil, às micro e pequenas empresas e às empresas locais, elaborando relatório circunstanciado;

VIII. promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

IX. desenvolver atividades inerentes a Proteção e defesa Civil através da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC;

X. desenvolver atividades inerentes a Proteção e Defesa do Consumidor através do PROCON;

XI. planejar e coordenar a execução das ações inerentes ao Trânsito e Mobilidade Urbana, nas respectivas áreas de sua atuação;

XII. planejar e coordenar a execução das ações de segurança pública e de defesa do patrimônio público nas respectivas áreas de sua atuação.

**Parágrafo Único** - Compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Trânsito, Mobilidade Urbana, Defesa Civil e Proteção e Defesa do Consumidor, os seguintes órgãos diretamente subordinados ao seu respectivo titular:

I. Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana;

II. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;

III. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC;

IV. Departamento de Desenvolvimento Econômico;

V. Departamento de Segurança Pública;





- VI. Diretor do Departamento de Segurança Pública;
- VII. Assessoria Executiva do PROCON;
- VIII. Assessoria Administrativa do COMPDEC;
- IX. Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- X. Assessoria de Decotação e SINDEC;
- XI. Assessoria de Planejamento de Trânsito;
- XII. Assessoria de Mobilidade Urbana;

**Art. 42** - Ao Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana, compete as seguintes atribuições:

I. auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento de ações voltadas ao melhoramento do tráfego urbano e regular circulação de veículos;

II. auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento das ações voltadas ao melhoramento da mobilidade urbana, mantendo a guarda e conservação de documentos e projetos, bem como outras atividades afins;

III. aumentar os níveis de acessibilidade da população aos sistemas de transporte e trânsito, especialmente às pessoas com mobilidade reduzida e de todas as camadas sociais, de forma segura, eficiente e confortável;

IV. racionalizar o uso da infraestrutura de transporte e trânsito, evitando desperdícios e sobreposições de linhas de transporte, promovendo a redução dos tempos de viagem e dos custos;

V. implantar política de integração física e operacional entre os vários modos de transporte, que deve preservar os interesses sociais de economia popular, de cidadania e do direito dos cidadãos à utilização da cidade;





VI. planejar estruturação da oferta do sistema de transporte, de forma a atender às demandas atuais em função das diretrizes estabelecidas de uso e ocupação do solo;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.

VIII. auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento de ações voltadas ao melhoramento da sinalização das vias públicas, bem como apresentar soluções que otimizem o trânsito;

IX. elaborar planos, projetos e programas de sistemas de transporte, trânsito e mobilidade urbana, de caráter participativo, prevalecendo-se, sempre, os conceitos de necessidade, adequabilidade e da boa técnica para a sua implementação;

X. reduzir os níveis de impacto ambiental na operação do sistema de transporte seja na elaboração de planos, projetos e programas ou em sua operação;

XI. promover segurança no trânsito, em seus aspectos mais amplos, envolvendo veículos, motorizados ou não, pedestres e, principalmente, em relação às pessoas com mobilidade reduzida;

XII. gerenciar, controlar e elaborar normas e instruções inerentes ao transporte urbano;

XIII. promover a operacionalização do sistema viário urbano e rural no Município;

XIV. fiscalizar a exploração do transporte coletivo urbano e taxis com o objetivo de enquadrá-los como prestação ideal de serviço público;

XV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 43** - À Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor- PROCON, compete as seguintes atribuições:





I. promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e a coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

II. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

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

IV. orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

V. encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

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

VII. promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública e da sociedade civil;

VIII. colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

IX. manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e dos arts. 57 a 62 do Decreto nº 2.181, de 20 de março de 1997, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;





X. expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do §4º do art. 55 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

XI. instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XII. fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto n.º 2.181, de 20 de março de 1997;

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

XIV. encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado;

XV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional do PROCON municipal será regulamentada por lei municipal específica.

**Art. 44** - À Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, compete as seguintes atribuições:

I. Credenciar voluntários necessários às atividades do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

II. promover a integração da Proteção e Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos regionais, estadual e federal;

III. capacitar recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;





IV. estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

V. informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

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

VII. promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a proteção e defesa civil, através da mídia local;

VIII. participar e colaborar com programas coordenados CEDEC;

IX. implementar ações e medidas não estruturais e medidas estruturais;

X. manter atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 45** - Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, compete as seguintes atribuições:

I. auxiliar no for necessário, especialmente apresentando relatórios, pesquisas mercadológicas e documentos para aperfeiçoar as políticas e diretrizes às ações do Executivo Municipal no que concerne à produção, ao fomento das atividades da agropecuária, das atividades empresariais do comércio, da indústria e dos serviços;

II. estimular às empresas locais saírem da informalidade, auxiliando na organização da documentação





necessária, observando as disposições da Lei de Liberdades Econômicas;

III. receber a documentação necessária para atualização do cadastro de contribuinte, encaminhando-se aos setores responsáveis para o devido arquivamento;

IV. acompanhar visitas às indústrias e empresários da região, levantando as necessidades dos diversos setores;

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

VI. administrar os Distritos Industriais;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 46** - Ao Departamento de Segurança Pública, compete as seguintes atribuições:

I. planejar a execução da implantação do sistema de videomonitoramento;

II. contribuir com a segurança da comunidade, por meio de instalação de sistema de videomonitoramento em pontos estratégicos do perímetro urbano da cidade;

III. atender as demandas da comunidade em tempo real;

IV. contribuir com o serviço de inteligência policial, no abastecimento de banco de dados, bem como contribuir com a redução do índice de criminalidade;

V. articular políticas de segurança pública juntamente com a Polícia Militar, Polícia Civil, Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Comunitário de Segurança Pública visando a identificação de infratores;





- VI. implementar políticas públicas preventivas;
- VII. encaminhar com autorização judicial as mídias de gravação no intuito de colaborar em inquéritos investigativos e processos;
- VIII. zelar, sob as penas da Lei, pelo sigilo nas gravações, mídias e informações prestadas;
- IX. fomentar ações conjuntas de todos os setores ligados à segurança pública e as entidades diretamente para como os problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública e defesa do patrimônio público;
- X. cooperar com os órgãos oficiais encarregados da segurança pública, objetivando o fomento de ações conjuntas entre os setores ligados a defesa social,
- XI. formular políticas de cooperação e integração na área de segurança pública e defesa do patrimônio público;
- XII. garantir os serviços sob a responsabilidade do Município, sua atuação fiscalizadora no exercício da atividade de polícia administrativa;
- XIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 47** - Ao Diretor do Departamento de Segurança Pública, compete as seguintes atribuições:

- I. administração geral dos serviços técnicos e operacionais do Departamento de Segurança Pública Municipal, dando efetividade às atribuições específicas, em tudo auxiliando a chefia imediata;
- II. promover e controlar junto ao Secretário todas as atividades de planejamento, execução e fiscalização dos serviços;
- III. consolidar dados estatísticos de interesse da Secretaria Municipal de Segurança Pública;





- IV. propor e orientar o estabelecimento de convênios, bem como coordenar e fiscalizar as suas execuções;
- V. emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 48** - A Assessoria Executiva do PROCON, compete as seguintes atribuições:

- I. auxiliar na orientação permanentemente dos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- II. controlar e manter o material de escritório necessário para o atendimento ao consumidor e fornecedores, requisitando, sempre que necessário ao setor de compras;
- III. atuar as reclamações apresentadas no PROCON, realizar a juntada de documentos quando necessário e proceder o arquivamento no momento oportuno;
- IV. organizar o atendimento dos consumidores e fornecedores, sempre que possível com agendamento prévio;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 49** - A Assessoria Administrativa do COMPDEC, compete as seguintes atribuições:

- I. articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- II. promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;





III. elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV. elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V. implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VI. implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

VII. elaborar conjunto de medidas preventivas destinadas a evitar consequências danosas de fenômenos anormais e adversos previsíveis, que possam afetar a comunidade, bem como o conjunto de medidas de socorro, assistenciais e recuperativas, quando da ocorrência de tais eventos, com o fim de preservar o bem-estar social e o moral da população;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 50** - A Assessoria de Desenvolvimento Econômico, compete as seguintes atribuições:

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

II. coordenar as atividades das ações nas áreas de Desenvolvimento Econômico e do Setor de Serviços;





- III. planejar visitas às indústrias e empresários da região, levantando as necessidades dos diversos setores;
- IV. coordenar e organizar a comunicação junto ao empresariado relativo aos benefícios existentes;
- V. elaborar pesquisas e estatísticas que direcionem o desenvolvimento empresarial;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 51** - A Assessoria de Decotação e SINDEC, compete as seguintes atribuições:

- I. prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- II. informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação orientando sobre os assuntos relacionados a finanças e taxas de juros e esclarecer dúvidas diversas, independentemente, da negociação de dívidas;
- III. levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- IV. executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;
- V. apresentar relatórios periódicos do desempenho econômico-contábil;
- VI. organizar e manter arquivado toda a documentação e toda escrituração contábil, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;





VII. elaborar e divulgar anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços por meio do SINDEC – Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;

VIII. remeter cópia do SINDEC à Secretaria Nacional do Consumidor do Ministério da Justiça;

IX. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 52** - A Assessoria de Planejamento de Trânsito, compete as seguintes atribuições:

I. auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento de ações voltadas ao melhoramento do tráfego urbano e regular circulação de veículos;

II. auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento das ações voltadas ao melhoramento da mobilidade urbana, mantendo a guarda e conservação de documentos e projetos, bem como outras atividades afins;

III. aumentar os níveis de acessibilidade da população aos sistemas de transporte e trânsito, especialmente às pessoas com mobilidade reduzida e de todas as camadas sociais, de forma segura, eficiente e confortável;

IV. racionalizar o uso da infraestrutura de transporte e trânsito, evitando desperdícios e sobreposições de linhas de transporte, promovendo a redução dos tempos de viagem e dos custos;

V. implantar política de integração física e operacional entre os vários modos de transporte, que deve preservar os interesses sociais de economia popular, de cidadania e do direito dos cidadãos à utilização da cidade;





VI. planejar estruturação da oferta do sistema de transporte, de forma a atender às demandas atuais em função das diretrizes estabelecidas de uso e ocupação do solo;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 53** - A Assessoria de Mobilidade Urbana, compete as seguintes atribuições:

I. auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento de ações voltadas ao melhoramento da sinalização das vias públicas, bem como apresentar soluções que otimizem o trânsito;

II. elaborar planos, projetos e programas de sistemas de transporte, trânsito e mobilidade urbana, de caráter participativo, prevalecendo-se, sempre, os conceitos de necessidade, adequabilidade e da boa técnica para a sua implementação;

III. reduzir os níveis de impacto ambiental na operação do sistema de transporte seja na elaboração de planos, projetos e programas ou em sua operação;

IV. promover segurança no trânsito, em seus aspectos mais amplos, envolvendo veículos, motorizados ou não, pedestres e, principalmente, em relação às pessoas com mobilidade reduzida;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO VIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO**

**Art. 54** - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, compete as seguintes atribuições:





- I. formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II. incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- III. valorizar os profissionais da educação e promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV. garantir o acesso às escolas municipais em igualdades de condições, às crianças e adolescentes portadores de deficiência física;
- V. garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria;
- VI. atender em Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI e pré-escola as crianças de zero a seis anos de idade;
- VII. promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, inclusive assegurando aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- VIII. recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais e responsáveis, pela frequência à escola;
- IX. aplicar anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção, expansão e desenvolvimento do ensino público municipal;
- X. promover o desenvolvimento cultural do Município, valorizando e difundindo as manifestações culturais da comunidade local;
- XI. preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;





XII. apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município, inclusive adotando incentivos fiscais para empresas privadas que contribuïrem para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico municipal;

XIII. possibilitar e incentivar a criação da banda e da biblioteca municipais;

XIV. estabelecer intercâmbios com outros órgãos culturais estaduais, federais, bem como com entidades privadas;

XV. concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e assistência social, no que diz respeito aos desportos e ao lazer;

XVI. explorar os benefícios da integração das ações de modo a prevenir a duplicidade destas;

XVII. promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;

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

XIX. promover a integração de pessoas com deficiência e de idosos a que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, do lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;

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

XXI. garantir o acesso à educação de jovens e adultos;





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

XXIII.          desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Compõe a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo os seguintes assessorias e direções diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I.           Diretor Escolar I;
- II.          Diretor Escolar II;
- III.       Assessoria de Cultura e Turismo;
- IV.       Assessoria de Coordenação Financeira;
- V.         Assessoria de Apoio ao Esporte;
- VI.       Assessoria de Gestão de Transporte Escolar e Controle de Veículos;
- VII.       Assessoria de Lazer;
- VIII.      Assessoria de Apoio à Educação na Área Rural;
- IX.       Assessoria de Compras da Educação;
- X.         Assessoria de Programas e Ações Educacionais;
- XI.       Assessoria de Compras do Esporte e Lazer;
- XII.      Assessoria de Planejamento, Treinamento e Capacitação;
- XIII.     Assessoria de Museus;
- XIV.      Assessoria de Gestão de Atendimento Educacional;
- XV.       Assessoria de Gestão do Patrimônio Histórico;
- XVI.      Assessoria de Fiscalização da Merenda Escolar;
- XVII.     Assessoria de Apoio a Cultura e Turismo.





**Art. 55** - Ao Diretor Escolar I, designado para a gestão de Escola Municipal/CMEI com mais de 250 (duzentos e cinquenta) alunos matriculados, compete as seguintes atribuições:

- I. administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- II. manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- III. zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
- IV. racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
- V. tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;
- VI. coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- VII. levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- VIII. elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à caixa Escolar e Secretaria;
- IX. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos em outras fontes;
- X. aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- XI. submeter a caixa escolar da escola à prestação de contas dos recursos aplicados;
- XII. coordenar a administração de pessoal;
- XIII. definir, com a Secretaria, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;





- XIV. promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- XV. definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- XVI. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- XVII. assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
- XVIII. definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;
- XIX. favorecer a gestão participativa da escola;
- XX. convocar assembleias para a eleição dos membros da Caixa Escolar;
- XXI. convocar as reuniões da Caixa Escolar e presidi-las;
- XXII. submeter à apreciação da Comunidade escolar que devem ser decididas participativamente;
- XXIII. delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com dispositivos legais;
- XXIV. gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- XXV. participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVI. providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
- XXVII. articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVIII. encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXIX. orientar o funcionamento da secretaria da escola;





XXX. estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;

XXXI. orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação dos servidores;

XXXII. organizar arquivo de legislação referente à educação;

XXXIII. supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;

XXXIV. participar do atendimento escolar no Município;

XXXV. colaborar na realização do cadastro escolar;

XXXVI. propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;

XXXVII. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência;

XXXVIII. representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;

XXXIX. coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;

XL. articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;

XLI. promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;

XLII. coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;





XLIII. submeter o plano de desenvolvimento da escola à aprovação da Comunidade Escolar e Secretaria e promover a sua divulgação;

XLIV. discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;

XLV. promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola;

XLVI. acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;

XLVII. propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação;

XLVIII. garantir junto ao setor pedagógico o desenvolvimento curricular, avaliando e acompanhando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista a uma efetiva aprendizagem;

XLIX. ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola;

L. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 56** - Ao Diretor Escolar II, designado para a gestão de Escola Municipal/CMEI com até 250 (duzentos e cinquenta) alunos matriculados, compete as seguintes atribuições:

I. administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;

II. manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;





- III. zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
- IV. racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
- V. tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;
- VI. coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- VII. levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- VIII. elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à caixa Escolar e Secretaria;
- IX. providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos em outras fontes;
- X. aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- XI. submeter a caixa escolar da escola à prestação de contas dos recursos aplicados;
- XII. coordenar a administração de pessoal;
- XIII. definir, com a Secretaria, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;
- XIV. promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- XV. definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- XVI. fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- XVII. assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;





- XVIII. definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;
- XIX. favorecer a gestão participativa da escola;
- XX. convocar assembleias para a eleição dos membros da Caixa Escolar;
- XXI. convocar as reuniões da Caixa Escolar e presidi-las;
- XXII. submeter à apreciação da Comunidade escolar que devem ser decididas participativamente;
- XXIII. delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com dispositivos legais;
- XXIV. gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- XXV. participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVI. providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
- XXVII. articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVIII. encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXIX. orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- XXX. estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- XXXI. orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação dos servidores;
- XXXII. organizar arquivo de legislação referente à educação;





- XXXIII. supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;
- XXXIV. participar do atendimento escolar no Município;
- XXXV. colaborar na realização do cadastro escolar;
- XXXVI. propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- XXXVII. promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência;
- XXXVIII. representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;
- XXXIX. coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- XL. articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- XLI. promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- XLII. coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
- XLIII. submeter o plano de desenvolvimento da escola à aprovação da Comunidade Escolar e Secretaria e promover a sua divulgação;
- XLIV. discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- XLV. promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola;





XLVI. acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;

XLVII. propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação;

XLVIII. garantir junto ao setor pedagógico o desenvolvimento curricular, avaliando e acompanhando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista a uma efetiva aprendizagem;

XLIX. ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola;

L. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 57** - À Assessoria de Cultura e Turismo, compete as seguintes atribuições:

I. promover o desenvolvimento cultural do Município, em todas as suas várias manifestações;

II. promover e incentivar todas as formas de turismo no Município, com o intuito de promover o crescimento local e regional;

III. fomentar projetos e programas que visem aumentar o fluxo turístico e o aumento da renda;

IV. propor políticas públicas de promoção do turismo;

V. representar o Município em órgãos ligados a cultura e o turismo;

VI. acompanhar a elaboração do projeto de incentivo ao ICMS cultural;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.





**Art. 58** - À Assessoria de Coordenação Financeira, compete as seguintes atribuições:

- I. zelar pelo controle dos recursos financeiros e pagamentos;
- II. controlar as requisições de serviços;
- III. acompanhar o processamento de empenhos do setor educacional;
- IV. zelar pela execução físico-financeira de contratos e convênios;
- V. observar o cumprimento de execução de recursos financeiros vinculados;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 59** - À Assessoria de Apoio ao Esporte, compete as seguintes atribuições:

- I. desenvolver e incentivar todas as modalidades de esporte amador;
- II. incentivar e apoiar todo o tipo de esporte comunitário e de lazer;
- III. elaborar o calendário esportivo do Município;
- IV. manter atualizado o Regimento Interno do Atleta;
- V. coordenar a distribuição de material de apoio ao esporte;
- VI. colaborar com a Assessoria de Licitação na realização do certame licitatório de arbitragem;
- VII. apoiar a Assessoria de Compras de Esporte e Lazer com a elaboração de planilhas quantitativas de material esportivo;





- VIII. coordenar a abertura de campeonatos municipais;
- IX. elaborar relatório de atividades esportivas realizadas;
- X. apoiar os trabalhos da Comissão de Julgamento do Atleta;
- XI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 60** - À Assessoria de Gestão de Transporte Escolar e Controle de Veículos, compete as seguintes atribuições:

- I. coordenar a elaboração de roteiros do transporte escolar;
- II. participar na elaboração do processo licitatório do transporte escolar;
- III. participar na elaboração da planilha de custos do transporte escolar;
- IV. acompanhar o cadastramento dos alunos que se enquadram nos critérios de uso do transporte escolar;
- V. confeccionar o documento de identificação do usuário do transporte escolar;
- VI. fiscalizar a utilização exclusiva de alunos nos veículos do transporte escolar;
- VII. verificar a adequação dos veículos utilizados no transporte escolar às exigências legais do trânsito para execução do transporte escolar;
- VIII. verificar a adequação dos condutores e habilitação dos mesmos;
- IX. coordenar a observância do cumprimento da legislação federal e municipal sobre trânsito referente ao serviço de transporte escolar;





- X. controlar, mensalmente, o número de dias de utilização do transporte escolar por escola;
- XI. coordenar a elaboração do laudo mensal de execução do transporte escolar;
- XII. repassar as informações sobre o calendário escolar aos prestadores de serviço de transporte escolar;
- XIII. coordenar a elaboração de quadros de condensação do investimento feito no transporte escolar, número de usuários, quilometragem e outros;
- XIV. apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 61** - À Assessoria de Lazer, compete as seguintes atribuições:

- I. organizar, planejar, coordenar as atividades de lazer no âmbito do município;
- II. promover a integração de idosos em atividades de lazer;
- III. concretizar, conjuntamente as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos e ao lazer;
- IV. explorar os benefícios da integração das ações de modo a prevenir a duplicidade destas;
- V. promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;
- VI. orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas de recreação e lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como antídoto contra a violência;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.





**Art. 62** - À Assessoria de Apoio à Educação na Área Rural, compete as seguintes atribuições:

I. prestar todo apoio ao desenvolvimento da educação, buscando o melhoramento do índice de aprendizado e conhecimento na área rural;

II. fazer a articulação entre as demandas educacionais entre os estabelecimentos de ensino situados na zona rural e a respectiva Secretaria;

III. encaminhar sugestões ao Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 63** - À Assessoria de Compras da Educação, compete as seguintes atribuições:

I. realizar requisições;

II. fazer o controle de aquisição e estocagem de alimentos e materiais;

III. verificar as necessidades de material das escolas da área urbana e rural;

IV. executar os procedimentos de compra dos fornecedores, observado os procedimentos licitatórios;

V. elaborar relatórios periódicos dos bens adquiridos;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 64** - À Assessoria de Programas e Ações Educacionais, compete as seguintes atribuições:

I. a execução e cumprimento de programas, do plano decenal e ações voltadas para o desenvolvimento da educação no Município;





- II. revisão do plano de carreira dos profissionais da educação;
- III. acompanhar a execução do Plano de Ações Articuladas – PAR do Município junto ao Ministério da Educação;
- IV. cadastrar projetos junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 65** - À Assessoria de Compras do Esporte e Lazer, compete as seguintes atribuições:

- I. realizar requisições e controle de aquisição de materiais visando a realização de atividades físicas e esportivas com intuito de incentivar a prática de atividades físicas pela população;
- II. auxiliar na elaboração da lista quantitativa de materiais a serem licitados;
- III. elaborar relatórios de distribuição de materiais;
- IV. fornecer o material necessário para que outros órgãos e entidades possam desenvolver projetos de esporte e lazer; desempenhar outras atividades correlatas.”

**Art. 66** - À Assessoria de Planejamento, Treinamento e Capacitação, compete as seguintes atribuições:

- I. planejar e executar ações de treinamento e aprimoramento de professores e pessoal da educação, através de cursos, palestras, simpósios, fóruns, e outros meios;
- II. articular com o Setor de Gestão Escolar o oferecimento de cursos junto a estabelecimentos de ensino conveniados com o Município;
- III. aprimorar os serviços ofertados na área educacional;





IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 67** - À Assessoria de Apoio a Cultura e Turismo, compete as seguintes atribuições:

I. realizar requisições e controle de aquisição de materiais visando a realização de atividades culturais e turísticas;

II. auxiliar na elaboração da lista quantitativa de materiais a serem licitados;

III. elaborar relatórios de distribuição de materiais;

IV. fornecer o material necessário para que outros órgãos e entidades possam desenvolver projetos de Cultura e Turismo;

V. elaborar e apresentar projetos para a tomada de decisões da Administração para fins de majorar os repasses do ICMS Turismo;

VI. auxiliar e prestar toda a assistência técnica ao Conselho Municipal de Turismo e Fundo Municipal de Turismo, especialmente fornecendo dados, relatórios e mais o que for solicitado;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 68** - À Assessoria de Museus, compete as seguintes atribuições:

I. a guarda e divulgação das peças que compõem os museus do Município;

II. desenvolver ações voltadas à localização e preservação de sítios arqueológicos;

III. estabelecer e executar políticas museológicas no Município;





IV. coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos de pessoal, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção locais, orientando a operacionalização financeira;

V. elaborar diretrizes museológicas e parâmetros de atuação técnica para instituições de acervo de caráter museológico, centros culturais e bibliotecas que mantêm acervos museológicos;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 69** - À Assessoria de Gestão de Atendimento Educacional, compete as seguintes atribuições:

I. elaborar um conjunto de práticas de planejamento, direção e controle que visam agregar valor aos serviços públicos prestados aos cidadãos do Município;

II. emitir relatórios sobre o atendimento aos usuários das unidades de ensino;

III. receber sugestões e reclamações com emissão de relatórios ao Secretário Municipal;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 70** - À Assessoria de Gestão do Patrimônio Histórico, compete as seguintes atribuições:

I. elaborar e implementar a política de preservação do patrimônio cultural, e de valorização social e econômica dos bens de valor cultural de modo integrado;

II. promover a execução do acervo arquivístico de valor permanente;

III. realizar ações de valorização e fomentar a divulgação do acervo;





IV. propor e executar políticas de acesso a informações do acervo;

V. garantir a preservação do acervo por meio de políticas de conservação preventiva e curativa bem como a adoção de tecnologias que possibilitem a recuperação e reprodução de informações;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 71** - À Assessoria de Fiscalização da Merenda Escolar, compete as seguintes atribuições:

I. fiscalizar, coordenar e programar ações para assegurar a qualidade da merenda escolar no Município;

II. fiscalizar e acompanhar programas, contratos e convênios ligados ao fornecimento da merenda escolar;

III. fiscalizar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados a merenda escolar;

IV. manter relatório atualizado sobre a qualidade dos alimentos entregues pelos licitantes;

V. proceder a distribuição da merenda escolar de forma adequado junto aos estabelecimentos de ensino de competência do Município;

VI. assessorar a nutricionista e o Conselho Municipal de Alimentação Escolar na elaboração do cardápio;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 72** - À Secretaria Municipal de Fazenda, compete as seguintes atribuições:





- I. analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- II. executar a política de administração tributária e financeira do Município;
- III. promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- IV. coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V. encaminhar à Procuradoria Geral do Município relatório sintético de créditos tributários e fiscais do Município;
- VI. coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos sem ordem de preferência dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
- VII. conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;
- VIII. exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;
- IX. exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- X. oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;
- XI. promover a gestão financeira dos fundos;





- XII. acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XIII. gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda as seguintes assessorias subordinadas ao seu respectivo titular:

- I. Setor de Tesouraria;
- II. Assessoria de Gestão de Tesouraria;
- III. Assessoria de Compras;
- IV. Assessoria de Orçamento e Controle de Empenhos;
- V. Assessoria de Licitação;
- VI. Assessoria de Cadastramento de Licitantes;
- VII. Assessoria de Gestão de Empenhos;
- VIII. Assessoria de Gestão de Compras e Emissão de Solicitação de Despesas;
- IX. Assessoria de Fiscalização de Receita;
- X. Assessoria de Gestão e Controle de Pagamento;
- XI. Assessoria de Cotações e Mapa de Apuração;
- XII. Assessoria da Junta do Serviço Militar;
- XIII. Assessoria Fiscal;
- XIV. Assessoria de Arquivos e Controle de Almoxarifado;
- XV. Assessoria de Controle de Requisição.

**Art. 73** - Ao Chefe do Setor de Tesouraria, compete as seguintes atribuições:





I. Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

II. Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

III. Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

IV. Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

V. Enviar para o setor de contabilidade os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 74** - À Assessoria de Gestão de Tesouraria, compete as seguintes atribuições:

I. controlar o fluxo de caixa;

II. emitir relatórios pertinentes a viabilizar uma gestão eficaz da Tesouraria;

III. assinar boletins de caixa e balancetes de Receita e Despesa;

IV. executar outras atividades inerentes à Tesouraria, por determinação superior;

V. fazer a escrituração e a movimentação financeira de acordo com as normas de direito público orçamentárias vigentes;

VI. controlar e prestar contas dos recursos movimentados na forma legal e contábil;





VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 75** - À Assessoria de Compras, compete as seguintes atribuições:

I. pesquisar e avaliar as ofertas de mercado, buscando sempre o menor preço com qualidade e eficiência;

II. implantar sistema de controle e informação capaz de adquirir bens e serviços na quantidade, qualidade, fonte, e preço corretos para garantir o fluxo de materiais necessários para atender os interesses do Município.

III. coordenar as atividades de compras da Administração Municipal;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 76** - À Assessoria de Orçamento e Controle de Empenhos, compete as seguintes atribuições:

I. O controle e avaliação das atividades contábeis do Município, o zelo para a execução orçamentária, a execução das prestações de contas;

II. elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

IV. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e valores;





V. acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município com a União, Estado ou órgãos, observando o cronograma de desembolso em conjunto com a Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos, Secretaria Municipal de Fazenda e Secretaria Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas, inclusive no que diz respeito à prestação de contas mediante acompanhamento da Secretaria Municipal de Controle Interno;

VI. emitir e controlar notas de empenho das despesas em vista dos documentos apresentados, conferindo-os;

VII. apontar as necessidades de abertura de crédito especial ou suplementar, de acordo com as normas da Lei nº 4.320/64, adotando medidas necessárias à contabilidade;

VIII. observar e cumprir as determinações da Lei Complementar nº 101/2000;

IX. elaborar tempestivamente os relatórios e a prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado, e os balancetes mensais para informação à Câmara Municipal;

X. realizar o controle de estoques dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;

XI. orientar as unidades organizacionais da Prefeitura na requisição de material ou nos pedidos de compras;

XII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 77** - À Assessoria de Licitação, compete as seguintes atribuições:

I. promover os processos administrativos de aquisições necessárias para o bom desempenho das atividades públicas;

II. realizar os certames licitatórios nas suas várias modalidades;





III. fazer cumprir os dispositivos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02 e demais legislações correlatas;

IV. zelar pelo fiel cumprimento dos princípios que norteiam a administração pública;

V. promover e formalizar as compras emergenciais e de pequeno valor;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 78** - À Assessoria de Cadastramento de Licitantes, compete as seguintes atribuições:

I. realizar, manter e atualizar o cadastro de licitantes;

II. subsidiar e apoiar a realização dos certames licitatórios;

III. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 79** - À Assessoria de Gestão de Empenhos, compete as seguintes atribuições:

I. emitir e controlar as notas de empenho;

II. controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;

III. fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato;

IV. acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle;

V. enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro ao Secretário Municipal, a fim de que sejam cobrados o material e/ou os serviços prestados;





VI. receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;

VII. proceder a guarda e conservação dos documentos, zelando pela juntada de todos os documentos necessários ao procedimento de empenho;

VIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 80** - À Assessoria de Gestão de Compras e Emissão de Solicitação de Despesas, compete as seguintes atribuições:

I. receber o requerimento de compras, processar a solicitação de despesa e emitir requisições;

II. fazer o controle para emissão de requisições de aquisição e estocagem de produtos conforme os interesses da Administração;

III. verificar as necessidades de material, insumos, peças, serviços e tudo o que for necessário para aquisição pela Administração;

IV. elaborar relatórios periódicos dos bens adquiridos;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 81** - À Assessoria de Fiscalização de Receita, compete as seguintes atribuições:

I. facilitar o acesso à informação sobre a situação cadastral de imóveis, emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), prestando apoio técnico e material observadas as diretrizes do INCRA – Instituto Nacional de Colonização Agrícola e Reforma Agrária;

II. fazer o regular atendimento dos produtores;





- III. manter dados cadastrais atualizados;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 82** - À Assessoria de Gestão e Controle de Pagamentos, compete as seguintes atribuições:

- I. auxiliar no controle das contas públicas elaborando relatório detalhado dos saldos orçamentários, saldos bancários, pendências, prazos de vencimento de débito e haveres;
- II. fazer a gestão ordenada de pagamento dos fornecedores;
- III. pagar despesas previamente autorizadas pelo Secretário Municipal de Fazenda;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 83** - À Assessoria de Cotações e Mapa de Preços, compete as seguintes atribuições:

- I. realizar regularmente as cotações e mapas de preço, com dados reais de preço de mercado, visando subsidiar a realização dos certames licitatórios;
- II. dar apoio à Assessoria de Licitação;
- III. encaminhar ao Secretário competente o mapa de apuração final de itens adjudicados;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 84** - À Assessoria da Junta do Serviço Militar, compete as seguintes atribuições:

- I. efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- II. providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio via Internet;





- III. gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados via Internet;
- IV. providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 85** - À Assessoria Fiscal, compete as seguintes atribuições:

- I. o recebimento de notas fiscais e o controle destas, encaminhando-as às Secretarias competentes;
- II. classificação e lançamento das notas fiscais de vendas, compras ou prestação de serviços;
- III. realizar a escrituração dos livros fiscais, apuração dos impostos e atendimento das obrigações acessórias;
- IV. execução sobre os procedimentos legais a serem adotados;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 86** - À Assessoria de Arquivos e Controle de Almojarifado, compete as seguintes atribuições:

- I. orientar e controlar os serviços de almojarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- II. conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- III. controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;





- IV. organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- V. zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando o deterioramento e perda;
- VI. fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- VII. dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- VIII. realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 87** - À Assessoria de Controle de Requisição, compete as seguintes atribuições:

- I. Controlar as requisições protocoladas, promovendo o relacionamento entre diferentes setores e funções;
- II. controlar o recebimento, e fiscalizar o cumprimento dos prazos para todas as atividades do gerenciamento de suprimentos;
- III. controle e monitoramento da qualidade, especificações de materiais, aprovação de ordens de compra;
- IV. certificar se nas requisições de compras encaminhadas pelas Secretarias Municipais constam o quantitativo e a especificação correta dos serviços e produtos solicitados;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Caberá a Assessoria de Controle de Requisição devolver ao Secretário Municipal competente as





requisições que não contenham os quantitativos e a especificação correta dos serviços e produtos listados.

## **SUBSEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO**

**Art. 88** - À Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, compete as seguintes atribuições:

I. promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

II. coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

III. promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;

IV. elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento Anual (LOA) do Município e acompanhar a sua execução;

V. realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

VI. planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;





VII. formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;

VIII. alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

IX. articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

X. coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

XI. normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

XII. realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;

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

XIV. promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;

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

XVI. planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;





XVII. elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;

XVIII. promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte bem como da gestão do Centro Administrativo;

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

XX. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento as seguintes assessorias subordinadas ao respectivo titular:

- I. Setor de Recursos Humanos;
- II. Assessoria de Apoio e Gestão dos Conselhos Municipais;
- III. Assessoria de Gestão de Pessoal;
- IV. Assessoria de Protocolo;
- V. Assessoria de Imprensa;
- VI. Assessoria de Pessoal.

**Art. 89** - Ao Chefe do Setor de Recursos Humanos, compete as seguintes atribuições:

- I. desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;





II. executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

III. executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros, controles funcionais, ao controle de frequência e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV. executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como às atividades de bem-estar dos servidores municipais;

V. executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais;

VI. elaborar semestralmente relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal ativo, inativo, em gozo de férias regulamentares e de licenças previstas no estatuto dos servidores públicos municipais, bem como apontar se o gasto com despesa de pessoal está de acordo com a LRF, e encaminhá-los ao conhecimento do Secretário Municipal de Controle Interno e ao Prefeito Municipal;

VII. instaurar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, e toda matéria funcional relativa aos servidores regulamentados pelo estatuto do servidor público municipal, devendo sempre que possível, fazer parte das respectivas comissões;

VIII. aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao servidor público do Município de Perdizes;

IX. realizar levantamento de dados técnicos e administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;





X. analisar, fazer a gestão e elaboração, sob sua exclusiva responsabilidade, da folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, gratificações, adicionais, horas extras, e outros benefícios e adicionais concedidos para emissão dos contracheques de servidores ativos, inativos, comissionados e contratados em caráter excepcional;

XI. administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para o correto e eficaz lançamento de informações funcionais;

XII. proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;

XIII. proceder tempestivamente ao preenchimento de relatórios solicitados pelos órgãos competentes e o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Perdizes - IPREMP;

XIV. realizar o procedimento de nomeação e posse de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções da Prefeitura bem como apresentar as atribuições para o cargo e função e efetuar o necessário treinamento e orientação;

XV. promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;

XVI. examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica - Administrativo da Prefeitura;

XVII. promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

XVIII. orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

XIX. processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna do pessoal;





XX. controlar a frequência dos servidores municipais;

XXI. elaborar sob sua exclusiva responsabilidade a relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento, observado o percentual máximo de desconto previsto em lei;

XXII. elaborar a escala de férias do pessoal conforme requerimento devidamente preenchido e assinado pelo servidor;

XXIII. solicitar parecer jurídico ao Procurador Geral do Município sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

XXIV. fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XXV. preparar e controlar os elementos de avaliação de promoção e merecimento dos servidores;

XXVI. encaminhar a pasta funcional do servidor municipal ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Perdizes – IPREMP para fins de concessão de benefícios, sob sua exclusiva responsabilidade;

XXVII. conceder sob sua exclusiva responsabilidade as licenças aos servidores previstas nos estatutos dos servidores municipais, observado o competente procedimento administrativo instruído com parecer jurídico;

XXVIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 90** - À Assessoria de Apoio e Gestão dos Conselhos Municipais, compete as seguintes atribuições:

I. prestar assessoria aos Conselhos Municipais vigentes no Município;





- II. realizar atividades de agendamento, preparação e realização de reuniões;
- III. expedição de convites e convocações, arquivamento, protocolo, atendimento, expedição e controle de documentos oficiais;
- IV. elaboração de minutas de atas e editais;
- V. gestão, revisão e atualização de estatutos;
- VI. execução de expedientes junto aos Cartórios competentes e órgãos públicos;
- VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 91** - À Assessoria de Gestão de Pessoal, compete as seguintes atribuições:

- I. proceder ao atendimento aos servidores efetivos, comissionados, contratados em caráter excepcional, cedidos, ativos e inativos;
- II. coordenar e executar o arquivamento e organização da documentação dos servidores, bem como todos os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- III. expedir memorandos internos comunicando a lotação e o remanejamento de pessoal;
- IV. manter a comunicação entre as demais Secretarias, realizando atividades interpessoais entre os servidores públicos e a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, através da Assessoria de Recursos Humanos, colher sugestões e críticas dos servidores, encaminhando-as para soluções e outras atividades correlatas;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.





**Art. 92** - À Assessoria de Protocolo, compete as seguintes atribuições:

- I. responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos administrativos, no âmbito da administração direta municipal;
- II. promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;
- III. receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura Municipal;
- IV. receber todos os documentos, ofícios, memorandos, e correspondências encaminhados à Prefeitura Municipal, os quais serão, obrigatoriamente, centralizados na Assessoria de Protocolo que efetuará o registro de entrada e saída, indicando data, número de protocolo, assunto, e endereçamento ao órgão competente, mediante aviso de entrega;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Fica proibido o recebimento de mandados de intimação e citação de processos judiciais, administrativos, inquéritos civis e criminais pela Assessoria de Protocolo, devendo os mesmos serem direcionados à Procuradoria Geral do Município.

**Art. 93** - À Assessoria de Imprensa, compete as seguintes atribuições:

- I. divulgar atos, fatos, eventos relacionados à Administração Pública, juntamente com a Assessoria de Comunicação, os quais devam ser levados a conhecimento da opinião pública;





II. organizar, quando necessário, reuniões e entrevistas na imprensa falada e escrita, e atividades afins, a fim de prover esclarecimentos de interesse estritamente voltados aos munícipes;

III. estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

IV. realizar ampla difusão de informações sobre serviços públicos e programas sociais colocados à disposição dos munícipes pelo Município;

V. divulgar as políticas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

VI. coordenar a publicação de material de atos institucionais;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 94** - À Assessoria de Pessoal, compete as seguintes atribuições:

I. proceder ao recebimento e entrega de documentos de servidores da Administração, com encaminhamento de toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;

II. acompanhar a análise da documentação enviada, até decisão final;

III. organizar e manter o arquivo das pastas de servidores atualizados;

IV. diligenciar junto às Secretarias Municipais, para obter todas as documentações e informações necessárias ao bom andamento da Assessoria de Recursos Humanos, prestando auxílio e controle dos documentos, bem como outras atividades afins;





V. arquivar, registrar e controlar todos os atos realizados na Secretaria, inclusive fornecendo cópias quando requeridas, zelando pela conservação dos documentos;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO XI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 95** - À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, compete as seguintes atribuições:

I. promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

II. promover a execução de serviços de iluminação pública, telefonia e de água e esgoto, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

III. zelar pela administração, manutenção e conservação do cemitério público municipal;

IV. realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

V. viabilizar, cuidar e supervisionar o abastecimento de água potável, além de cuidar de toda a rede de água e esgoto de todo o Município;

VI. executar atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, inclusive indicando recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;





VII. promover a execução dos trabalhos topográficos, arquitetônicos, projetos elétricos, hidráulicos, estruturais e de prevenção e combate a incêndios e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

VIII. executar as atividades de análises e aprovação de projetos de obras públicas e particulares, bem como promover a sua fiscalização e obediências às normas legais pertinentes;

IX. elaborar projetos para extensão e implantação de rede de água e esgoto, galerias pluviais e meios-fios;

X. promover o gerenciamento de obras públicas, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XI. orientar e acompanhar a instituição e implantação do Plano Diretor do Município assim que for aprovado;

XII. estabelecer política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XIII. ampliar e promover programas destinados à oferta de moradia à população de baixa renda;

XIV. avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de empreendimentos privados;

XV. acompanhar e fiscalizar a execução de obras referentes a convênios e recursos próprios;

XVI. elaborar os respectivos relatórios de execução física-financeira de obras;

XVII. gerenciar a instalação e reforma de mata-burros, bueiros e pontes de passagem, seja de serviços próprios ou de terceiros;

XVIII. executar e fiscalizar a manutenção de prédios públicos;





XIX. emitir laudos técnicos sobre retificação e georreferenciamento de imóveis rurais circunvizinha a estradas vicinais e caminhos públicos, observando o cumprimento das normas municipais;

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

XXI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos as seguintes assessorias subordinadas diretamente ao seu respectivo titular:

- I. Assessoria de Projetos em Obras Públicas;
- II. Assessoria de Fiscalização de Serviços e Obras Públicas;
- III. Assessoria de Projetos e Acessibilidade;
- IV. Assessoria de Saneamento Básico;
- V. Assessoria de Manutenção do Cemitério Municipal;
- VI. Assessoria de Almoxarifado de Obras Públicas;
- VII. Assessoria de Arquivos e Controles.

**Art. 96** - À Assessoria de Projetos em Obras Públicas, composta por titular devidamente inscrito nos quadros do Conselho Regional do Engenharia e Agronomia, compete as seguintes atribuições:

I. promover o controle e supervisão das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;

II. proceder a execução e manutenção das obras públicas civis e viárias e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros;





III. elaborar projetos para aumentar os níveis de acessibilidade da população aos espaços e obras públicas, especialmente às pessoas com mobilidade reduzida e de todas as camadas sociais, de forma segura, eficiente e confortável;

IV. elaborar planos, projetos e programas de sistemas de transporte, trânsito e mobilidade urbana, de caráter participativo, prevalecendo-se, sempre, os conceitos de necessidade, adequabilidade e da boa técnica para a sua implementação;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 97** - À Assessoria de Fiscalização de Serviços e Obras Públicas, compete as seguintes atribuições:

I. promover o controle e supervisão das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;

II. proceder a execução e manutenção das obras públicas civis e viárias e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros;

III. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 98** - À Assessoria de Projetos e Acessibilidade, composta por titular devidamente inscrito nos quadros do Conselho de Arquitetura e Urbanismo, compete as seguintes atribuições:

I. elaborar projetos para novas obras, bem como para aquelas em que serão realizados reparos e manutenção;

II. proceder auxílio ao corpo técnico, conforme a necessidade da Secretaria;

III. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 99** - À Assessoria de Saneamento Básico, compete as seguintes atribuições:





- I. o planejamento e execução de ações de saneamento básico;
- II. o levantamento e realização de projetos de ampliação no atendimento do saneamento básico, indicando medidas mitigadoras;
- III. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 100** - À Assessoria de Manutenção do Cemitério Municipal, compete as seguintes atribuições:

- I. a abertura de túmulos e carneiras e respectivos sepultamentos;
- II. acompanhar procedimento judicial de exumação de cadáver;
- III. manter o controle de numeração e identificação de túmulos e carneiras;
- IV. prestar atendimento ao público durante visitação;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 101** - À Assessoria de Almojarifado de Obras Públicas, compete as seguintes atribuições:

- I. receber, guardar e destinar produtos, materiais e equipamentos adquiridos pela municipalidade, armazenando-os em boas condições para a sua preservação;
- II. proceder ao controle de entrada e saída de estoque destes equipamentos, produtos, materiais, com a devida ordem de retirada para efetuar o controle da destinação dos materiais;
- III. anotar as entradas e saídas dos materiais e equipamentos;





IV. informar aos órgãos da administração municipal, especialmente o de compras, quando o nível de estoque dos materiais atingirem um nível de alerta para que seja providenciada sua reposição sem que haja prejuízo ao andamento dos serviços públicos;

V. apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 102** - À Assessoria de Arquivos e Controles, compete as seguintes atribuições:

I. preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município;

II. encaminhar requisições de materiais para a Assessoria de Compras;

III. controlar o abastecimento de veículos e máquinas com encaminhamento semanal de relatórios à Assessoria de Gestão de Frota;

IV. manter em arquivo os documentos e projetos da Secretaria;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO XII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 103** - À Secretaria Municipal de Saúde, compete as seguintes atribuições:

I. promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Perdizes, mediante o controle e o





combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

II. promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III. promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

IV. solicitar a contratação de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;

V. promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

VI. implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VII. promover medidas de atenção básica à saúde;

VIII. capacitar recursos humanos para a saúde pública;

IX. atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

X. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI. atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

XII. prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e





ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

XIII. planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

XIV. controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

XV. desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

XVI. promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

XVII. criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiologia;

XVIII. promover a fiscalização médico-sanitária;

XIX. a promoção em articulação com a Secretaria Municipal de Recursos Humanos a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

XX. desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XXI. coordenar com o apoio de assessores os serviços ofertados pelo Pronto Atendimento Municipal – PAM;

XXII. coordenar com o apoio de assessores os serviços laboratoriais e de fisioterapia disponibilizados pelo Município;

XXIII. zelar pelo cumprimento dos serviços oferecidos em estabelecimentos de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;





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

XXV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Compõe a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes assessorias diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

I. Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos;

II. Assessoria de Controle, Avaliação e Regulação em Serviços de Saúde;

III. Assessoria de Vigilância em Saúde;

IV. Assessoria de Coordenação em Serviços de Saúde;

V. Assessoria de Compras da Saúde;

VI. Assessoria de Planejamento e Treinamento;

VII. Assessoria de Farmácia;

VIII. Assessoria de Gestão de Saúde Primária;

IX. Assessoria de Gestão de Fisioterapeutas;

X. Assessoria de Gestão Odontológica;

XI. Assessoria de Controle de Medicamentos;

XII. Assessoria de Vigilância Ambiental;

XIII. Assessoria de Coordenação Financeira;

XIV. Assessoria de Zoonoses e Controle de Animais;

XV. Assessoria de Vigilância Epidemiológica e Vigilância da Situação de Saúde;

XVI. Assessoria de Programas e Ações em Saúde;

XVII. Assessoria de Vigilância à Saúde do Trabalhador na Área Rural;

XVIII. Assessoria de Vigilância Alimentar e Nutricional;





XIX. Assessoria de Gestão de Tratamento Fora do Domicílio;

XX. Assessoria de Controle de Atendimento.

**Art. 104** - À Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos, compete as seguintes atribuições:

I. manter e controlar o fluxo de veículos, requisição de peças e serviços;

II. zelar pela limpeza e guarda dos veículos;

III. oferecer o apoio necessário aos motoristas;

IV. verificar a regularidade da documentação dos veículos;

V. supervisionar o abastecimento dos veículos;

VI. emitir relatório sintético da situação dos veículos à disposição da Secretaria;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 105** - À Assessoria de Controle, Avaliação e Regulação em Serviços de Saúde, compete as seguintes atribuições:

I. executar atividades relativas aos serviços ambulatoriais;

II. coordenar o oferecimento dos serviços especializados;

III. fazer a gestão da PPI – Programação Pactuada e Integrada;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 106** - À Assessoria de Vigilância em Saúde, compete as seguintes atribuições:





- I. coordenar e fiscalizar o cumprimento de metas das áreas de vigilância em saúde, especialmente promoção da saúde, vigilância ambiental, vigilância à saúde do trabalhador, vigilância epidemiológica, vigilância da situação de saúde, vigilância sanitária;
- II. desenvolver conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
- III. implementar medidas de prevenção e controle das doenças e dos agravos e determinar possível solução;
- IV. proceder visitas a residências e estabelecimentos comerciais visando verificar situações de irregularidade sanitária;
- V. a vigilância constante no cumprimento das normas sanitárias pela população;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 107** - À Assessoria de Coordenação em Serviços de Saúde, compete as seguintes atribuições:

- I. coordenar a manutenção e o bom andamento dos serviços de saúde;
- II. equacionar as despesas e antever a necessidade de receitas;
- III. gerir o regular funcionamento dos prédios públicos ligados à Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. subsidiar o Secretário Municipal nos assuntos pertinentes aos serviços oferecidos pela Secretaria à população;
- V. emitir relatórios da execução dos serviços disponibilizados;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.





**Art. 108** - À Assessoria de Compras da Saúde, compete as seguintes atribuições:

- I. realizar requisições e controle de aquisição de materiais e equipamentos;
- II. gerir o regular funcionamento de todos os setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, procedendo a aquisição de bens necessários;
- III. executar os procedimentos de compra diversos da Secretaria e dos seus órgãos;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 109** - À Assessoria de Planejamento e Treinamento, compete as seguintes atribuições:

- I. planejar e executar ações de treinamento e aprimoramento dos profissionais vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, através de cursos, palestras, simpósios, fóruns e outros meios;
- II. buscar sempre que possível o apoio e a parceria do Governo do Estado e do Governo Federal;
- III. supervisionar os serviços prestados pelos profissionais da saúde;
- IV. implementar políticas públicas de eficiência na prestação de serviços em saúde;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 110** - À Assessoria de Farmácia, compete as seguintes atribuições:

- I. o recebimento de receituário médico e distribuição de medicamento ao usuário;





II. auxiliar a Assessoria de Licitação na elaboração de planilhas quantitativas visando a aquisição de medicamentos;

III. fazer a gestão do quantitativo de medicamentos à disposição da população;

IV. cuidar para que o estoque de medicamentos seja necessário para o atendimento dos usuários;

V. manter lista atualizada de usuários atendidos com a distribuição de medicamentos;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 111** - À Assessoria de Gestão de Saúde Primária, compete as seguintes atribuições:

I. acompanhar a execução e cumprimento de metas de todos os programas de saúde primária;

II. fazer a gestão dos serviços oferecidos pelos PSF'S;

III. emitir relatórios de atividades realizadas a fim de subsidiar o Secretário na reformulação de políticas públicas de Saúde Primária;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 112** - À Assessoria de Gestão de Fisioterapeutas, compete as seguintes atribuições:

I. acompanhar a execução e cumprimento de metas de todos os programas de fisioterapia;

II. fazer a gestão dos serviços oferecidos pela Secretaria de Saúde;





III. emitir relatórios de atividades realizadas a fim de subsidiar o Secretário na reformulação de políticas públicas de Saúde;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 113** - À Assessoria de Gestão Odontológica, compete as seguintes atribuições:

I. acompanhar a execução e cumprimento de metas de todos os programas de odontologia;

II. fazer a gestão dos serviços oferecidos pela Secretaria de Saúde;

III. emitir relatórios de atividades realizadas a fim de subsidiar o Secretário na reformulação de políticas públicas de Saúde;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 114** - À Assessoria de Controle de Medicamentos, compete as seguintes atribuições:

I. o controle de estoque e armazenamento de medicamento e sua validade;

II. a distribuição de medicamentos às Unidades Básicas de Saúde e Pronto Atendimento Municipal – PAM;

III. a distribuição de medicamentos à Unidade da Farmácia de Minas;

IV. auxiliar a Assessoria de Licitação na elaboração de planilha quantitativa visando a aquisição de medicamentos;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 115** - À Assessoria de Vigilância Ambiental compete as seguintes atribuições:





- I. detectar as mudanças e fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana;
- II. identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde;
- III. desenvolver ações de monitoramento contínuo na região e no Município ou nas áreas de abrangência de equipes de atenção à saúde;
- IV. propor estudos e análises que identifiquem e expliquem problemas de saúde e o comportamento dos principais indicadores de saúde;
- V. contribuir para um planejamento de saúde mais abrangente;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 116** - À Assessoria de Coordenação Financeira, compete as seguintes atribuições:

- I. zelar pelo controle dos recursos financeiros, pagamentos, requisições de serviços, acompanhamento de empenhos, execução de contratos e convênios;
- II. emitir relatórios financeiros do balanço entre receita e despesa vinculado à Secretaria;
- III. implementar gestão financeira no sentido de manter regular o oferecimento dos serviços de saúde;
- IV. zelar pelo cumprimento regular dos recursos financeiros de programas vinculados;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 117** - À Assessoria de Zoonoses e Controle de Animais, compete as seguintes atribuições:





- I. desenvolver ações que visem prevenir, diminuir ou eliminar os riscos e agravos à saúde, provocados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou animais que coabitam com o homem;
- II. realizar vistorias periódicas aos imóveis rurais e urbanos;
- III. implementar políticas públicas de prevenção a doenças causadas por animais ou vetor hospedeiro;
- IV. agir imediatamente apresentando soluções sempre que verificar situação de agravos à saúde da população;
- V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 118** - À Assessoria de Vigilância Epidemiológica e Vigilância da Situação de Saúde, compete as seguintes atribuições:

- I. a vigilância e controle das doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos;
- II. implementar um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva;
- III. recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos;
- IV. desenvolver ações de monitoramento contínuo;
- V. identificar os problemas indicadores de saúde, através de planejamento estratégico;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 119** - À Assessoria de Programas e Ações em Saúde, compete as seguintes atribuições:





- I. elaborar programas para promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Perdizes, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
- II. elaborar estudos visando a implementação de projetos e programas estratégicos de saúde pública integrando-os à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
- III. desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo Estadual e Federal, que estejam relacionados à Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 120** - À Assessoria de Vigilância à Saúde do Trabalhador na Área Rural, compete as seguintes atribuições:

- I. a promoção de ações da saúde com vistas à redução de morbidade da população trabalhadora;
- II. a vigilância permanente da saúde do trabalhador com vistas ao processo produtivo;
- III. a promoção de ações que visem prevenir a saúde do trabalhador;
- IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 121** - À Assessoria de Vigilância Alimentar e Nutricional, compete as seguintes atribuições:

- I. promover a elaboração, implementação e avaliação política de alimentação e nutrição;
- II. articular intersetorialmente com as Secretarias Municipais de Agropecuária, Meio Ambiente e Serviços Públicos, Educação, Setor de Desenvolvimento Econômico, e outros setores





envolvidos na segurança alimentar e nutricional do trabalhador e da população;

III. fazer a vigilância alimentar e nutricional da população, com implementação de políticas públicas de orientação, conscientização e informação;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 122** - À Assessoria de Gestão de Tratamento Fora do Domicílio – TFD, compete as seguintes atribuições:

I. coordenar e implementar ações para assegurar a concessão do auxílio para tratamento fora de domicílio aos usuários do Município;

II. implementar a política pública de assistência para o tratamento fora de domicílio SAI/SUS;

III. manter o cadastro atualizado dos pacientes beneficiários;

IV. estabelecer normas e diretrizes no âmbito municipal para o pagamento do auxílio do TFD;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 123** - À Assessoria de Controle de Atendimento, compete as seguintes atribuições:

I. controlar o atendimento à população que procura os serviços da Secretaria;

II. manter ficha cadastral de todos os usuários atendidos;

III. zelar pelo eficiente atendimento dos usuários; desempenhar outras atividades correlatas.





### **SUBSEÇÃO XIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MÁQUINAS**

**Art. 124** - À Secretaria Municipal de Transportes e Máquinas, compete as seguintes atribuições:

- I. coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
- II. elaborar projetos de melhoramento do tráfego das estradas vicinais e caminhos públicos;
- III. proceder à distribuição de máquinas e veículos para os diversos setores da Prefeitura e fiscalizar o seu uso;
- IV. propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte;
- V. receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;
- VI. planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;
- VII. registrar e vistoriar os veículos usados no transporte público de passageiros, anotando suas condições de segurança e conforto;
- VIII. desenvolver diretamente ou através de terceiros, outras atividades de competência do Município, previstas no Código Nacional de Trânsito;
- IX. participar do planejamento de obras, que tenham reflexo no fluxo do transporte público de passageiros;
- X. promover a capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte;





- XI. executar a manutenção periódica das estradas vicinais e caminhos públicos;
- XII. planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes, mata-burros e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
- XIII. fiscalizar e emitir laudos técnicos em situações de urgência e emergência quando verificada a necessidade de manutenção em estradas vicinais, mata-burros, bueiros e pontes;
- XIV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Compõe o Setor de Transportes as seguintes assessorias diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

- I. Assessoria de Oficina;
- II. Assessoria de Almoxarifado e Controle de Requisições;
- III. Assessoria de Atendimentos e Serviços Rurais;
- IV. Assessoria de Manutenção de Veículos e Máquinas;
- V. Assessoria de Assistência ao Produtor Rural.

**Art. 125** - À Assessoria de Oficina, compete as seguintes atribuições:

- I. coordenar todo o serviço de manutenção das máquinas, veículos e equipamentos de qualquer espécie que exijam cuidados permanentes para o fim específico de manter sua qualidade e boa conservação, para a execução dos serviços públicos;
- II. coordenar as atividades dos profissionais ligados à Secretaria;





III. coordenar a solicitação de compras de peças, materiais e equipamentos necessários para a consecução dos seus serviços;

IV. apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas;

V. realizar inspeção preventiva com emissão de relatório à Assessoria de Manutenção de Veículos e Máquinas sobre o estado de funcionamento e conservação de cada veículo e máquina;

VI. executar serviços de apoio mecânico em todo o território do Município;

VII. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 126** - À Assessoria de Almoxarifado e Controle de Requisições, compete as seguintes atribuições:

I. orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

II. conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

III. controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

IV. organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

V. zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando o deterioramento e perda;

VI. fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;





VII. dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

VIII. informar aos órgãos da administração municipal, especialmente o de compras, quando o nível de estoque dos materiais atingirem um nível de alerta para que seja providenciada sua reposição sem que haja prejuízo ao andamento dos serviços públicos;

IX. realizar inventários e balanços do almoxarifado;

X. manter sob sua guarda e em estado de ordem o livro diário de ponto dos servidores;

XI. encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Recursos Humanos relatório supervisionado pelo Secretário Municipal da frequência dos servidores;

XII. recolher e encaminhar atestados médicos ao Assessor de Recursos Humanos;

XIII. elaborar cronograma de férias dos servidores da respectiva Secretaria;

XIV. manter a ficha de controle e fornecimento de EPI's aos servidores;

XV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 127** - À Assessoria de Atendimentos e Serviços Rurais, compete as seguintes atribuições:

I. o atendimento das necessidades de transporte e serviços rurais na região do Distrito de São José da Antinha, Assentamento do Cerrado, Assentamento da Guariba, Assentamento do Bom Sucesso, Assentamento Sonho Azul, Mandioca, Capivara, Serrote, Serrotinho, Povoado de Perdizinha, Taquaral, Itaipu, Alpercatas, Lagoa da Capa, Macega, Fundão, Fundãozinho, Bom Retiro, Mata, Pau do Óleo, Palmira, Engenho Velho, Capão do Meio,





Lucianos, Macaúbas, Córrego Rico, Capão Grosso, Galheiro e outras, promovendo o levantamento das situações de risco, projetos de recuperação e conservação de estradas;

II. planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com meios próprios ou através da contratação de terceiros;

III. coordenar e executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais no meio rural;

IV. oferecer suporte aos demais órgãos do Município no tocante a realização de serviços na área rural;

V. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 128** - À Assessoria de Manutenção de Veículos e Máquinas, compete as seguintes atribuições:

I. promover o controle de saída e entrada de todos os veículos e máquinas da Secretaria;

II. realizar inspeção regular sobre a necessidade de manutenção dos veículos e máquinas da Secretaria;

III. disponibilizar veículos e máquinas em estado regular de funcionamento conforme solicitação de serviços do superior hierárquico;

IV. desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 129** - À Assessoria de Assistência ao Produtor Rural, compete as seguintes atribuições:

I. auxiliar e oferecer assistência ao produtor rural no tocante a gestão de suas atividades;

II. solicitar a manutenção periódica das estradas vicinais e caminhos públicos;





III. planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes, mata-burros e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;

IV. receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos produtores rurais;

V. planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o produtor rural;

VI. desempenhar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 130** - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar será efetivada com dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Parágrafo Único** – O provimento das respectivas assessorias, chefias e direção dar-se-á, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais, conforme previsto no artigo 92, incisos I e III da Lei Orgânica do Município.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 131** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I da presente Lei Complementar, regulamentados por decreto.





**Art. 132** - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão existentes na data da vigência desta Lei Complementar, sendo seus titulares automaticamente exonerados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 133** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

**Art. 134** - Ficam revogadas a Lei Complementar nº 27 de 15 de março de 2021, e a Lei Complementar nº 29 de 20 de outubro de 2021.

**Art. 135** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Perdizes/MG, 17 de março de 2022.**

**ANTÔNIO ROBERTO BERGAMASCO**

**Prefeito Municipal**





**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
ORDENADOS POR VENCIMENTOS**

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	01	6.671,00
Assessoria de Apoio Técnico	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Apoio Jurídico	Assessor V	09	1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente e Limpeza Pública.	Secretário	01	6.671,00
Setor de Meio Ambiente e Serviços Ambientais	Chefe	01	5.200,00
Setor de Agropecuária e Serviços Públicos	Chefe	01	5.200,00
Assessoria de Gestão de Serviços Rurais	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Limpeza Pública e Manutenção	Assessor III	02	3.100,00
Assessoria de Serviços Públicos	Assessor IV	02	2.500,00





Assessoria de Gestão de Controle e Coleta de Lixo e Aterro Controlado	Assessor IV	02	2.500,00
Assessoria de Operação e Manutenção da Usina de Reciclagem	Assessor V	01	1.800,00

<b>DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos	Secretário	01	6.671,00
Assessoria de Arrecadação	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Tributos	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Apoio na Arrecadação	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Cadastro Imobiliário	Assessor IV	01	2.500,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário	01	6.671,00
Setor de Coordenação Financeira e Apoio Técnico	Chefe	01	5.200,00
Assessoria de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Coordenação do Centro de Convivência	Assessor II	01	4.000,00





Assessoria de Atendimento à Família	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Atendimento ao Trabalhador	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Gestão de Ações e Programas Sociais	Assessor III	02	3.100,00
Assessoria de Atendimento à Criança e ao Adolescente	Assessor IV	01	2.500,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Controle Interno	Secretário	01	6.671,00
Assessoria de Apoio Técnico	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Patrimônio	Assessor IV	01	2.500,00
Assessoria de Gestão Patrimonial	Assessor V	01	1.800,00
Assessoria de Controle de Frota	Assessor V	01	1.800,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS,  
PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Convênios, Projetos e Prestação de Contas	Secretário	01	6.671,00
Setor de Prestação de Contas e Convênios	Chefe	01	5.200,00





**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,  
SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, MOBILIDADE URBANA,  
DEFESA CIVIL E DEFESA DO CONSUMIDOR**

<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Trânsito, Mobilidade Urbana, Defesa Civil e Defesa do Consumidor	Secretário	01	6.671,00
Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana	Assessor I	01	4.400,00
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	Assessor III	01	3.100,00
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC	Assessor III	01	3.100,00
Departamento de Desenvolvimento Econômico	Assessor III	01	3.100,00
Departamento de Segurança Pública	Assessor III	01	3.100,00
Diretor do Departamento de Segurança Pública	Assessor IV	01	2.500,00
Assessoria Executiva do PROCON	Assessor IV	01	2.500,00
Assessoria Administrativa do COMPDEC	Assessor IV	02	2.500,00
Assessoria de Desenvolvimento Econômico	Assessor IV	01	2.500,00





Assessoria de Decotação e SINDEC	Assessor IV	01	2.500,00
Assessoria de Planejamento de Trânsito	Assessor IV	01	2.500,00
Assessoria de Mobilidade Urbana	Assessor IV	01	2.500,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA,  
ESPORTE, LAZER E TURISMO**

<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	Secretário	01	6.671,00
Diretor Escolar I	Diretor I	03	5.200,00
Diretor Escolar II	Diretor II	04	4.400,00
Assessoria de Cultura e Turismo	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Coordenação Financeira	Assessor II	01	4.000,00
Assessoria de Apoio ao Esporte	Assessor II	01	4.000,00
Assessoria de Gestão de Transporte Escolar e Controle de Veículos	Assessor II	01	4.000,00
Assessoria de Lazer	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Apoio à Educação na Área Rural	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Compras da Educação	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Programas e Ações Educacionais	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Compras do Esporte e Lazer	Assessor IV	01	2.500,00





Assessoria de Planejamento, Treinamento e Capacitação	Assessor IV	02	2.500,00
Assessoria de Apoio a Cultura e Turismo	Assessor IV	01	2.500,00
Assessoria de Museus	Assessor V	01	1.800,00
Assessoria de Gestão de Atendimento Educacional	Assessor V	01	1.800,00
Assessoria de Gestão do Patrimônio Histórico	Assessor V	01	1.800,00
Assessoria de Fiscalização da Merenda Escolar	Assessor V	01	1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário	01	6.671,00
Setor de Tesouraria	Chefe	01	5.200,00
Assessoria de Gestão de Tesouraria	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Compras	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Orçamento e Controle de Empenhos	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Licitação	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Cadastramento de Licitantes	Assessor I	02	4.400,00
Assessoria de Gestão de Empenhos	Assessor III	01	3.100,00





Assessoria de Gestão de Compras e Emissão de Solicitação de Despesas	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Fiscalização de Receita	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Gestão e Controle de Pagamento	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Cotações e Mapa de Apuração	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria da Junta do Serviço Militar	Assessor IV	01	2.500,00
Assessoria Fiscal	Assessor IV	02	2.500,00
Assessoria de Arquivos e Controle de Almoxarifado	Assessor V	02	1.800,00
Assessoria de Controle de Requisição	Assessor V	02	1.800,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Governo e Planejamento	Secretário	01	6.671,00
Assessoria de Recursos Humanos	Chefe	01	5.200,00
Assessoria de Apoio e Gestão dos Conselhos Municipais	Assessor II	01	4.000,00
Assessoria de Gestão de Pessoal	Assessor II	01	4.000,00
Assessoria de Protocolo	Assessor III	03	3.100,00
Assessoria de Imprensa	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Pessoal	Assessor V	01	1.800,00





<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretario	01	6.671,00
Assessoria de Projetos em Obras Públicas	Assessor I	03	4.400,00
Assessoria de Fiscalização de Serviços e Obras Públicas	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Projetos e Acessibilidade	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Saneamento Básico	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Manutenção do Cemitério Municipal	Assessor IV	01	2.500,00
Assessoria de Almoxarifado de Obras Públicas	Assessor V	01	1.800,00
Assessoria de Arquivos e Controles	Assessor VI	01	1.400,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	01	6.671,00
Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Controle, Avaliação e Regulação em Serviços de Saúde	Assessor I	01	4.400,00





Assessoria de Vigilância em Saúde	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Coordenação em Serviços de Saúde	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Compras da Saúde	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Planejamento e Treinamento	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Farmácia	Assessor III	02	3.100,00
Assessoria de Gestão de Saúde Primária	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Gestão de Fisioterapeutas	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Gestão Odontológica	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Controle de Medicamentos	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Vigilância Ambiental	Assessor IV	01	2.500,00
Assessoria de Coordenação Financeira	Assessor V	02	1.800,00
Assessoria de Zoonoses e Controle de Animais	Assessor V	01	1.800,00
Assessoria de Vigilância Epidemiológica e Vigilância da Situação de Saúde	Assessor V	01	1.800,00
Assessoria de Programas e Ações em Saúde	Assessor V	03	1.800,00
Assessoria de Vigilância à Saúde do Trabalhador na Área Rural	Assessor V	01	1.800,00
Assessoria de Vigilância Alimentar e Nutricional	Assessor V	01	1.800,00
Assessoria de Gestão de Tratamento Fora do Domicílio	Assessor V	01	1.800,00





Assessoria de Controle de Atendimento	Assessor V	01	1.800,00
---------------------------------------	------------	----	----------

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MÁQUINAS</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Secretaria Municipal de Transportes e Máquinas	Secretário	01	6.671,00
Assessoria de Oficina	Assessor I	01	4.400,00
Assessoria de Almoxarifado e Controle de Requisições	Assessor II	01	4.000,00
Assessoria de Atendimentos e Serviços Rurais	Assessor III	02	3.100,00
Assessoria de Manutenção de Veículos e Máquinas	Assessor III	01	3.100,00
Assessoria de Assistência ao Produtor Rural	Assessor IV	02	2.500,00

<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PERDIZES</b>			
<b>Nome do Cargo</b>	<b>Titular</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento R\$</b>
Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Perdizes	Superintendente	01	6.671,00

