



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

OFÍCIO N.º 58/2023

Itamogi/MG, 28 de fevereiro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMOGI - MG  
Correspondência Recebida

Protocolo n.º

43

Entrada em

03 / 03 / 23

Juliana P. P. Rezende

Encarregado

Senhora Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência para apreciação dos nobres Vereadores dessa E. Casa Legislativa, o Projeto de Lei Complementar n.º 02, de 28 de fevereiro de 2023, que: **“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO MODELO DE GESTÃO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Trata-se de importante medida administrativa para a atual Gestão Municipal.

Primeiro, é necessário frisar que o presente projeto de lei realiza algumas adequações devido às necessidades administrativas do Município, adequando cargos e criando funções necessárias ao bom desempenho da gestão.

A propósito, criar uma pasta exclusiva de Esporte e Lazer e outra de Turismo e Cultura, permitirá que esta Municipalidade consiga concentrar esforços e ações nessas importantes áreas.

É oportuno esclarecer que, o presente projeto de lei, embora extenso, não se revela complexo, vez que apenas regulariza as ações já praticadas pelos setores e órgãos municipais.

Ainda, nota-se que, por ora, encontramos-nos com os gastos de pessoal equilibrados, o que nos autoriza tomar a medida de modo a melhor estruturar os nossos trabalhos.

Dessa forma, os ajustes que ora encaminhamos, são realizados mediante um equilíbrio, realizado com base em estudos internos e em conjunto com a nossa equipe técnica.

Nessa perspectiva espera-se que com esse novo modelo de gestão, a Administração possa bem desempenhar suas atividades, gerando resultados positivos junto à população.

Desse modo, busca-se a compreensão e colaboração dos Nobres Vereadores para que o projeto possa ser aprovado com a urgência que a medida requer.

ml -4



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

Desta forma, por entendermos que tal projeto reveste-se de urgência, requer-se a Vossa Excelência que seja adotado o **regime de urgência** em sua apreciação.

Nos termos, do art. 103 e 104 do Regimento Interno da Câmara Municipal, requer seja realizado, **caso necessário**, sessão extraordinária, por se tratar de matéria urgente e de relevante interesse público, como também prevêm o arts. 42 e 79 da Lei Orgânica desse Município.

Resta-me apelar para o bom senso de todos os ilustres componentes do Poder Legislativo concedendo o seu beneplácito a esta propositura, pelo que antecipo os meus melhores agradecimentos.

Sendo só o que nos toca esclarecer, contamos com a costumeira atenção, e aproveitamos o ensejo para externar a todos desta Egrégia Casa de Leis protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,



**RONALDO PEREIRA DIAS**

**Prefeito Municipal**

**EXMA. SRA.**

**MARILENE ELIAZER SILVA DE CARVALHO**

**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMOGI.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº.**  
**02 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023**

**“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO  
MODELO DE GESTÃO PARA A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E  
DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DO PODER  
EXECUTIVO E DA OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.”**

**RONALDO PEREIRA DIAS**, Prefeito Municipal  
de Itamogi, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

**Propõe** a Câmara Municipal de Itamogi, o seguinte  
Projeto de Lei Complementar:

**PARTE I**  
**DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL, PLANEJAMENTO E DO MODELO  
DE GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**LIVRO I**  
**DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA  
AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A ação do Governo Municipal terá a finalidade de promover o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 2º** - O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, elevando a qualidade de vida da sua população, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Parágrafo único** - A Administração Municipal, para estabelecer o plano de ação do governo, terá como parâmetros básicos às necessidades prioritárias da população, buscando sempre a participação comunitária na elaboração dos programas, projetos e

*nl*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

metas a serem alcançadas, para aprimorar a ação em prol do bem comum, os seguintes fatores:

- I** - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- II** - tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, provendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- III** - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando, de maneira precisa, a sua ação;
- IV** - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da sua qualidade.

**Art. 3º** - A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

**Parágrafo único** - As atividades da Administração Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência e, também, aos seguintes:

- I** - participação popular;
- II** - inclusão social;
- III** - qualidade ambiental; e
- IV** - desenvolvimento sustentável.

## **LIVRO II DA AÇÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 4º** - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I** - Plano Diretor;
- II** - Plano Plurianual;
- III** - Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Orçamento Anual;
- V** - Gestão Fiscal;
- VI** - Planos Decenais, com ênfase em indicadores socioeconômicos e de desenvolvimento humano;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **VII - Planos e Programas Setoriais.**

**Parágrafo único** - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Minas Gerais e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 5º** - Os planos de governo e de desenvolvimento municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

**Art. 6º** - Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos planos de governo e de desenvolvimento municipal.

**Art. 7º** - A elaboração e a execução dos planos e programas setoriais terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 8º** - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas setoriais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis.

**Art. 9º** - O Prefeito do Município, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

**I** - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;

**II** - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

**III** - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

**IV** - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;

**V** - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal, a fim de cumprir os objetivos governamentais;

**VI** - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas avaliá-las e estabelecer, quando necessário, medidas corretivas;

**VII** - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**Art. 10** - Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar permanentemente para:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, metas, planos, programas e projetos.

**Art. 11** - O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização administrativa e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 12** - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

**Art. 13** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 14** - Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

**Art. 15** - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

## **LIVRO III DO MODELO DE GESTÃO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**Art. 16** - O modelo de gestão da Administração Pública Municipal está assentado no princípio da eficiência e na introdução de práticas gerenciais inovadas, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados como a grande matriz da mudança, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas a objetivos e resultados.

§ 1º - A fixação de metas, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

§ 2º - O modelo de gestão previsto neste artigo será objeto de regulamento por ato do Chefe do Poder Executivo.

## **LIVRO IV DA CULTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 17** - A cultura organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar fundamentada em uma nova atitude do Município perante o cidadão e no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil, eficiente e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o exercício absoluto das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas.

**Parágrafo único.** - A definição da cultura organizacional a ser desenvolvida implica uma nova cultura de cidadania e de serviço às pessoas, impondo a adoção de medidas que consolidem este princípio, coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas por parte da Administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

## **PARTE II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO**

### **LIVRO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 18** - A Administração Pública Municipal compreende:

I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito do Município, das Secretarias



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

Municipais, auxiliada pela Procuradoria-Geral, Controladoria Interna, Assessores, diretores, chefes, nos termos desta lei; e, quando o caso:

**II** - a Administração Indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Fundações Públicas de direito público e de direito privado.

§ 1º - Se o caso, as Entidades da Administração Indireta adquirem personalidade jurídica:

**I** - as Autarquias e as Fundações Públicas de direito público, com a publicação da lei que as criar;

**II** - as Fundações Públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas.

§ 2º - As Entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade, ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais.

§ 3º - O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento dos Órgãos da Administração Direta e, no que couber, das Entidades da Administração Indireta de que trata esta Lei Complementar.

**Art. 19** - A competência do Prefeito do Município é a definida na Lei Orgânica do Município; as dos dirigentes políticos e administrativos dos Órgãos da Administração Direta, as definidas nesta lei e outras que não conflitarem com a presente Lei; e a dos dirigentes políticos e administrativos dos Órgãos da Administração Indireta, as definidas em leis específicas.

§ 1º - O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei, auxiliará o Prefeito do Município sempre que por ele convocado para missões especiais.

§ 2º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e nos limites impostos pela Lei Orgânica Municipal, ressalvadas as competências privativas de cada um.

§ 3º - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, à autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**Art. 20** - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

**I** - o controle, pela direção ou chefia competente, da execução dos planos, programas e projetos, e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão;

**II** - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**Art. 21** - As competências, a composição e a forma de funcionamento dos Órgãos Especiais e Colegiados e da Administração Indireta são os estabelecidos em legislação específica.

**Art. 22** - Além dos órgãos instituídos por esta lei, poderão ser criados pelo Prefeito do Município, por ato administrativo próprio, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes, constituídos de, no mínimo, três membros com atribuições determinadas.

**Parágrafo único** - Cada grupo de trabalho, comissão, conselho ou colegiado criado pelo Prefeito do Município poderá elaborar os seus regimentos internos, definindo as competências de seus componentes, as normas e as rotinas de trabalho, desde que delegadas essas competências no ato administrativo de sua criação.

## **LIVRO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 23** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

**Art. 24** - Poderão ser delegadas aos Secretários Municipais as competências não exclusivas do Chefe do Poder Executivo, estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento;

§ 2º - O ato de delegação indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência;

§ 3º - O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

## **LIVRO III DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 25** - A estrutura básica da administração superior do Município de Itamogi instituída pela presente lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **I - Gabinete:**

- a) Chefia de Gabinete;

## **II - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:**

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Interna;

## **III - Órgãos de Gestão:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;

## **IV - Órgãos de Execução:**

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

## **VI - Órgãos Colegiados.**

**Art. 26.** - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Administração Pública Municipal disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e, quando o caso, de Entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir seus objetivos.

§ 1º - Auxiliará diretamente o Prefeito do Município, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das Entidades da Administração Indireta, o Procurador-Geral, os Secretários Municipais auxiliados pelos diretores, assessores, chefes e coordenadores.

§ 2º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

**I** - unidades de deliberação, consulta, orientação, assessoramento e apoio direto ao Prefeito do Município, nas suas atividades administrativas;

**II** - Secretarias Municipais, órgãos de terceiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

§ 3º- A escala hierárquica adotada no Poder Executivo para definições dos níveis de autoridade e responsabilidade é a seguinte:

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>1.º Nível</b> | Prefeito do Município<br>Vice-Prefeito   |
| <b>2.º Nível</b> | Procuradoria-Geral do Município<br>Controladoria Interna<br>Secretarias Municipais   |
| <b>3.º Nível</b> | Secretaria Adjunta, quando o caso.<br>Diretoria de Departamento<br>Assessoria nível I (jurídica)<br>Assessoria nível II (administrativa)<br>Chefes de Divisão<br>Coordenadoria |

**Art. 27** - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Itamogi será a seguinte:

## **I - Gabinete:**

1. Chefia de Gabinete:

## **II - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:**

1. Procuradoria- Geral do Município:
  - 1.1 Assessoria Jurídica da Procuradoria-Geral
2. Controladoria Interna.

## **III - Órgãos de Gestão:**

1. **Secretaria Municipal de Administração**
  - 1.1. Departamento de Compras
  - 1.2. Departamento de Licitações e Contratos
  - 1.3. Divisão de Recursos Humanos
  - 1.4. Divisão de Convênios
  - 1.5. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
  - 1.6. Ouvidoria Municipal
  - 1.7. Assessoria de Comunicação



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **Secretaria Municipal de Fazenda:**

- 1.8. Departamento de Desenvolvimento Econômico
- 1.9. Departamento de Execução Contábil e Orçamentária
- 1.10. Divisão de Execução Financeira
- 1.11. Divisão de Execução de Cadastramento e Tributação

## **IV - Órgãos de Execução:**

### **1. Secretaria Municipal de Saúde:**

#### **1.1 Departamento Municipal de Saúde**

- 1.1.1 Divisão de Gestão em Saúde
- 1.1.2 Divisão de Atenção Básica
- 1.1.3 Divisão de Média e Alta Complexidade
- 1.1.4 Divisão de Vigilância em Saúde, Sanitária e Epidemiológica
- 1.1.5 Divisão de Assistência Farmacêutica

### **2. Secretaria Municipal de Assistência Social**

- 2.1 Divisão de Habitação, Monitoramento e Execução de Serviços, Programas e Projetos Sociais
- 2.2 Divisão de Vigilância, Execução e Gerenciamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais

### **3. Secretaria Municipal da Educação:**

#### **3.1 Departamento Municipal de Educação**

- 3.1.1 Divisão de Gestão em Educação;
- 3.1.2 Divisão de Coordenadoria de Educação e de Planejamento e Convênios;
- 3.1.3 Divisão de Ensino Infantil (Creches e Pré – Escola)
- 3.1.4 Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais
- 3.1.5 Divisão de Ensino Educação Especial
- 3.1.5 Divisão de Ensino de Jovens e Adultos Anos Iniciais
- 3.1.6 Divisão de Transporte Escolar

### **4. Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Meio Ambiente;**

- 4.1 – Divisão de Suporte à Agropecuária e Psicultura
- 1.12. Divisão de Meio Ambiente e Saneamento.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **5. Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos**

### **5.1 Departamento de Transportes:**

**5.1.1** Divisão de Transportes e Frota

### **5.2 Departamento de Obras e Serviços Públicos:**

**5.1.1** Divisão de Obras, Projetos/Engenharia e Defesa Civil

**5.1.2** Divisão de Serviços Públicos

**5.1.3** Divisão de Infraestrutura Urbana e Rural

## **6. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**

**6.1.** Coordenadoria de Projetos Esportivos

**6.2.** Coordenadoria de Eventos Esportivos e Entretenimento.

## **7. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**7.1** Divisão de Patrimônio Cultural

**7.2.** Divisão de Turismo

## **V - Órgãos colegiados:**

1. Conselho Municipal de Alimentação Educação
2. Conselho Municipal de Assistência Social
3. Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente
4. Conselho Municipal de Educação
5. Conselho Municipal de Esporte
6. Conselho Municipal Desenvolvimento Econômico
7. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
8. CODEMA - Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente
- 9.
10. Conselho Municipal Antidrogas
11. Conselho Municipal de Arquivos Públicos
12. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil
13. Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social
14. Cacs Fundeb
15. Conselho Municipal de Política Cultural
16. Conselho Municipal de Saúde



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

17. Conselho Municipal de Turismo
18. Comitê Municipal de ações para prevenção, controle e Combate ao mosquito *aedes aegypti* e arboviroses
19. Comitê Municipal técnico de políticas de promoção da equidade em saúde
20. Comitê Municipal de Enfrentamento a Transmissão Vertical

**Art. 28** - Os Órgãos de Assistência Imediata, de Gestão e de Execução constituem as administrações superiores, diretas e centralizadas da Administração Pública Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

## **PARTE III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA**

#### **LIVRO I**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO**

**Art. 29** - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II** - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III** - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV** - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V** - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Pública Municipal;
- VI** - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII** - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII** - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX** - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, aos servidores que lhe forem subordinados;
- X** - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XI** - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XII** - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIII** - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIV** - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XV** - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI** - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII** - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVIII** - remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX** - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX** - indicar, com a anuência do Prefeito Municipal, seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXI** - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao seu órgão;
- XXII** - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIII** - assistir o Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXIV** - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXV** - assinar, todos os atos pertinentes à sua Secretaria, ou em conjunto com o Prefeito quando a situação assim o demandar;
- XXVI** - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XXVII** - comparecer à Câmara, quando convocado para prestar informações;
- XXVIII** - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;



**XXIX** - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

**XXX** - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

**XXXI** - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

**XXXII** - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas.

## **LIVRO II DOS DIRETORES E CHEFES DE DIVISÃO**

**Art. 30** - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete ao ocupante de cargo de Diretor, Chefe de Divisão ou outro de igual nível hierárquico:

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

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

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

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

**V** - despachar diretamente com o superior imediato;

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

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

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

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

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

**XI** - propor ao superior imediato medidas para apuração de faltas e irregularidades;

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

**XIII** - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XV** - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVI** - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII** - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XVIII** - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIX** - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XX** - remeter ou fazer remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XXI** - zelar pela fiel observância e execução do presente regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

## **PARTE IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

### **LIVRO I GABINETE**

#### **TÍTULO I CHEFE DE GABINETE**

**Art. 31** - À Chefia de Gabinete, por meio de seu titular, além das atribuições previstas em Lei própria, compete:

- I** - auxiliar no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- II** - auxiliar na organização da agenda do Prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;
- III** - tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;
- IV** - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- V** - auxiliar e assistir o titular do órgão nas atividades por ele designadas, visando ao pronto atendimento das demandas do Prefeito;
- VI** - assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;
- VII** - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- VIII** - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- IX** - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- X** - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, as retificações de texto dos atos publicados;
- XI** - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Protocolo;
- XII** - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Protocolo e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação municipal;
- XIII** - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
- XIV** - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- XV** - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XVI** - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- XVII** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Governo e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** - A Chefia de Gabinete será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Chefia de Gabinete;
- 2. sigla:** CGAB

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 2. inferior:** não há

## **LIVRO II**

### **ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO**

#### **TÍTULO I**

##### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 32** - À Procuradoria Geral do Município, por meio de seu titular, compete exercer as atribuições previstas em Lei específica.

**Parágrafo único.** - A Procuradoria-Geral do Município será assim identificada:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Procuradoria Geral do Município;
- 2. sigla:** PGM.

## **B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 2. inferior:** Assessoria Jurídica;

## **CAPÍTULO I**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PROCURADORIA GERAL**

**Art. 33.** - À Assessoria Jurídica da Procuradoria Geral, por meio de seu titular, compete exercer as atribuições previstas em Lei específica.

**Art.34.** - A Assessoria Jurídica da Procuradoria Geral será assim identificada:

#### **A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Assessoria Jurídica da Procuradoria Geral;
- 2. sigla:** AJPROC.

#### **B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Procuradoria Geral do Município;
- 2. inferior:** não há.

## **TÍTULO II**

### **CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 35.** - A Controladoria Interna será regulamentada por lei complementar própria.

**Parágrafo único.** A Controladoria Interna será assim identificada:

#### **A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Unidade Central de Controle Interno;
- 2. sigla:** UCCI.

#### **B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 2. inferior:** não há.

## **LIVRO III**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **ÓRGÃOS DE GESTÃO**

### **TÍTULO I DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 36.** - À Secretaria de Administração, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

- I** - receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos às diversas áreas da Prefeitura do Município, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;
- II** - prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização dos documentos protocolizados;
- III** - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IV** - elaborar e remeter ao chefe imediato relatórios das atividades do Protocolo, sobre o andamento do trabalho e sugestão de melhorias;
- V** - atuar com a máxima diligência no recebimento da documentação, realizando a triagem, instruindo os documentos, quando for o caso, separando-os e estabelecendo prioridades de tratamento e ação;
- VI** - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando os devidos registros;
- VII** - registrar a tramitação de papéis
- VIII** - receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos de arquivamento;
- IX** - executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras;
- X** - preencher guias de remessas;
- XI** - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que exerce suas funções e propor soluções;
- XII** - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- XIII** - elaborar quadros e tabelas estatísticas, gráficos, levantamentos e demonstrativos em geral;
- XIV** - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- XV** - desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- XVI** - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- XVII** - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- XVIII** - selecionar, classificar e arquivar documentos;

*Handwritten signature in blue ink.*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XIX** - manter em ordem arquivo e fichário;
- XX** - prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- XXI** - proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- XXII** - estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
- XXIII** - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- XXIV** - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- XXV** - supervisionar o preparar do pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- XXVI** - fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- XXVII** - supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais;
- XXVIII** - controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores;
- XXIX** - promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.
- XXX** - Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município;
- XXXI** - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XXXII** - Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município;
- XXXIII** - deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais.
- XXXIV** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XXXV** - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XXXVI** - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** - A Secretaria Municipal de Administração será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Secretaria Municipal de Administração.
- 2. sigla:** SEMAD

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;

- 2. Inferior:** Departamento de Compras  
Departamento de Licitações e Contratos  
Divisão de Recursos Humanos  
Divisão de Convênios  
Divisão de Almoxarifado e Patrimônio  
Ouvidoria Municipal  
Assessoria de Comunicação

## **CAPÍTULO I DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Art. 37** - Ao Departamento de Compras, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

- I** - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II** - consolidar a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;
- III** - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- IV** - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V** - elaborar o calendário de compras para a Administração Pública Municipal;
- VI** - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- VII** - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII** - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- IX** - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- X - manter atualizado o cadastro de fornecedores a fim e subsidiar as diversas áreas da empresa na especificação dos produtos, bem como o comportamento do fornecedor no processo de fornecimento quanto a prazos, qualidade e preço;
- XI - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;
- XII - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- XIII - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;
- XIV - subsidiar a comissão de licitação nos processos de aquisições;
- XV - executar pesquisas de produtos novos junto ao mercado fornecedor;
- XVI - articular-se com as áreas requisitantes de forma a dirimir qualquer dúvida quanto à especificação do material solicitado;
- XVII - informar ao requisitante sobre o andamento das aquisições programadas;
- XVIII - programar as compras de forma a evitar que sejam fracionadas, procurando sempre que possível utilizar o processo licitatório;
- XIX - sugerir planos de modernização e eficiência dos serviços;
- XX - buscar sempre que possível à padronização dos bens e serviços consumidos pela empresa;
- XXI - Emitir a autorização de fornecimento de materiais e/ou serviços nas aquisições diretas;
- XXII - providenciar junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material e/ou serviço;
- XXIII - providenciar as publicidades das aquisições diretas;
- XXIV - providenciar os termos de contratos quando necessário e suas respectivas publicações;
- XXV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Administração e pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** O Departamento de Compras será assim identificado:

**A. Identificação:**

1. **nome da Unidade:** Departamento de Compras.
2. **sigla:** DECOM.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. **superior:** Secretaria Municipal de Administração
2. **inferior:** não há.

**CAPÍTULO II**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- Art. 38** - Ao Departamento de Licitações e Contratos, por meio do seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:
- I** - planejar, organizar, controlar e executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações em conformidade com o que estabelece as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e a Lei 10.520/2002 e demais legislações pertinentes ou que vierem a suceder;
  - II** - observar as orientações e pareceres da Assessoria Jurídica do Município;
  - III** - manter escriturado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;
  - IV** - preparar todo o processo licitatório e encaminhá-lo à Comissão de Licitação ou Pregoeiro para proceder ao julgamento das propostas;
  - V** - encaminhar os convites para licitação aos fornecedores previamente selecionados;
  - VI** - providenciar a elaboração de editais para licitação e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para emissão de parecer quanto à legalidade dos mesmos;
  - VII** - verificar a publicação dos editais de licitação;
  - VIII** - providenciar junto a Comissão de Licitação ou Pregoeiro, a elaboração da Ata de Julgamento, bem como a devida homologação do processo licitatório;
  - IX** - elaborar quadros demonstrativos das licitações;
  - X** - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações ou Pregoeiro recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
  - XI** - acompanhar junto à Comissão de Licitação ou Pregoeiro os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões;
  - XII** - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
  - XIII** - expedir para os licitantes adjudicados as autorizações de fornecimento de materiais ou serviços;
  - XIV** - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material e/ou serviço;
  - XV** - providenciar as publicidades das licitações;
  - XVI** - providenciar a elaboração e acompanhar junto ao gestor do contrato sua execução;
  - XVII** - providenciar a publicação dos extratos de contratos;
  - XVIII** - providenciar o registro atualizado dos contratos e termos aditivos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Administração Pública Municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XIX** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Administração e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único** – O Departamento de Licitações e Contratos será assim identificado:

**A. Identificação:**

- 1. nome da Unidade:** Departamento de Licitações e Contratos.
- 2. sigla:** DELIC.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Administração
- 2. inferior:** não há.

## **CAPÍTULO III DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 39** – À Divisão de Recursos Humanos, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

- I** – coordenar, implantar e controlar a administração de pessoal observada as políticas, as normas e legislações vigentes;
- II** – aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento das leis referentes à pessoal;
- III** – Executar e controlar as seguintes atividades relativas aos servidores municipais:
  - a)** preparação e execução da folha de pagamento;
  - b)** recolhimento dos encargos sociais;
  - c)** controle de frequência;
  - d)** escalonamento de férias;
  - e)** concessão de direitos e vantagens.
- IV** - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos e/ou processos seletivos simplificados, assim como dos respectivos resultados;
- V** - propor cursos de aperfeiçoamento para o desenvolvimento de pessoal;
- VI** - encaminhar ao Secretário de Administração, para homologação, os resultados dos concursos e/ou processos seletivos;
- VII** - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- VIII** - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- IX** - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Administração Pública Municipal, inclusive em relação ao estágio probatório;
- X** - examinar e opinar nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor, em sendo necessário requisitando parecer jurídico;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XI** - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- XII** - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XIII** - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença e outros procedimentos legais;
- XIV** - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XV** - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- XVI** - promover a constante atualização dos cadastros funcionais e financeiros dos servidores municipais;
- XVII** - executar e controlar o pagamento dos servidores municipais;
- XVIII** - proceder aos assentamentos funcionais dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço de cada um, para fins de direito;
- XIX** - controlar a situação do pessoal à disposição e outros afastamentos;
- XX** - responsabilizar-se pelo controle e emissão de demonstrativos gerenciais dos benefícios concedidos pela Administração Pública Municipal, e o valor mensal da Folha de Pagamento, para cumprimento das determinações legais em vigor;
- XXI** - analisar o quadro de pessoal para verificar a habilitação profissional dos servidores e promover uma melhor utilização dos mesmos;
- XXII** - expedir atos de posse dispensa e exoneração de servidores e termos de contratos aos temporários;
- XXIII** - orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária;
- XXIV** - promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Pública Municipal com relação aos programas e, ou, sistemas;
- XXV** - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- XXVI** - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- XXVII** - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- XXVIII** - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:
  - a)** servidores no exercício de funções de direção e chefia;
  - b)** servidores de outras instituições à disposição da Administração Pública Municipal;
  - c)** servidores da Administração Pública Municipal à disposição de outras instituições;
  - d)** servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
  - e)** classificação de pessoal por categoria funcional;
  - f)** número de cargos vagos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XXIX** - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- XXX** - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes aos servidores municipais;
- XXXI** - fornecer, sempre que solicitadas todas, as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- XXXII** - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- XXXIII** - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XXXIV** - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XXXV** - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- XXXVI** - identificar e matricular os servidores;
- XXXVII** - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir do controle de frequência emitido pelos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XXXVIII** - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal, por categoria funcional;
- XXXIX** - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Administração Pública Municipal, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
- XL** - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar preceito de caráter orientativo;
- XLI** - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
- XLII** - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
- XLIII** - elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;
- XLIV** - cuidar para que todos os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos comprobatórios e legais, devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando, ainda as assinaturas das mesmas e conferindo-as;
- XLV** - estabelecer cronogramas para o processamento da folha de pagamento; elaborar relatórios, selecionar e distribuir holerites;
- XLVI** - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- XLVII** - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- XLVIII** - classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XLIX** - confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) e encaminhar aos órgãos competentes e outros documentos exigidos por lei;
- L** - fornecer mensalmente, às Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal materiais referentes às Folhas de Frequência;
- LI** - manter atualizado o cadastro de servidores na Folha de Pagamento;
- LII** - manter arquivo magnético de todos os relatórios pertinentes à folha de pagamento, bem como, providenciar cópias de segurança;
- LIII** - emitir comprovante de rendimentos anuais dos servidores das Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal;
- LIV** - providenciar desconto de pensão alimentícia, bem como, pagamento de seus beneficiários, sempre de acordo com determinação do Juízo Local.
- LV** - acompanhar e orientar o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório e coordenar a respectiva comissão de avaliação para efetivação;
- LVI** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Administração e pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** – A Divisão de Recursos Humanos será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Divisão de Recursos Humanos.
- 2. sigla:** RH.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Administração.
- 2. inferior:** Não há.

## **CAPÍTULO IV DIVISÃO DE CONVÊNIOS**

**Art. 40.** – À Divisão de Convênios, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

- I** - acompanhar a elaboração e execução de convênios de interesse do Governo Municipal;
- II** - acompanhar a execução dos programas e projetos relacionados aos convênios e executados pelo Município;
- III** - elaborar relatórios sobre a execução dos convênios;
- IV** - orientar as autoridades competentes na execução dos convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- V** - elaborar os convênios de obras, serviços ou fornecimento de material;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- VI - organizar e manter atualizado arquivo dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- VII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios firmados pelo Município;
- VIII - organizar toda a documentação relativa aos convênios da Administração Pública Municipal;
- IX - providenciar e rever minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações articulando-se com a Procuradoria Geral do Município, em relação a convênios e obrigações a serem firmadas pelo Governo Municipal;
- X - acompanhar diariamente a situação do Município nos Cadastros de Convenientes junto ao Estado de Minas Gerais e União Federal;
- XI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Administração e pelo Chefe do Executivo.
- XII - realizar a prestação de contas dos convênios.

**Parágrafo único** – A Divisão de Convênios será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. **nome da Unidade:** Departamento de Convênios
- 2. **sigla:** DICON.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. **superior:** Secretaria Municipal de Administração.
- 2. **inferior:** não há.

## **CAPÍTULO V DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art. 41** - À Divisão de Almojarifado e Patrimônio por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

### **ALMOXARIFADO**

- I - programar e coordenar a execução de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados no almoxarifado;
- II - manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas da Administração Pública Municipal;
- III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;
- V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Administração Pública Municipal;
- VII - emitir ofício aos Secretários para expedir solicitação de compras para reposição do estoque ou atender a requisição de material não estocável ou indisponível no estoque;
- VIII - definir estoques máximos, mínimos, ponto de ressuprimento e mantê-los atualizados;
- IX - solicitar a baixa do material obsoleto;
- X - subsidiar a comissão de inventário anual de material estocado;
- XI - manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento;

## **PATRIMÔNIO**

- XII - sugerir planos e projetos de modernização, e atualização visando melhorar “a eficiência” dos serviços;
- XIII - executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais permanentes utilizados na Administração Pública Municipal;
- XIV - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- XV - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
- XVI - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
- XVII - fazer comunicar ao Departamento de Execução Orçamentária e Contábil o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Administração Pública Municipal;
- XVIII - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- XIX - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Pública Municipal;
- XX - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- XXI - elaborar mapas relativos a cada unidade da Administração Pública Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XXII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
- XXIII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Administração Pública Municipal;
- XXIV - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XXV** - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Administração Pública Municipal e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

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

**XXVII** - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

**XXVIII** - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao Município;

**XXIX** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Administração e Chefe do Poder Executivo Municipal.

**XXX** - executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Administração e Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo único** – A Divisão de Almojarifado e Patrimônio será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da Unidade:** Divisão de Almojarifado e Patrimônio
- 2. sigla:** DIPRAP.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Administração.
- 2. inferior:** não há.

## **CAPÍTULO VI OUVIDORIA**

**Art. 42.** - À Ouvidoria, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

**I** - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;

**II** - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

**III** - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de

*J. L. S.*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

Itamogi, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

**IV** - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

**V** - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;

**VI** - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

**VII** - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

**VIII** - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

**IX** - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;

**X** - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

**XI** - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

**XII** - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

**XIII** - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** - A Ouvidoria será assim identificada:

**A. Identificação:**

**1. nome da unidade:** Ouvidoria;

**2. sigla:** Ouvidoria

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

**1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;  
Secretaria de Municipal de Administração;

**2. inferior:** não há.

## **CAPÍTULO VII**

### **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 43.** - À Assessoria de Comunicação, por meio de seu titular, compete:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação, sendo vedada a prospecção de opiniões pessoais;
- II - promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;
- III - promover a realização de entrevistas e conferências pelos meios próprios de divulgação;
- IV - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando ações internas e externas da Administração Pública Municipal;
- V - promover solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- VI - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;
- VII - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- VIII - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Administração Pública Municipal;
- IX - planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- X - providenciar as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação na imprensa;
- XI - organizar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- XII - propor e executar medidas que visem a melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XIII - receber e encaminhar ao Secretário de Governo sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;
- XIV - manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas através de canais competentes;
- XV - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizada;
- XVI - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;
- XVII - promover a elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- XVIII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;
- XIX - promover e/ou acompanhar os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XX** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria de Planejamento, Assessor de Governo e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** - A Assessoria de Comunicação será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Assessoria de Comunicação Social;
- 2. sigla:** ACOM;

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Administração;
- 2. inferior:** não há.

## **TÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 44-** À Secretaria Municipal de Fazenda, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

- I** - encaminhar para a Procuradoria-Geral do Município a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- II** - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- III** - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV** - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V** - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VI** - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- VII** - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- VIII** - proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuarem pagamento dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
- IX** - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida para cumprimento das obrigações pecuniárias;
- X** - executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal, e tributária;
- XI** - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XII** - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada

*ml*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- encarregada de movimentação de dinheiro e valores;
- XIII** – acompanhar junto aos setores competentes as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais e tributários;
- XIV** – assinar com o Chefe do Poder Executivo, os cheques emitidos pelo Município.
- XV** – autorizar a movimentação de saldos entre contas da própria Prefeitura;
- XVI** - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar à Divisão de Almojarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XVII** – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;
- XVIII** - fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Execução Financeira e Tributária, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- XIX** - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- XX** - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Secretaria de Fazenda para o exercício seguinte.
- XXI** - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao chefe do Poder Executivo medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- XXII** - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- XXIII** - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
- XXIV** - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- XXV** - programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;
- XXVI** - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos;
- XXVII** - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- XXVIII** - fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;
- XXIX** - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- XXX** - providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XXXI** - articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Administração Pública Municipal;

**XXXII** - dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Administração Pública Municipal;

**XXXIII**- diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;

**XXXIV** - opinar nos pedidos de isenção de tributos;

**XXXV** - realizar as diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários;

**XXXVI** – gerenciar as vistorias de inspeções, lavratura de autos de infrações legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços; ou cassação da respectiva licença de localização;

**XXXVII** - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

**XXXVIII** - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Fazenda será assim identificada:

**A – Identificação:**

**1. nome da unidade:** Secretaria Municipal de Fazenda.

**2. sigla:** SEFAZ.

**B – Linhas de Dependência Hierárquica:**

**1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;

**2. inferior:** Departamento de Desenvolvimento Econômico  
Departamento de Execução Contábil e Orçamentária  
Divisão de Execução Financeira  
Divisão de Execução de Cadastramento e Tributação

## **CAPÍTULO I**

### **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**Art. 45-** Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

- I** - Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- II** - fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;
- III** - formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
- IV** - promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais;
- V** - propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;
- VI** - elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- VII** - monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;
- VIII** - firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- IX** - monitorar as vocações municipais e regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
- X** - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Parágrafo Único** - O Departamento de Desenvolvimento Econômico será assim identificado:

**A – Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Departamento de Desenvolvimento Econômico
- 2. sigla:** DEDEEC.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Fazenda.
- 2. inferior:** Não há.

**CAPÍTULO II**  
**DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**Art. 46** - Ao Departamento de Execução Orçamentária e Contábil, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

- I – processar e avaliar a execução orçamentária verificando seus resultados e propondo as medidas cabíveis e necessárias;
- II – providenciar as suplementações de dotações orçamentárias que se fizerem necessárias;
- III – controlar e zelar pela fiel execução do orçamento, assim como efetuar os registros dos atos orçamentários;
- IV – de posse da Lei Orçamentária, abrir as fichas de controle das dotações autorizadas;
- V – receber das unidades administrativas interessadas nos pedidos, documentos, processo etc., geradores das despesas;
- VI – empenhar as despesas autorizadas processando o nas fichas de controle e sua transação na Nota de Empenho;
- VII – controlar os saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências para as providências cabíveis;
- VIII – promover a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Plano de Contas e legislação pertinente;
- IX – efetuar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas e receitas para a Administração Pública Municipal;
- X – responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receita e despesas;
- XI – arquivar os documentos de receita e despesa, bem como aqueles que se referir à rotina da Divisão;
- XII – emitir relatórios evidenciando os saldos existentes em determinado momento e encaminhá-lo ao seu Secretário;
- XIII – promover o controle de gastos com a Educação e Saúde, bem como estrita observação a todos os índices legais;
- XIV - quanto às atividades de classificação e registros:
  - a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
  - b) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
  - c) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
  - d) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
  - e) comunicar, incontinenti, ao Secretario, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
  - f) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
  - g) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

*ml*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

h) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

i) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

j) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

k) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Administração Pública Municipal e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

**XV - quanto às atividades de empenho e liquidação:**

a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

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

c) registrar o empenho prévio das despesas da Administração Pública Municipal;

d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

g) manter as Secretarias informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

i) articular-se com a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Administração Pública Municipal.

**XVI - quanto às atividades de tomada de contas:**

a) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Administração Pública Municipal e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

b) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Administração Pública Municipal, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

c) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

d) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

e) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Administração Pública Municipal.

**XVII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XVIII** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado; coordenar e controlar o orçamento do Município, assim como gerenciar a prestação de contas anual;

**XIX** - coordenar a demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

**XX** - coordenar o processo de elaboração de diagnósticos, estudos, indicadores e pesquisas de natureza socioeconômicas, elaboração de cálculos, gerando informações que referenciem as iniciativas do Governo no que diz respeito à formulação de políticas públicas;

**XXI** - realizar a elaboração e envio dos acompanhamentos e balancetes ao Tribunal de Contas do Estado, através do SICOM, SIOPE e SIOPS, bem como à Secretaria do Tesouro Nacional, através do SICONFI;

**XXII** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Fazenda e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** - O Departamento de Execução Contábil e Orçamentária será assim identificado:

**A – Identificação:**

**1. nome da unidade:** Departamento de Execução Contábil e Orçamentária

**2. sigla:** DECO.

## **CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 47** - À Divisão de Execução Financeira, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

**I** - administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;

**II** - escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;

**III** - efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Administração Pública Municipal;

**IV** - preencher os cheques para pagamento, os encaminhado para a aposição das assinaturas devidas;

**V** - efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados ainda os fluxos e instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;

**VI** - providenciar para que os pagamentos sejam feitos através de cheques nominiais, ou relação com ordem de pagamento para a rede bancária;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- VII** – controlar pelas contas bancárias as importâncias devidas à Administração Pública Municipal;
- VIII** - propor esquemas de pagamento dos compromissos e apresentar, diariamente, à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;
- IX** - guardar e conservar os valores da Administração Pública Municipal ou a mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;
- X** - requisitar talões de cheques junto aos bancos;
- XI** - levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;
- XII** - manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- XIII** - fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive às de caráter previdenciário;
- XIV** - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XV** - encaminhar à Unidade Central de Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira;
- XVI** - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XVII** - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- XVIII** - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- XIX** - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- XX** - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XXI** - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário;
- XXII** - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XXIII** - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- XXIV** - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- XXV** - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XXVI** - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XXVII** - providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XXVIII** - providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- XXIX** - providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- XXX** - fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- XXXI** - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- XXXII** - controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Administração Pública Municipal ante os órgãos financiadores;
- XXXIII** - tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- XXXIV** - executar tarefas afins determinados pelo seu Secretário de Fazenda e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Primeiro.** - A Divisão de Execução Financeira será assim identificada:

**A – Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Divisão de Execução Financeira
- 2. sigla:** DIEF.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Fazenda.
- 2. inferior:** Não há.

## **CAPÍTULO IV DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE CADASTRAMENTO E TRIBUTAÇÃO**

**Art. 48** - À Divisão de Cadastramento, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

I – criar, alterar ou excluir indicações fiscais de imóveis, decorrentes de unificações, subdivisões, constituição de condomínios, instituição de loteamentos, de acordo com as normas e procedimentos vigentes;

II – operacionalizar todas as alterações e modificações relativas ao sistema de cadastro imobiliário para manutenção dos dados atualizados;

III – manter atualizado o cadastro de logradouros e seus trechos bem como os valores que entre estes se correspondem;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

IV – atualizar e elaborar anualmente a Planta Genérica de Valores Imobiliários, nos métodos previstos pelo Código Tributário Municipal, compreendendo:

- a) valores das construções;
- b) valores dos trechos de logradouros.

V – efetuar controle gerencial e operacional do Cadastro Único de Contribuintes na atualização de CPFs e CNPJs;

VI – promover a organização e arquivamento de todos os documentos relacionados com as atividades do Departamento;

VII – tramitar documentos protocolizados;

VIII – formular requisições via sistema para aquisições de bens materiais móveis e de consumo, acompanhados dos procedimentos necessários;

IX – manter intercâmbios com os cartórios de registros para obtenção matrículas e transcrições de imóveis para atualização cadastral de contribuintes;

X – estabelecer relacionamento com outras secretarias, departamentos e órgãos diversos fornecendo-se informações e documentos que visem implementações de ações do cadastro imobiliário incrementando atualização dos dados cadastrais;

XI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

**Parágrafo único** - A Divisão de Execução de Cadastramento e Tributação será assim identificada:

**A. Identificação:**

1. nome da Unidade: Divisão de Execução de Cadastramento e Tributação

2. sigla: DIECT.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda.

2. inferior: não há.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **LIVRO IV ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

### **TITULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 49** - À Secretaria Municipal de Saúde, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria::

**I** - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

**II** - planejar e coordenar, nos níveis ambulatoriais, as atividades multidisciplinares médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária da população do Município;

**III** - organização e gerência das unidades sob gestão pública (federal, estadual, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à vinculação da clientela e à sistematização da oferta de serviços;

**IV** - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

**V** - prestação de serviços de assistência básica e acompanhamento, nos casos de referência e contra referência ao Município, dos demais serviços prestados à população, conforme programação que for pactuada com mediação dos órgãos estaduais que atuarem na área;

**VI** - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

**VII** - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

**VIII** - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

**IX** - auditoria, controle e avaliação dos serviços prestados por entidades conveniadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), segundo normas próprias, ou as que forem estabelecidas por autoridades federais e estaduais na área de saúde;

**X** - formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

**XI** - contribuir para a formulação do Plano de Ação de Governo Municipal, propondo programas de sua competência;

**XII** - elaborar programas e projetos relativos a:

**a)** prestação de serviço multidisciplinar médico e odontológico ambulatorial à população;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

b) atividades de controle de zoonose que implique risco para a saúde da população;

c) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município.

**XIII** - elaborar, acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbidade, mortalidade e condições de risco ou agravo à saúde, no âmbito do Município, por meio do Serviço de Epidemiologia;

**XIV** - estabelecer normas e critérios de qualidade para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde;

**XV** - celebrar contratos e convênios com serviços de referência estadual, federal ou privada;

**XVI** - estabelecer normas suplementares sobre promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

**XVII** - fiscalizar a comercialização de produtos de interesse à saúde no Município, conforme legislação municipal, federal e estadual vigentes;

**XVIII** - organizar, controlar e suprir a distribuição de medicamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros produtos de interesse à saúde pública;

**XIX** - fiscalizar, controlar, avaliar e auditar os estabelecimentos de interesse à saúde do Município;

**XX** - coordenar a execução das ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;

**XXI** - fortalecer a formação de Consórcios Intermunicipais de Saúde e regular, fiscalizar e controlar as suas ações e serviços;

**XXII** - participar junto com órgãos afins do controle dos agravos ao meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana;

**XXIII** - co-participar da formulação da política de saneamento básico;

**XXIV** - coordenar a rede municipal de laboratórios de saúde pública, e gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

**XXV** - promover e supervisionar os serviços do Programa Saúde da Família com ações preventivas à saúde, que promovam a saúde e previnam as doenças;

**XXVI** - estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

**XXVII** - formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

**XXVIII** - articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal, inerentes aos encargos legais e atribuições delegadas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XXIX** - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar todas as estruturas de sua dependência hierárquica;

**XXX** – elaborar lista de usuários a ser transportado, o controle dos roteiros e itinerários dos mesmos conforme a necessidade dos serviços;

**XXXI** – elaborar e enviar relatórios de controle de usuários para atendimento fora e dentro do Município, periodicamente conforme a necessidade das agendas dos procedimentos;

**XXXII** - programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos;

**XXXIII** – planejar e controlar o agendamento de todos os exames, consultas, cirurgias entre outros de média e alta complexidade disponível e não disponível no Município, respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), com controle social, dentro e fora do Município;

**XXXIV** – agendar e executar entrevistas para avaliação social de usuários com necessitam de procedimentos diversos, cujas cotas disponíveis são insuficientes para atender a demanda respeitando o princípio da equidade;

**XXXV** - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

**XXXVI** – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

**XXXVII** - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Saúde será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Secretaria Municipal de Saúde.
- 2. sigla:** SMS.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;

- 2. inferior:** Divisão de Gestão em Saúde  
Divisão de Atenção Básica  
Divisão de Média e Alta Complexidade  
Divisão de Vigilância em Saúde, Sanitária e  
Epidemiologica  
Divisão de Assistência Farmacêutica



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **CAPÍTULO I DIVISÃO DE GESTÃO EM SAÚDE**

**Art. 50** - À Divisão de Gestão em saúde, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

- I - Gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;
- II - Coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;
- III - Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- IV - Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
- V - Assessorar, junto às equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VI - Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
- VII - Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;
- VIII - Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
- IX - Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;
- X - Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- XI - Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;
- XII - Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;
- XIII - Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único** - A Divisão de Gestão em Saúde , será assim identificada:

**A. Identificação:**

1. nome da unidade: Divisão de Gestão em Saúde



**2. sigla:** DGS.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

**1. superior:** Secretaria Municipal de Saúde.

**2. inferior:** não há.

## **CAPITULO II DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA**

**Art. 51** - À Divisão de Atenção Básica, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

**I** – promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos;

**II** - orientar a condução dos trabalhos nos respectivos programas;

**III** – discutir juntamente com as equipes a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares;

**IV** – buscar planejar ações, juntamente com as equipes, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

**V** – organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento nas Unidades de Saúde da Família;

**VI** – orientar os trabalhos das equipes formulando os cronogramas de trabalho;

**VII** – desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do ESF;

**VIII** – criar e desenvolver novos programas;

**IX** – elaborar e enviar relatórios para a Coordenadoria Regional de Referência;

**X** – acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática de atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

**XI** – garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

**XII** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Atenção Básica, será assim identificada:

**A. Identificação:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- 1. nome da unidade:** Divisão de Atenção Básica.
- 2. sigla:** DAB.

## **B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Saúde.
- 2. inferior:** não há.

## **CAPÍTULO III DIVISÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**Art. 52** - À Divisão de média e alta complexidade, por meio de seu titular, compete:

**I** - realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS, no Município;

**II** - realizar exame de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade efetiva da realização do procedimento realizado, consoante com as normas vigentes do SUS;

**III** - realizar visitas aos prestadores de serviço credenciados ou contratados ao SUS no Município, para realizar o cadastramento, vistoria, ou avaliação “in loco” dos serviços;

**IV** - utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município;

**V** - analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município;

**VI** - analisar fichas de cadastramento do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) dos prestadores de serviços;

**VII** - analisar as Fichas de Programações Físico Orçamentárias dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do Município;

**VIII** - realizar auditorias programadas para verificação “in loco” da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município;

**IX** - realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município;

**X** - analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde;

**XI** - realizar auditoria analítica e operativa in loco de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde, no Município de Itamogi;

**XII** - analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;

**XIII** - avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;

**XIV** - emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelos municípios;

**XV** - recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde;

**XVI** - atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;

**XVII** - informar à Secretaria Municipal de Saúde a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes.

**XVIII** - participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos pacientes aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS;

**XIX** - definir e pactuar protocolos de internação médica pré-hospitalar;

**XX** - participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe na perspectiva de educação permanente;

**XXI** - garantir a ética e o sigilo profissional na atenção pré-hospitalar;

**XXII** - acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência;

**XXIII** - exercer autoridade de regulação pública das urgências sobre a atenção pré-hospitalar móvel privada, sempre que esta necessitar conduzir paciente ao setor público;

**XXIV** - regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência;

**XXV** - analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso;

**XXVI** - preparar escalas de serviço, manter plantão médico nas 24 (vinte e quatro) horas incluindo fins de semana e feriados, no Pronto Atendimento;

**XXVII** - coordenar, gerir técnica e administrativamente o Pronto Atendimento, promovendo a adoção de medidas para garantir a totalidade e a integridade da prestação de serviços ambulatoriais aos seus usuários;

**XXVIII** - orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

**XXIX** - garantir o cumprimento das competências específicas definidas por legislação própria;

**XXX** - expedir normas de funcionamento das unidades subordinadas;

**XXXI** - promover o atendimento especializado em nível ambulatorial aos pacientes do Pronto Atendimento dos serviços de saúde referenciados;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XXXII** - supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais;

**XXXIII** - comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;

**XXXIV** - verificar se os profissionais, na instituição onde atua, estão regularmente inscritos no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações;

**XXXV** - manter atualizado o cadastro dos médicos que trabalham na Secretaria Municipal de Saúde onde atua;

**XXXVI** - fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Saúde, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;

**XXXVII** - atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da Secretaria Municipal de Saúde quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;

**XXXVIII** - promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes;

**XXXIX** - colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;

**XL** - orientar o público usuário da instituição de saúde onde atua sobre questões referentes à Ética Médica;

**XLI** - tomar conhecimento e encaminhar os pleitos do Corpo Clínico, adotando as providências cabíveis;

**XLII** - encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde as sugestões e pedidos do Corpo Clínico e vice-versa;

**XLIII** - cientificar a Secretaria Municipal de Saúde de irregularidades que se observem em relação à ordem, ao desempenho ético-técnico, ao asseio e a disciplina nos diversos serviços;

**XLIV** - organizar as equipes e/ou escalas para atendimentos médicos rotineiros e de urgência/emergência;

**XLV** - proibir a utilização de prontuários médicos, salvo para fins científicos e legais;

**XLVI** - coordenar e supervisionar os serviços subordinados e acompanhar a qualidade da assistência prestada aos pacientes;

**XLVII** - elaborar as normas, protocolos do Serviço, de acordo com o regulamento interno da Secretaria;

**XLVIII** - cumprir e fazer cumprir as normas e protocolos do Serviço, o regulamento interno da Secretaria Municipal de Saúde;

**XLIX** - normatizar a oferta e liberação das consultas e exames nas unidades de saúde;

**L** - padronizar elenco de medicamentos a serem ofertados na farmácia pública do Município e do Pronto Atendimento Municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- LI - ter ciência do Orçamento do Município para definir as prioridades das ações;
- LII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único** - A Divisão de Média e Alta Complexidade será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade: **Divisão de Média e Alta Complexidade**
- 2. Sigla: **DMAC.**

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior: Secretaria Municipal de Saúde.
- 2. inferior: não há.

## **CAPÍTULO IV DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 53** - À Divisão de Vigilância em Saúde, Sanitária e Epidemiológica por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

### **VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

- I - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- II - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
- III - subsidiar a implantação de políticas do Ministério da Saúde e Governo do Estado de Minas Gerais no que tange à Vigilância Sanitária e Epidemiológica, elaborar estratégias e acompanhar o cumprimento das metas;
- IV - coordenar o processo de elaboração estratégica e acompanhamento dos indicadores definidos nos diferentes pactos da Programação das Ações de Vigilância em Saúde (PAVS);
- V - coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;
- VI - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- VII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, em nível municipal, nas seções de sua dependência hierárquica, para prevenção e controle de doenças;
- VIII - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância em saúde;
- IX - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de Vigilância em saúde;



- X** - formular as políticas, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância em Saúde com o Estado de Minas Gerais;
- XI** - estimular e assessorar os servidores para que suas funções sejam desempenhadas com êxito e qualidade;
- XII** - definir estratégias de integração dos diferentes pontos da rede de assistência à saúde com a Vigilância em Saúde;
- XIII** - subsidiar e assessorar a articulação de parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, organismos internacionais, para o fortalecimento da Vigilância em Saúde;
- XIV** - trabalhar em articulação com as demais divisões e seções da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;
- XV** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Chefe do Executivo Municipal.

## **VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

- XVI** – estimular a limpeza de caixas de água, fiscalizar o comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares, escolas, creches, unidades básicas de saúde, hospitais, clubes e policlínicas;
- XVII** – auxiliar nas medidas de controle de vetores, identificando índices de infestação;
- XVIII** – orientar situações de risco e propor soluções em caso de ocorrência por roedores e vetores;
- XIX** – auxiliar em campanha de vacinação antirrábica e febre amarela, em sintonia com o perfil epidemiológico;
- XX** – fiscalizar o cumprimento de normas específica de resíduos hospitalares;
- XXI** – auxiliar na identificação e notificação, em situações de risco e se necessário colher amostra para que seja feita a análise laboratorial em casos de surtos e epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outros) e contaminação ambiental (química e biológica);
- XXII** – identificar, notificar e propor soluções para situação de risco sanitário;
- XXIII** – acompanhar atualizações do código sanitário;
- XXIV** – orientar, verificar e fiscalizar o código sanitário vigente;
- XXV** – realizar fiscalizações e inspeções para liberação de alvarás (licença para funcionamento);
- XXVI** – participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária em colaboração com a defesa civil em situação de emergência e calamidade pública, orientando a limpeza e desinfecção de reservatórios de água e desinfecção de água para consumo;
- XXVII** – auxiliar no levantamento cadastral, fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, controle de qualidade dos alimentos, suprimento de água potável, eliminação de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XXVIII** – fiscalizar, identificar e notificar situações de risco de contaminação ambiental (física, química e ecológica) e referência a órgãos especiais;
- XXIX** – orientar e buscar alternativas nos órgãos competentes e na população nos casos de situações de risco de contaminação ambiental;
- XXX** – coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;
- XXXI** – fiscalizar e realizar inspeção sanitária em atividades que envolvam risco de contaminação em alimentos, produtos de interesse da saúde, medicamentos e cosméticos;
- XXXII** – fiscalizar e estimular coleta de amostra para análise laboratorial de acordo com a legislação sanitária vigente;
- XXXIII** – participar da inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, e a criação de recursos de promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e seus agravos;
- XXXIV** – cadastrar e participar de fiscalização de estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde;
- XXXV** – verificar e orientar quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente em área territorial de atuação;
- XXXVI** – participar e realizar atividades educativas envolvendo a comunidade e equipes dos órgãos relacionados à saúde e ao meio ambiente de maneira a fomentar o desenvolvimento da consciência sanitária quanto à promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos adaptados a cada realidade;
- XXXVII** - informar e encaminhar às instâncias superiores, processos em tramitação na sua área de atuação;
- XXXVIII** – controlar o fluxo, tabular e analisar os boletins de notificação compulsória e as fichas de investigação epidemiológica;
- XXXIX** – reconhecer as doenças e agravos de ocorrência do Município;
- XL** – propor as ações que visem ao controle das doenças prevalentes no Município;
- XLI** – controlar as doenças transmissíveis com ações que interrompam suas cadeias de transmissão;
- XLII** – tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;
- XLIII** – criar parcerias com a Divisão de Vigilância em Saúde para controle em relação à higiene e saneamento básico para qualidade de água e controle do lixo;
- XLIV** – trabalhar em articulação com as demais divisões da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.
- XLV** - realizar estudos epidemiológicos;
- XLVI** - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- XLVII** - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando a uma ação integrada de saúde pública;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XLVIII - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- XLIX - coordenar, no Município, o PNI (Programa Nacional de Imunização) e a utilização de outros imunobiológicos que venham a ser necessários;
- L - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- LI - normatizar as atividades sob sua competência;
- LII - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;
- LIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;
- LIV - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
- LV - coibir focos de zoonoses;
- LVI - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
- LVII - propor a vacinação antirrábica de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
- LVIII - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;
- LVIX - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;
- LX - determinar às medidas de combate a focos de doenças transmissíveis;
- LXI - cumprir pacto de indicadores Programação Pactuada Integrada PPI - Vigilância Sanitária/ VS;
- LXII - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
- LXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Saúde e pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Vigilância em Saúde, será assim identificada:

**A. Identificação:**

1. **nome da unidade:** Divisão de Vigilância em Saúde
2. **sigla:** DVS;

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. **superior:** Secretaria Municipal de Saúde
2. **inferior:** não há.

## **CAPÍTULO V DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**Art. 54** - À Divisão de Assistência Farmacêutica, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

**I** - planejar e coordenar, no âmbito da Pasta, os processos de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos;

**II** - articular-se com as áreas de vigilância sanitária e epidemiológica da Secretaria, a fim de traçar o perfil epidemiológico do Município, com vistas a subsidiar a política de aquisição de medicamentos;

**III** - realizar a gestão dos medicamentos da assistência farmacêutica, em âmbito municipal, segundo a legislação e as normas pertinentes;

**IV** - monitorar:

a) o cumprimento da programação para aquisição de medicamentos e insumos;

b) a cobertura de estoques e o controle físico-financeiro de medicamentos nas unidades que prestem serviços farmacêuticos;

c) os gastos com a aquisição dos medicamentos e insumos;

d) a utilização de recursos destinados à assistência farmacêutica, independentemente das fontes de que provenham;

**V** - atuar de forma descentralizada, articulada e transversal na coordenação e no monitoramento das ações de assistência farmacêutica dos Centros subordinados;

**VI** - formular e propor critérios e normas relativas à regulamentação das ações de programação de medicamentos e insumos.

**VII** - monitor a demanda judicial relativa aos medicamentos, visando novas aquisições, bem como proceder com o procedimento administrativo de aquisições de medicações de obrigação do Estado e da União.

**Parágrafo único.** - A Divisão de Assistência Farmacêutica, será assim identificada:

**A. Identificação:**

**1. nome da unidade:** Divisão de Assistência Farmacêutica

**2. sigla:** DIAF;

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

**1. superior:** Secretaria Municipal de Saúde

**2. inferior:** não há.

## **TITULO II** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 55** - À Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- I – dotar a gestão de uma institucionalidade responsável, do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, criando meios para efetivar a área, compondo os quadros do trabalho específicos e qualificados;
- II – fomentar diretrizes relativa ao acompanhamento, em nível municipal da implantação da NOB- RH/SUAS;
- III – contratar e manter o quadro de pessoal necessário a execução da gestão e dos serviços socioassistenciais;
- IV – instituir e designar em sua estrutura administrativa setor e equipe responsável pelas ofertas;
- V – elaborar diagnóstico da situação de gestão existente em sua área de atuação, incluindo os seguintes aspectos:
- a) Quantidade de trabalhadores, por cargo, da administração direta e indireta, os cedidos de outras esferas de gestão ou terceirizados;
  - b) Local de lotação;
  - c) Distribuição por serviços, comparando-os com o tamanho da população usuária, por nível de proteção social (básica e especial);
  - d) Categorias profissionais e especialidades;
  - e) Vencimentos ou salários pagos por categoria profissional ou por grupos ocupacionais, vantagens e benefícios;
  - f) Qualificação, formação;
  - g) Número de Profissionais que compõe as equipes de referência (básica e especial);
  - h) Número de Profissionais que compõe a Divisão de Vigilância, Execução e Gerenciamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais;
  - i) Número de Profissionais que compõe a Divisão de Habitação, Monitoramento de Serviços, Programas e Projetos sociais;
  - j) Número de Profissionais que compõe a gestão do FMAS;
  - k) Outros aspectos de interesse.
- VI – contribuir com a esfera Federal, Estadual e demais municípios na definição e organização do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;
- VII – manter e alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços socioassistenciais, bem como seu controle social;
- VIII – aplicar o cadastro nacional dos trabalhadores do SUAS, em sua base territorial, considerando também entidades/organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios existentes;
- IX – elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para implementação do respectivo plano municipal de assistência social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS;

*pl*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- X** – oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;
- XI** – participação na formulação e execução da Política Nacional de capacitação preconizada na competência da União, dos Estados e do distrito Federal, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos Serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios da NOB-RH/SUAS;
- XII** – elaborar e implementar junto aos dirigentes de órgãos da estrutura gestora municipal do SUAS e coordenadores dos serviços socioassistenciais, Plano Municipal de Capacitação para os Trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais, regionais e/ou locais da assistência Social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes na NOB, sendo deliberados pelos respectivos conselhos;
- XII** – acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estadual;
- XIII** – garantir, em seu âmbito, o co-financiamento para implementação da gestão para SUAS, necessários a implementação da política de Assistência Social;
- XIV** – garantir o acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza, gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social ou outras, resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;
- XV** – traçar mecanismos para o desenvolvimento de Política que assegure a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições de benefícios, programas, projetos socioassistenciais;
- XVI** - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades da assistência social dirigidos a população, e, especial ao bem estar da família, do idoso, do portador de necessidades especiais e do migrante;
- XVII** – desenvolver a consciência da população visando o fortalecimento das organizações, movimentos sociais, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- XVIII** – participar da rede de atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública do município;
- XIX** – estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões das questões sociais, buscando o esclarecimento e alternativas de ações viáveis;
- XX** – monitorar as entidades de assistência social do município, em conjunto com as instancias de controle social;
- XXI** – articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal;



**XXII** – planejar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar as estruturas de sua dependência hierárquica;

**XXIII** – zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Diretoria de almoxarifado e patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

**XXIV** – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vieram a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda;

**XXV** – executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Assistência Social será assim identificada:

**A. Identificação:**

1. **nome da unidade:** Secretaria Municipal de Assistência Social.

2. **sigla:** SMAS.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. **superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. **inferior:**

2.1 Divisão de Habitação, Monitoramento e Execução de Serviços, Programas e Projetos Sociais; e

2.2 Divisão de Vigilância, Execução e Gerenciamento de Programas de Transferência De Renda E Benefícios Socioassistenciais;

## **CAPÍTULO I**

### **DIVISÃO DE HABITAÇÃO, MONITORAMENTO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS**

**Art. 56.** - À Divisão de Habitação, Monitoramento e Execução de Serviços, Programas e Projetos Sociais por meio de seu titular compete:

**I** - formular diretrizes da Política municipal de Habitação;

**II** - desenvolver estudos e pesquisas, visando diagnóstico da demanda por programas habitacionais;

**III** - monitorar a execução de projetos habitacionais;

**IV** - prestar atendimento de qualidade a população, assegurando direitos e dignidade humana;

**V** - estimular o desenvolvimento de projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de loteamentos populares e ocupações;

**VI** - apoiar, coordenar o Fundo Municipal de Habitação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- VII - subsidiar a implementação de projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas
- VIII - coordenar, supervisionar e monitor os programas sociais;
- IX - realizar a coordenação de monitoramento quanto a regulamentação local dos serviços, programas, projetos e Comitê da área de Habitação e Assistência Social;
- X - ter participação ativa em Comitê, Órgãos de Controle Social, assegurando a intersectorialidade entre as políticas públicas;
- XI - promover o encaminhamento de demandas para rede;
- XII - prestar apoio à composição de equipes, observando as diretrizes da NOB RH SUAS e capacitação continuada das mesmas;
- XIII - realizar a elaboração de planejamentos, planos de trabalho, visitas domiciliares e supervisão de estágios quando houver;
- XIV - realizar Monitoramento dos Serviços Socioassistenciais;
- XV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Assistência Social e pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** A Divisão de Habitação, Monitoramento e Execução de Serviços, Programas e Projetos Sociais será assim identificada:

**A. Identificação:**

1. **nome da unidade:** Divisão de Habitação, Monitoramento e Execução de Serviços, Programas e Projetos Sociais
2. **Sigla:** DHMPS

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. **superior:** Secretaria Municipal Assistência Social
2. **inferior:** não há.

## **CAPÍTULO II**

### **DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, EXECUÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS**

**Art. 57.** - À Divisão de Vigilância, Execução e Gerenciamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais por meio do seu titular compete:

- I - gerenciar o planejamento e o desenvolvimento de sistemas de interlocução da rede socioassistencial, identificando as vulnerabilidades e riscos sociais do território;
- II - planejar estratégias de monitoramento e acompanhamento do público alvo da Assistência Social, assegurando a inclusão ou exclusão quando necessário nas ofertas dos equipamentos sociais;
- III - contribuir com a gestão e as áreas da Proteção Social Básica e Especial, planejando atividades que fortaleçam o trabalho em rede;

*nl*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- IV - planejar e coordenar a ação intersetorial na dimensão do Cadastro Único;
- V - identificar as famílias com perfil social compatível com o Cadastro Único;
- VI - inserir no sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, assegurando o registro na base nacional;
- VII - atualizar os registros cadastrais das famílias inseridas no Cadastro Único;
- VIII - assegurar a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas para a população que necessitam da Assistência Social;
- IX - promover capacitações em parceria com Estado e União, dos agentes envolvidos no gerenciamento e operacionalização do Cadastro Único;
- X - adotar medidas para o controle e prevenção de fraudes ou inconsistência cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
- XI - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- XII - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- XIII - gerenciar a utilização dos recursos de incentivo à gestão de qualidade, oriundos da União ao município, quando houver;
- XIV - permitir acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) para fins de monitoramento;
- XV - encaminhar as Instâncias de Controle Social (ICS) o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo Governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes;
- XVI - realizar com autonomia a interlocução entre Prefeitura, Estado e MDS (Ministério do Desenvolvimento Social) para implementação de programas de transferência de renda e benefícios do Cadastro Único.
- XVII - coordenar a relação entre Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social, visando o cumprimento das condicionalidades dispostas pelo Programa;
- XVIII - promover interlocução com as outras Políticas Públicas, objetivando facilitar a implementação de ações complementares para as famílias referenciadas pelo cadastro único;
- XIX - realizar busca ativa, visando inserção das famílias com perfil de cadastro único, possibilitando o acesso a Carteira do Idoso, Tarifa Social, Isenção de inscrições em concursos públicos, INSS Dona de casa, ID Jovem etc;
- XX - gerenciar sistemas correlacionados ao cadastro único;
- XXI - monitorar a oferta dos Benefícios Eventuais, em consonância com as diretrizes definidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXII - zelar pela conservação de bens patrimoniais sob a sua guarda;
- XXIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Assistência Social e pelo Chefe do Executivo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**Parágrafo único.** A Divisão de Vigilância, Execução e Gerenciamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais será assim identificada:

**A. Identificação:**

**1. nome da unidade:** Divisão de Vigilância, Execução e Gerenciamento de Programas de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais

**2. Sigla:** DVEGP

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

**1. superior:** Secretaria Municipal Assistência Social

**2. inferior:** não há.

## **TÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 58.** À Secretaria Municipal da Educação, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em Lei própria:

**I** - planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

**II** - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

**III** - coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

**IV** - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

**V** - coordenar o atendimento ao educando em relação ao material escolar;

**VI** - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

**VII** - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal propondo programas de sua competência;

**VIII** - promover o desenvolvimento integral da criança no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psicopedagógico;

**IX** - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

**X** - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

**XI** - combater as causas de baixo rendimento dos alunos por meio de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XII** - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- XIII** - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XIV** - celebrar convênios e coordenar a sua operacionalização bem como a prestação de contas;
- XV** - ministrar e desenvolver o ensino em âmbito municipal, com ênfase na educação infantil e no ensino fundamental;
- XVI** - cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;
- XVII** - desenvolver programas de orientações pedagógicas objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- XVIII** - instalar, manter e administrar as unidades escolares a cargo do Município;
- XIX** - implantar a política municipal de arquivos mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;
- XX** - desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;
- XXI** - manter escolas na zona rural oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;
- XXII** - promover programas esportivos e recreativos para a clientela escolar;
- XXIII** - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência em órgãos e entidades federais e estaduais;
- XXIV** - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XXV** - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;
- XXVI** - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal da Educação será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Secretaria Municipal da Educação.
- 2. sigla:** SME.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;

**2. inferior:**

2.1.1 Divisão de Gestão em Educação;

2.1.2 Divisão de Transporte Escolar;

2.1.3 Divisão de Coordenadoria de Educação e de Planejamento e Convênios

2.1.4 Divisão de Ensino Infantil (Creches e Pré – Escola)

2.1.5 Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais

2.1.6 Divisão de Ensino Educação Especial

2.1.7 Divisão de Ensino de Jovens e Adultos Anos Iniciais

## **CAPÍTULO I**

### **DIVISÃO DE GESTÃO E DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 59** - À Divisão de Apoio Administrativo, Transporte e Infraestrutura Escolar, por meio de seu titular, compete:

**I** - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

**II** - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

**III** - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

**IV** - manter atualizado o cadastro dos veículos da Secretaria;

**V** - promover, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;

**VI** - acompanhar os contratos de prestação de serviços escolares, tomando as devidas providências quanto a exigência de seu cumprimento;

**VII** - garantir o bom funcionamento da infraestrutura administrativa das unidades escolares;

**VIII** - manter o arquivo de todos os documentos da Secretaria organizado e atualizado;

**IX** - estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe;

**X** - prestar informação e esclarecimento referente ao funcionamento administrativo;

**XI** - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade do Departamento;

*nl*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XII** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Educação e pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Primeiro** - A Divisão de Gestão em Educação será assim identificado:

**A. Identificação:**

1. nome da unidade: Divisão de Gestão em Educação
2. sigla: DIGE

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. superior: Secretaria Municipal de Educação
2. inferior: não há.

**Parágrafo Segundo.** - A Divisão de Transporte Escolar será assim identificadao:

**A. Identificação:**

1. nome da unidade: Divisão de Transporte Escolar
2. sigla: DITE

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. superior: Secretaria Municipal de Educação
2. inferior: não há.

## **CAPÍTULO II COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS**

**Art. 60.** - À Coordenadoria de Educação, Planejamento e Convênios, por meio de seu titular, compete:

- I** - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;
- II** - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
- III** - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;
- IV** - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;
- V** - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- VI** - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
- VII** - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;
- VIII** - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- IX** - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na seção;
- X** - providenciar a execução de medidas junto às demais unidades da Secretaria com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações educacionais no âmbito municipal;
- XI** - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XII** - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- XIII** - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- XIV** - zelar para que as unidades escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XV** - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;
- XVI** - organizar e manter atualizado o arquivo com dados estatísticos referentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- XVII** - assessorar as direções das unidades escolares, garantindo o cumprimento das disposições legais;
- XVIII** - supervisionar e assistir às reuniões de Conselhos de Classe, orientando os processos de recuperação e progressão parcial necessários;
- XIX** - dar orientação às reuniões com pais, com a comunidade e outras;
- XX** - propor a dinâmica de atuação do setor em consonância com as diretrizes e orientações específicas das legislações regentes;
- XXI** - acompanhar o trabalho das unidades escolares, reorientando ações administrativas e técnico-pedagógicas, de acordo com as diretrizes do departamento;
- XXII** - manter o fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a avaliação e realimentação do Sistema Municipal de Ensino;
- XXIII** - desenvolver ação integrada com as diferentes equipes de apoio de Secretaria ao divulgar, implementar e avaliar os programas que envolvam o setor;
- XXIV** - divulgar, por meio de publicações, os cursos, os encontros, as experiências significativas dos projetos extracurriculares;
- XXV** - desenvolver Programa de Desenvolvimento Profissional Continuado;
- XXVI** - criar num espaço permanente de troca de experiências de questões relativas à gestão escolar;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XXVII** – orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;
- XXVIII** - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- XXIX** - implementar nas unidades escolares os programas e projetos implantados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXX** - participar da organização dos eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXI** - avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;
- XXXII** - valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo;
- XXXIII** - organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;
- XXXIV** - promover práticas inovadoras de ensino e incentivar a utilização de tecnologias educacionais;
- XXXV** - fazer com que toda a comunicação entre os educadores flua de maneira funcional;
- XXXVI** - averiguar se a conduta pedagógica dos docentes tem beneficiado o processo de aprendizado dos discentes;
- XXXVII** - informar aos pais e responsáveis a situação escolar e de relacionamento dos alunos;
- XXXVIII** - garantir a realização semanal do horário de trabalho pedagógico coletivo com a finalidade de aprimoramento;
- XXXIX** – dar atendimento individual aos professores e alunos;
- XL** - fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas;
- XLI** - conhecer o desempenho da escola em avaliações internas e externas;
- XLII** - manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional;
- XLIII** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Educação e pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** – A Coordenadoria de Educação, Planejamento e Convênios será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. Nome da unidade:** Coordenadoria de Educação, Planejamento e Convênios
- 2. Sigla:** COPLACO.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Educação.
- 2. inferior:** não há.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **CAPÍTULO III DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL**

**Art. 61** - À Divisão de Ensino Infantil, por meio de seu titular, além das atribuições previstas em leis esparsas, compete:

I - Planejar, implementar e orientar o trabalho pedagógico junto as escolas que atendem a Educação Infantil;

II - Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares no âmbito de sua competência.

III – executar outras atribuições correlatas;

**Parágrafo único**- A Divisão de Ensino Infantil (Creches e Pré – Escola) será assim identificado:

**A. Identificação:**

1. nome da unidade: Divisão de Ensino Infantil (Creches e Pré – Escola)

2. sigla: DIEI

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. superior: Secretaria Municipal de Educação

2. inferior: não há.

## **CAPÍTULO IV DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS**

**Art. 62** - À de Ensino Fundamental Anos Iniciais, por meio de seu titular, além das atribuições previstas em leis esparsas, compete:

I - Planejar e implementar as atividades pedagógicas do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental;

II - Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico nas Unidades Escolares em sua área de competência; e

III – executar outras atribuições correlatas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**Parágrafo único** - A Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais será assim identificado:

**A. Identificação:**

1. nome da unidade: Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais
2. sigla: **DIEFAI**

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. **superior:** Secretaria Municipal de Educação
2. **inferior:** não há.

## **CAPÍTULO V**

### **DIVISÃO DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS ANOS INICIAIS**

**Art. 63** - À Divisão de Ensino de Jovens e Adultos Anos Iniciais, por meio de seu titular, além das atribuições previstas em leis esparsas, compete:

I - Planejar e implementar as atividades pedagógicas do ensino da Educação de Jovens e Adultos (EJA) nas Unidades Escolares;

II - Acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico em sua área de competência; e

III – executar outras atribuições correlatas;

**Parágrafo único**- A Divisão de Ensino de Jovens e Adultos Anos Iniciais será assim identificado:

**A. Identificação:**

1. nome da unidade: Divisão de Ensino de Jovens e Adultos Anos Iniciais
2. sigla: **DIEJA**

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. **superior:** Secretaria Municipal de Educação
2. **inferior:** não há.

## **CAPÍTULO VI**

### **DIVISÃO DE ENSINO EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 64** - À Divisão de Ensino Educação Especial, por meio de seu titular, além das atribuições previstas em leis esparsas, compete:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- I - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- II - Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III-. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- IV - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- V - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- VII - Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas;

**Parágrafo único** - A Divisão de Ensino Educação Especial será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade: Divisão de Ensino Educação Especial
- 2. sigla: **DIEE**

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior: Secretaria Municipal de Educação
- 2. inferior: não há.

## **TÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE;**

**Art. 65.** - À Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Meio Ambiente, por meio de seu titular, compete exercer as atribuições previstas em lei própria.

- 1. **Parágrafo Único** - À Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e



Meio Ambiente, será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. 1. nome da unidade:** Secretaria Municipal de Agricultura, Agropecuária e Meio Ambiente;
- 2. sigla:** SMADEP

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;

**1.1.** inferior: Divisão de Suporte à Agropecuária e Piscicultura

**1.2.** 4.2.1 Divisão de Meio ambiente e Saneamento

## **CAPÍTULO I**

### **DIVISÃO DE SUPORTE À AGROPECUÁRIA E PISCICULTURA**

**Art. 66.** – À Divisão de Suporte à Agropecuária e Piscicultura, por meio de seu titular, compete:

**I** - desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;

**II** - garantir aos produtores rurais acesso aos serviços públicos, de forma impessoal, com qualidade e celeridade;

**III** - disponibilizar acesso às informações e serviços gerais da Secretaria de Agricultura e Abastecimento, bem como de outros órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, relacionados aos produtores rurais;

**IV** - orientar e informar os produtores rurais sobre procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis;

**V** - oferecer atendimento aos produtores rurais com foco na otimização de tempo e diminuição de custos;

**VI** - agilizar a emissão de documentos e oferecer suporte administrativo aos produtores rurais;

**VII** - disponibilizar capacitações dentro das diversas áreas de conhecimento técnico rural;

**VIII** - prestar informações visando o acesso a crédito e seguro aos produtores rurais;

**IX** - estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;

**X** - proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;

**XI** - prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;

*ml 4*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XII** - estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XIII** - fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XIV** - articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XV** - orientar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XVI** - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XVII** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Agropecuária, Desenvolvimento Econômico, e Piscicultura. e pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo Primeiro** – A Divisão de Suporte à Agropecuária e Piscicultura será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. Nome da unidade:** Divisão de Suporte à Agropecuária e Piscicultura
- 2. Sigla:** DISAP.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Agropecuária, Desenvolvimento Econômico, e Piscicultura.
- 2. inferior:** não há.

## **CAPÍTULO II DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO**

**Art. 67.** - À Divisão de Meio Ambiente e Saneamento, por meio de seu titular, compete:

- I** - coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;
- II** - emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;
- III** - elaboração e supervisão de projetos de educação ambiental, programas educativos através da mídia;
- IV** - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- V - estudar, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
- VI - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
- VII - promover, com instituições públicas ou privadas, convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.
- VIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar ao Departamento de Almoarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- IX - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;
- X - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
- XI - fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;
- XII - fiscalizar despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas;
- XIII - fiscalizar a disposição do horário previamente divulgado;
- XIV - fiscalizar depósitos de materiais químicos e lixo químico, quanto ao seu armazenamento, e destino final;
- XV - fiscalizar as edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;
- XVI - executar vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;
- XVII - fiscalizar a exploração dos recursos minerais;
- XVIII - fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras;
- XIX - orientar, notificar e/ou autuar, dentro de sua esfera de competência, o contribuinte em desacordo com legislação ambiental;
- XX - fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;
- XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar ao Departamento de Almoarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XXII - coordenar a recepção e triagem de resíduos, compactação e aterramento dos resíduos, pedidos de análise de efluentes e águas, destinação correta dos animais mortos controle de limpeza de toda área e isolamento, controle de drenagem d'água pluvial de todo aterro sanitário;
- XXIII - emitir laudo sobre a operação do aterro sanitário a cada 15 (quinze) dias, bem ainda enviar relatório técnico do aterro para o órgão ambiental;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XXIV** - executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**XXV** – Exercer todo o processo de fiscalização e lançamento dos créditos relativos à cobrança do ITR (imposto territorial rural).

**Parágrafo único.** A Divisão de Meio Ambiente e Saneamento será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Divisão de Meio Ambiente e Saneamento.
- 2. Sigla:** DMAS

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- 2. inferior:** não há

## **TÍTULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 68** - À Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos, por meio de seu titular, compete exercer as atribuições previstas em ato próprio.

- 1. Parágrafo único.** - Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos
- 2. sigla:** SMTOSP

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;

**2. inferior:** **Departamento de Transportes:**

**5.1.1** Divisão de Transportes e Frota

**5.2 Departamento de Obras e Serviços Públicos:**

**5.1.1** Divisão de Obras, Projetos/Engenharia e Defesa Civil

**5.1.2** Divisão de Serviços Públicos

**5.1.3** Divisão de Infraestrutura Urbana e Rural



## **CAPÍTULO I DIVISÃO DE TRANSPORTES E FROTA**

**Art. 69.** À Divisão de Transportes e Frota, por meio de seu titular, compete:

- I** - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Administração Pública Municipal;
- II** - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Administração Pública Municipal bem como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- III** - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- IV** - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Administração Pública Municipal;
- V** - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Administração Pública Municipal;
- VI** - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu Estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- VII** - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- VIII** - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- IX** - assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- X** - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Administração Pública Municipal, em face das normas de trânsito em vigor;
- XI** - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Administração Pública Municipal;
- XII** - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Pública Municipal;
- XIII** - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- XIV** - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- XV** - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- XVI** - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Administração Pública Municipal;
- XVII** - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Administração Pública Municipal;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XVIII** - inspecionar periodicamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;
- XIX** - controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XX** - providenciar o emplacamento dos veículos pertencentes ao Município;
- XXI** - iniciar o procedimento para apuração de responsabilidade pelos acidentes com veículos da Administração Pública Municipal;
- XXII** - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Administração Pública Municipal e providenciar os reparos necessários;
- XXIII** - cadastrar os veículos e fiscalizar se eles estão devidamente documentados e em ordem de segurança para funcionamento;
- XXIV** - fazer levantamento de peças que destinam aos veículos da municipalidade;
- XXV** - promover o controle dos diversos veículos pertencentes à Municipalidade.
- XXVI** - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Administração Pública Municipal, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- XXVII** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** – A Divisão de Transportes e Frota será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da Unidade:** Divisão de Transportes e frota
- 2. sigla:** DITRANSF.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
- 2. inferior:** não há.

## **CAPÍTULO II**

### **DIVISÃO DE OBRAS, PROJETOS/ENGENHARIAS E DEFESA CIVIL**

**Art. 70** – À Divisão de Obras, Projetos e Defesa Civil, por meio de seu titular, compete:

- I** – realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;
- II** – promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;
- III** – providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- IV – realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;
- V – preparar os elementos e instruções técnicas para conduzir os processos de licitação e de execução das obras sob a responsabilidade do Município;
- VI – promover a organização do arquivo de plantas e projetos, bem como dos catálogos de materiais de construção para consulta;
- VII – dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;
- VIII – dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Administração Pública Municipal;
- IX – preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
- X – dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos públicos municipais.
- XI – inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;
- XII – organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- XIII – dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;
- XIV – preparar os subsídios necessários para os editais de licitação para obras públicas de competência da Secretaria;
- XV – fornecer dados à Secretaria Municipal de Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
- XVI – estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;
- XVI – efetuar pesquisas de custo e preços a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;
- XVIII – coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- XIX - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- XX – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- XXI – promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos públicos municipais.
- XXII – promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- XXIII – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XXIV**- dar suporte ao Departamento de Convênios na prestação de contas de obras públicas subsidiadas por convênios federais ou estaduais;
- XXV** - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;
- XXVI** - dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
- XXVII** - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;
- XXVIII** - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos decorrentes da execução de obras públicas;
- XXIX** - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
- XXX** - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;
- XXXI** - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XXXII** - articular e coordenar os organismos e as ações de Defesa Civil, juntamente com o COMDEC – Conselho Municipal de Defesa Civil, com vistas à prevenção e ao enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município, articulando esforços das instituições públicas e da sociedade civil organizada;
- XXXIII** - nos casos de desastres naturais ou ocasionados pelo homem, onde haja danos suportáveis ou não, fornecer os elementos necessários para que o Chefe do Poder Executivo Municipal possa avaliar e decretar situação de emergência ou estado de calamidade pública;
- XXXIV** - promover a integração da defesa civil municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- XXXV** - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco;
- XXXVI** - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;
- XXXVII** - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- XXXVIII** - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- XXXIX** - implantar banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XL** - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- XLI** - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, por meio da mídia local;
- XLII** - estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais quanto em tempo oportuno;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XLIII** - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
- XLIV** - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XLV** - implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XLVI** - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- XLVII** - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XLVIII** - manter o Chefe do Poder Executivo Municipal informado sobre anormalidades, estatísticas e providências adotadas;
- XLIX** - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- L** - estudar e executar medidas preventivas para prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
- LI** - elaborar e implementar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- LII** - 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;
- LIII** - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;
- LIV** - o Município poderá quando possível, promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- LV** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo.
- LVI** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único** – A Divisão de Obras, Projetos, Engenharia e Defesa Civil será assim identificada:

**A. Identificação:**

**1. nome da unidade:** Divisão de Obras, Engenharia e Defesa Civil

**2. sigla:** DOEDC

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

**1. superior:** Departamento de Obras e Serviços Públicos **2. inferior:** não há



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- I – elaborar e propor em conjunto com o Secretário Municipal de Esportes e Lazer as políticas municipais de esporte, da atividade física e do lazer, bem como realizar ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação;
- II – articular-se com o governo federal, estadual e o municipal, o setor privado, objetivando a promoção da intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas, da prática esportiva e do lazer;
- III – captar recursos para os programas de desenvolvimento do esporte no município;
- IV – articular-se com o conselho municipal de esporte, e com outros conselhos setoriais, a fim de ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns de implementação de políticas públicas;
- V - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- VI – elaborar projetos esportivos para obtenção de apoio financeiro oriundos de incentivo criados no Estado;
- VII - auxiliar na divulgação dos mecanismos de incentivo ao esporte;
- VIII – operacionalizar ações de capacitação e treinamento sobre a elaboração de projetos esportivos e a captação de recursos;
- IX – contribuir para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem à garantia da efetividade da operacionalização dos mecanismos de incentivo ao esporte.
- X – gerir recursos a serem aplicados nos programas de fomento ao esporte;
- XI – o estabelecimento de intercâmbio com outros órgãos e entidades afins, para troca de informações e desenvolvimento de atividades conjuntas;
- XII - a administração, a manutenção e a modernização dos equipamentos, da Praça de Esportes, quadras e parques infantis do Município;
- XIII - incentivar a participação da iniciativa privada e de outras esferas de governo no patrocínio de práticas esportivas e de seus equipamentos;
- XIV - cadastramento das áreas que possam ser utilizadas para esporte, propondo meios e formas de aproveitamento;
- XV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Esportes e Lazer e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único** - A Coordenadoria de Projetos Esportivos será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. **nome da unidade:** Coordenadoria de Projetos Esportivos.
- 2. **sigla:** COPE.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. **superior:** Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- 2. **inferior:** não há.



## **CAPÍTULO II**

### **COORDENADORIA DE EVENTOS ESPORTIVOS E ENTRETENIMENTO**

**Art. 75.** – À Coordenadoria de Eventos Esportivos e Entretenimento, por meio de seu titular, compete:

- I** – promover programas de fomento ao esporte, contribuindo de forma integrada para a formação física e intelectual das pessoas;
- II** - organizar o calendário de realizações recreativo-esportivas e competitivas no âmbito municipal, regional, estadual e nacional;
- III** – promover a integração com entidades e organizações no Município, voltadas para atividades desportivas, e o apoio às suas atividades;
- IV** - incentivar a prática esportiva como aprimoramento da formação global do cidadão;
- V** - promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva visando à complementaridade da educação escolar e familiar;
- VI** - organizar torneios esportivos em todas as áreas do Município de Itamogi, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando - as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Esporte e Lazer;
- VII** - promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento;
- VIII** - incentivar o desporto amador, a recreação esportiva e o lazer;
- IX** - coordenar os profissionais lotados na Secretaria de Esportes e Lazer na elaboração do cronograma de desenvolvimento físico e técnico das categorias de base do Desporto Municipal e Esporte Amador;
- X** - avaliar junto aos profissionais da Secretaria de Esportes e Lazer o rendimento das equipes das categorias de base do Desporto Municipal e Esporte Amador e propor ações para melhorias dos resultados;
- XI** - desenvolver cada aspecto do trabalho técnico esportivo de maneira integrada (trabalho multidisciplinar, interdisciplinar ou transdisciplinar), com uniformização de diretrizes e princípios, estimulando o desempenho e a produtividade de todos os envolvidos no processo de funcionamento das categorias de base do Desporto Municipal e Esporte Amador;
- XII** - orientar os profissionais docentes na elaboração do cronograma de atividades estabelecendo parâmetros que levem em consideração o desenvolvimento psicomotor e maturação física conforme trinômio - categoria esportiva/idade/biológico;
- XIII** - executar tarefas afins pelo Secretário de Esportes e Lazer e pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** - A Coordenadoria de Eventos Esportivos e Entretenimento será assim identificada:

*N<sup>o</sup> 1*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **A. Identificação:**

**1. nome da unidade:** Coordenadoria de Eventos Esportivos e Entretenimento **2. sigla:** CEEE.

## **B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

**1. superior:** Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

**2. inferior:** não há.

## **TÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 76.** – À Secretária de Cultura e Turismo, por meio de seu titular, compete, além das atribuições previstas em lei própria:

**I** - supervisionar e zelar pelo bom andamento do calendário oficial de eventos do Município;

**II** - supervisionar a divulgação institucional do Município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;

**III** – supervisionar a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

**IV** – supervisionar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, executando e/ou coordenando, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

**V** – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

**VI** – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

**VII** – supervisionar a realização de palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

**VIII** – supervisionar os programas de trabalho relativos à história do Município, com os educandos da rede municipal e particular de ensino;

**XIX** – supervisionar as comunidades em suas realizações festivas e culturais;

**X** – supervisionar as atividades relacionadas à biblioteca pública municipal;

**XI** – promover e proteger com o apoio da comunidade, por meio de plano permanente, o patrimônio histórico e cultural do Município;

**XII** – promover o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- XIII – supervisionar a realização de feiras de artes;
- XIV - promover as iniciativas de grupos folclóricos;
- XV - supervisionar a realização de eventos para comemoração de datas cívicas e festivas do Município, do Estado e federação;
- XVI - incentivar a criação de bandas de música;
- XVII - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;
- XVIII - supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;
- XIX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XX – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;
- XXI - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. **nome da unidade:** Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- 2. **sigla:** SMCT.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. **superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 2. **inferior:**
  - 2.1 Divisão de Patrimônio Cultural;
  - 2.2 Divisão de Turismo;

## **CAPÍTULO I DIVISÃO DE PATRIMÔNIO CULTURAL**

**Art. 77.** – À Divisão de Patrimônio Cultural, por meio de seu titular, compete:

- I - coordenar a implementação e a avaliação da política de preservação do patrimônio cultural do município, em consonância com as diretrizes legais;
- II – supervisionar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, executando e/ou coordenando, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- III – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- IV – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- V – promover e proteger com o apoio da comunidade, por meio de plano permanente, o patrimônio histórico e cultural do Município;
- VI - elaborar normas e procedimentos para a regulamentação das ações de preservação do patrimônio cultural protegido, orientando as partes envolvidas na sua preservação;
- VII - promover e estimular a difusão do patrimônio cultural, visando a sua preservação e apropriação social;
- VIII – monitorar e fiscalizar o patrimônio cultural protegido, com vistas a garantir a sua preservação, uso e fruição;
- IX - exercer o poder de polícia administrativa, aplicando as sanções previstas em lei, visando à preservação do patrimônio protegido;
- X - desenvolver modelos de gestão da política de preservação do patrimônio cultural de forma articulada entre os entes públicos e a sociedade civil;
- XI - promover, orientar e fiscalizar os trabalhos dentro e relacionados aos Museus;
- XII – orientar, explicar e conduzir visitantes aos acervos expostos;
- XIII - uscar planejar ações, juntamente com a equipe, levando a conhecimento de seu diretor, para solução dos problemas administrativos e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;
- XIV - orientar os trabalhos da equipe formulando cronogramas de trabalho;
- XV - desenvolver projetos de capacitação e educação permanente do pessoal lotados nos Museus;
- XVI - elaborar planos de expansão e projetos para captação de verbas a serem entregues ao Secretário;
- XVII - catalogar as peças expostas e acervo técnico;
- XVIII - engendrar documentos relativos aos Museus;
- XIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Cultura e Turismo e pelo Chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** A Divisão de Patrimônio Cultural será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. **nome da unidade:** Divisão de Patrimônio Cultural
- 2. **Sigla:** DPCM.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. **superior:** Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- 2. **inferior:** não há



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **CAPÍTULO II DIVISÃO DE TURISMO**

**Art. 78.** - À Divisão de Turismo, por meio de seu titular, compete:

- I** - realizar atividades de fomento turístico no Município;
- II** - executar projetos de expansão turística no Município;
- III** - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;
- IV** - realizar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Itamogi, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;
- V** - atualizar o sistema de informações sobre a indústria turística na região: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;
- VI** - executar as políticas públicas de incentivo ao turismo a serem aplicadas na região de Itamogi;
- VII** - elaborar perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- VIII** - análise e assistência técnica de projetos de implantação de empreendimentos turísticos, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem de forma sustentável os recursos locais;
- IX** - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando a subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;
- X** - promover os registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Itamogi;
- XII** - supervisionar a realização e zelar pelo bom andamento do calendário oficial de eventos do Município;
- XIII** - supervisionar a divulgação institucional do Município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;
- XIV** - elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;
- XV** - promover o potencial turístico do Município por meio de publicações, postos de informações e divulgação institucional;
- XVI** - realizar reuniões ou encontros com a sociedade civil, órgãos de classe do setor turístico, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do Município;
- XVIII** - promover o inventário dos bens naturais e artificiais de interesse turístico, em ação conjunta com o Estado e instituições acadêmicas;
- XIX** - fomentar o intercâmbio com outros Municípios visando ao fortalecimento de uma política turística regional, com o intuito de garantir aumento do fluxo turístico e também a permanência do turista no Município;
- XX** - supervisionar a política de turismo buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento sustentável;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**XXI** – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário de Cultura e Turismo ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** A Divisão de Turismo será assim identificada:

**A. Identificação:**

- 1. nome da unidade:** Divisão de Turismo.
- 2. Sigla:** DITUR.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

- 1. superior:** Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- 2. inferior:** não há.

## **PARTE V DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 79.** - A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

- I** - provimento das respectivas direções superiores com a posse e investidura dos seus respectivos titulares;
- II** - instrução às chefias da estrutura complementar com relação às competências que lhes são definidas;
- III** - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento.

## **PARTE VI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art.80** - Ficam criados os cargos comissionados previstos no Anexo único, bem como ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Esportes e Lazer, de Secretário de Turismo e Cultura, os quais, diante da natureza política, terão os seus vencimentos estabelecidos por legislação própria

**Art. 81.** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

**Art. 82** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a propiciar treinamento dos servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.

**Art. 83** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do Orçamento Municipal.

**Art. 84.** - O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, portarias, circulares e ordem de serviços, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários que assegurem sua racionalização e produtividade.

**Art. 85-** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Itamogi/MG, 27 de fevereiro de 2023.



**RONALDO PEREIRA DIAS**

**Prefeito do Município**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

## **ANEXO ÚNICO**

<b>ÓRGÃO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Vencimento base</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>PROVIMENTO</b>
<b>Diretor de Esporte</b>	R\$3.500,00	01	Comissão - Cargo de livre nomeação e exoneração

- Atribuições: I – Promover e chefiar o desenvolvimento do esporte no Município;
- II – Assessorar o calendário das atividades esportivas;
- III – Direcionar e chefiar esporte em geral;
- IV – Administrar as praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos;
- V – Direcionar a promoção de cursos de esporte especializado e incentivar a formação de equipes;
- VI – Assessorar a concessão de subvenção a entidade esportiva, fiscalizar o emprego dos respectivos recursos e fazer a sua tomada de contas;
- VII – Propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte e lazer;
- VIII – Incentivar e ampliar as oportunidades de lazer;
- IV – Chefiar a programação periódica das atividades de lazer, articulando-se com a Diretoria Pedagógica relativamente às atividades destinadas à população escolar;
- V – outras atividades afins, voltadas a direção, chefia e assessoramento do esporte em geral.

<b>ÓRGÃO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA</b>
<b>CARGO: DIRETOR DE TURISMO</b>
<b>VENCIMENTO BASE: R\$3.500,00</b>
<b>QUANTIDADE: 01</b>
<b>Provimento em comissão - Cargo de livre nomeação e exoneração</b>

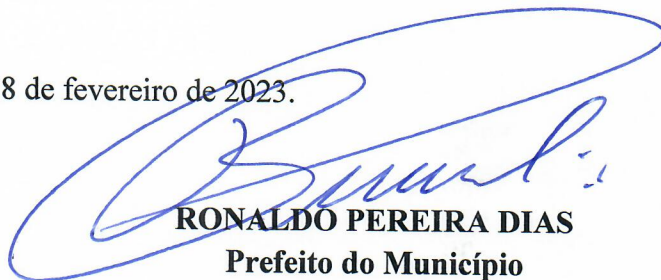
Atribuições: a) Direcionar propostas políticas e administrativas que visem o atendimento das necessidades do município dentro de sua respectiva pasta, bem como comandar seus subordinados visando a excelência na execução dos serviços afetos ao desenvolvimento turístico do município.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI**

- b) Assessorar nos convênios da pasta
- c) Propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos.
- d) Apoiar e fomentar atividades ligadas ao turismo local.
- e) Supervisionar o Conselho Municipal de Turismo.
- f) Realizar outras atividades correlatas.

Itamogi/MG, 28 de fevereiro de 2023.



**RONALDO PEREIRA DIAS**  
**Prefeito do Município**