

## **PROJETO DE LEI N. 48 / 2025.**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Araxá/MG e dá providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAXÁ, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeito, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS**

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Art. 1º.** A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Araxá obedecerá às disposições desta Lei com a seguinte estrutura:

#### **A) GABINETE DO PREFEITO**

- 1. Departamento de Comunicação Social**
  - 1.1 Divisão de Marketing
- 2. Departamento de Relações Interinstitucionais**
- 3. Departamento de Controle de Procedimentos**
- 4. Departamento de Administração**
  - 4.1 Setor Administrativo

#### **B) GABINETE DO VICE-PREFEITO**

- 1. Departamento de Comunicação Interna**
- 2. Departamento de Relações Institucionais**

#### **C) CONTROLADORIA GERAL**

- 1. Departamento de Controle dos Órgãos e Entidades da Administração Pública**
- 2. Departamento de Compliance**
- 3. Departamento de Gestão da Controladoria Interna**
  - 3.1 Divisão de Controle de Procedimentos Licitatórios e Administrativos
- 4. Departamento de Controle Patrimônio Público**
  - 4.1 Divisão de Cadastro e Controle do Patrimônio Público
- 5. Departamento de Controle de Convênios**
- 6. Ouvidoria Pública Municipal**

#### **D) PROCURADORIA GERAL**

- 1. Departamento de Consultas Administrativas**
- 2. Departamento de Redação de Atos Normativos**
- 3. Departamento de Processos Administrativos**
- 4. Departamento de Processos Judiciais**

**5. Departamento Administrativo**

- 5.1 Divisão de Controle de Expedição de Ofícios
- 5.2 Divisão de Apoio Administrativo
  - 5.2.1 Setor de Prestação de Contas
  - 5.2.2 Setor de Arquivos
  - 5.2.3 Setor de Registro de Documentos
- 5.3 Divisão de Almoxarifado
- 5.4 Divisão de Arquivo de Demandas Judiciais
  - 5.4.1 Setor de Controle de Prazos

**E) SECRETARIA DE GOVERNO**

- 1. Departamento de Controle de Atendimentos**
  - 1.1 Divisão de Publicidade Institucional
    - 1.1.1 Setor de Arquivo e Correspondência Oficial
- 2. Departamento de Gestão do Almoxarifado Central**
  - 2.1 Divisão de Apoio Administrativo
    - 2.1.1 Setor de Arquivo do Almoxarifado Central
    - 2.1.2 Setor de Distribuição do Almoxarifado Central
- 3. Departamento de Relações Intersetoriais e Políticas**
- 4. Departamento de Manutenção do Centro Administrativo**
- 5. Departamento de Controle de Requisições**

**F) SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

- 1. Departamento Financeiro**
- 2. Departamento de Contabilidade**
- 3. Departamento de Tributação e Arrecadação**
- 4. Departamento de Planejamento Orçamentário**
- 5. Departamento de Cadastro Tributário**
- 6. Departamento de Fazenda**
  - 6.1 Divisão de Lançamento da Dívida Ativa
  - 6.2 Divisão de Controle de Procedimentos Administrativos
  - 6.3 Divisão de Fiscalização
  - 6.4 Divisão de Realização de Despesa
    - 6.4.1 Setor de Controle e Fiscalização

**G) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 1. Departamento de Recursos Humanos**
- 1.2 Divisão de Cadastro de Pessoal
- 2. Departamento de Projetos Pedagógicos**
  - 2.1 Divisão de Apoio Pedagógico
  - 3. Departamento de Compras e Distribuição**
    - 3.1 Divisão de Logística
    - 3.2 Divisão de Avaliação e Manutenção de Unidades Escolares
      - 3.2.1 Setor de Manutenção de Frota
      - 3.2.2 Setor de Controle Patrimonial
  - 4. Departamento de Prestação de Contas**
  - 5. Departamento de Convênios**
  - 6. Departamento de Ensino Infantil**
  - 7. Departamento de Ensino Fundamental – Anos iniciais**
  - 8. Departamento de Ensino Fundamental – Anos finais**

**9. Departamento de Educação de Jovens e Adultos (EJA)**

**10. Departamento de Educação Especial Inclusiva**

**H) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**1. Departamento de Desenvolvimento Econômico e Industrial**

1.1 Divisão de Apoio ao setor de Prestação de Serviços

1.2 Divisão de Atividades Comerciais

**2. Departamento de Projetos Incentivo à Indústria**

**3. Departamento de Informações Institucionais**

**4. Departamento de Empregabilidade**

**5. Departamento de Apoio ao Comércio**

**I) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**1. Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia**

**2. Departamento de Obras**

2.1 Divisão de Elaboração de Termos para Processos Licitatórios

2.2 Divisão de Fiscalização de Processos Licitatórios

2.2.1 Setor de Controle Administrativo

2.2.2 Setor de Arquivo de Projetos

2.2.3 Setor de Fiscalização de Obras

2.2.4 Setor de Documentação de Obras

2.2.5 Setor de Topografia

2.2.6 Setor de Informações

**3. Departamento de Acompanhamento de Serviços de Pavimentação e Infraestrutura**

**J) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**1. Departamento de Limpeza Urbana e Transporte**

1.1 Divisão de Gestão de Frotas

1.1.1 Setor de Limpeza de Parques e Praças

1.1.2 Setor de Limpeza de Vias Públicas

1.1.3 Setor de Serviços de Limpeza de Próprios Municipais

1.2 Divisão de Apoio Administrativo

1.2.1 Setor de Recursos Humanos

1.3 Divisão de Manutenção Predial

1.3.1 Setor de Iluminação Pública

1.4 Divisão de Coleta de Resíduos

1.4.1 Setor de Tratamento de Resíduos

**2. Departamento de Controle do Pátio de Operações**

**3. Departamento de Manutenção do Terminal Rodoviário**

**4. Departamento de Controle e Cadastro de Veículos**

**5. Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas**

**6. Departamento de Controle de Almoxarifado**

**K) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**1. Departamento de Vigilância em Saúde**

**2. Departamento de Gestão Médica**

**3. Departamento de Compras**

3.1. Divisão de Almoxarifado

3.2. Divisão do Controle de Compras

3.2.1. Setor de Manutenção de Equipamentos de Odontologia

*3.2.2 Setor de Controle da Farmácia Municipal*

*3.2.4 Setor de Controle de Atividades do Laboratório Municipal*

*3.3 Divisão de Distribuição de Bens*

*3.3.1. Setor de Patrimônio*

*3.3.2 Setor de Atividades do Raio-X*

*3.4 Divisão de Acompanhamento de Requisições*

*3.4.1 Setor de Regulação*

*3.4.2. Setor de Atendimento ao Conselho Municipal de Saúde*

**4. Departamento de Serviços Gerais de Saúde**

*4.1 Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador Regional de Araxá – CRST*

*4.1.1 Setor de Atendimento ao Trabalhador*

*4.1.2 Setor de Segurança do Trabalhador*

*4.2. Divisão de Auxílio à Epidemiologia*

*4.3. Divisão de Fisioterapia em Unidades de Saúde*

*4.3.1. Setor de Serviços de Fisioterapia em Unidades de Saúde*

*4.4. Divisão de Atenção Primária*

*4.4.1. Setor de Saúde Mental*

*4.4.2. Setor de Odontologia*

*4.4.3. Setor do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA)*

*4.4.5. Divisão de Apoio ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD)*

*4.4.6. Setor de Atendimento ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD)*

*4.4.7. Setor de Atendimento de Saúde na Zona Rural*

*4.4.8 Divisão de Controle de Atendimento à Secretaria*

**5. Departamento da Ouvidoria do SUS Municipal**

*5.1. Setor de Atendimento ao Usuário*

**6. Departamento de Comunicação da Ouvidoria**

**7. Departamento de Acompanhamento de Solicitações de Auditoria**

**8. Departamento de Planejamento, Obras e Projetos**

*8.1. Divisão de Implementação do Projeto do Hospital Municipal*

**9. Departamento Contábil e Financeiro**

**10. Departamento de Gestão de Recursos Humanos**

**L) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**1. Departamento de Projetos Sociais**

**2. Departamento Administrativo**

*2.1 Divisão de Tecnologia, Inovação e Informação*

*2.1.1 Setor de Atendimento ao Cidadão*

*2.1.2. Setor de Manutenção de Centros Comunitários*

*2.1.3 Setor de Atendimento aos Conselhos Municipais*

*2.2 Divisão de Apoio ao Serviços Sociais*

*2.2.1 Setor de Controle de Contratação de Serviços Sociais*

*2.3 Divisão do Controle de Compras e Convênios*

*2.3.1 Setor de Controle de Almoxarifado*

**3. Departamento de Cadastro Habitacional**

**4. Departamento de Programas Sociais**

**5. Departamento de Convênios**

**6. Departamento de Proteção Social Básica**

*6.1 Divisão de Benefícios Eventuais e de Transferência de Renda*

*6.2 Divisão de Auxílio Funeral, Natalidade, Cesta Básica, Moradia e Aluguel Social*

*6.3 Divisão de Cadastro Único*

- 7. Departamento de Proteção Social Especial**
- 8. Departamento de Gestão de Recursos Humanos**
- 9. Departamento de Projetos Habitacionais**

## **M) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

- 1. Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais**
- 2. Departamento de Projetos e Apoio Administrativo**
  - 2.1 Divisão de Execução de Projetos**
    - 2.1.1 Setor de Compras**
    - 2.2 Divisão de Recursos Humanos**
    - 2.3 Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural**
  - 3. Departamento de Agropecuária**
    - 3.1 Divisão de Fiscalização de Produtos de Origem Animal**
  - 4. Departamento de Agronegócio**
  - 5. Departamento de Projetos de Fomento à Agropecuária**

## **N) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

- 1. Departamento de Mobilidade Urbana**
  - 1.1 Divisão de Projetos de Mobilidade**
- 2. Departamento de Trânsito e Transporte**
  - 2.1 Divisão de Trânsito**
    - 2.1.1 Setor de Sinalização de Vias Urbanas**
    - 2.1.2 Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito**
    - 2.1.3 Setor de Educação de Trânsito**
    - 2.1.4 Setor de Fiscalização e Operação de Trânsito**
  - 2.2 Divisão de Transporte**
    - 2.2.1 Setor de Controle de Vistoria de Veículos**
    - 2.2.2 Setor de Controle Coletivo Urbano**
    - 2.2.3 Setor de Controle de Veículos de Aplicativos**
- 2. Departamento de Gestão de Guarda Patrimonial**
  - 2.1 Divisão de Vigilância Patrimonial**
- 3. Departamento de Comunicação Institucional**
- 4. Departamento de Gestão e Orçamento**
  - 4.1 Divisão de Apoio Administrativo**
    - 4.1.1 Setor de Finanças e Orçamento**
- 5. Departamento de Convênios**
- 6. Departamento de Engenharia e Sinalização**

## **O) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

- 1. Departamento de Gestão Integrada das Atividades Esportivas**
  - 1.1 Divisão de Campeonatos e Competições Esportivas**
  - 1.2 Divisão de Integração Federativa de Esporte**
- 2. Departamento de Incentivo à Projetos Desportivos**
- 3. Departamento de Estímulo e Comunicação Esportiva**
- 4. Departamento de Apoio Administrativo**
  - 4.1 Divisão de Compras e Manutenção**
    - 4.1.1 Setor de Manutenção de Ginásios Municipais**
    - 4.1.2 Setor de Manutenção do Estádio e Campos Municipais**
    - 4.1.3 Setor de Manutenção dos Equipamentos das Praças Públicas e dos Estádios**

- 4.2 Divisão de Gestão do Plano Municipal de Esporte*
- 5. Departamento de Eventos Esportivos**
- 6. Departamento de Esporte Inclusivo**
- 7. Departamento de Esporte Amador**
- 8. Departamento de Esporte Especializado**
- 9. Departamento de Esporte de Formação Escolar**
- 10. Departamento de Atividades Esportivas em Ginásios**
- 11. Departamento de Atividades Esportivas em Praças e Parques**

**P) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

- 1. Departamento de Licenciamento e Controle Ambiental**
- 2. Departamento de Gestão Municipal do Plano de ESG (Ambiental, Social e Governança)**

**Q) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

- 1. Departamento de Gestão do Patrimônio Público**
  - 1.1 Divisão de Cemitério Municipal das Paineiras*
    - 1.1.1 Setor de Registro do Cemitério Municipal das Paineiras*
  - 1.2 Divisão de Cemitério Municipal São João Batista*
    - 1.2.1 Setor de Registro do Cemitério Municipal São João Batista*
- 2. Departamento de Gestão de Pessoas**
  - 2.1 Divisão de Recursos Humanos*
    - 2.1.1 Setor de Segurança do Trabalho*
  - 2.2 Divisão de Apoio Administrativo*
- 3. Departamento de Coordenação das Entidades Públicas Diretas e Indiretas**
- 4. Departamento de Licitação e Compras**
  - 4.1 Divisão Contábil em Procedimentos Licitatórios*
  - 4.2 Divisão de Gestão de Editais e Contratos Administrativos*
  - 5. Departamento de Controle de Pareceres em Processos Licitatórios*

**R) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

- 1. Departamento de Projetos de Turismo**
  - 1.1 Divisão de Turismo de Eventos*
    - 1.1.1 Setor de Convênios*
  - 2. Departamento de Atividades Turísticas**
    - 2.1 Divisão de Fomento de Espaços Turísticos*
      - 2.1.1 Setor de Atividades Turísticas do Parque do Cristo*

**S) SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

- 1. Departamento de Projetos de Inovação e Tecnologia**
  - 1.1 Divisão de Gestão Pública Municipal Digital*
- 2. Departamento de Gestão da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados)**

## **TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º.** Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Preparar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- II - Organizar, controlar, supervisionar e avisar antecipadamente de todos os compromissos agendados para o Prefeito;
- III - Coordenar a elaboração de ordens de serviços a serem assinadas pelo Prefeito;
- IV - Supervisionar e controlar as atividades diretamente ligadas ao Gabinete;
- V - Organizar e acompanhar as reuniões do Prefeito, quando solicitado;
- VI - Inteirar-se dos assuntos a serem submetidos ao conhecimento do Prefeito;
- VII - Estabelecer contatos internos e externos, de interesse do Prefeito;
- VIII - Requisitar diárias e passagens de interesse do Gabinete do Prefeito;
- IX - Protocolar documentos e processos, cuja relevância justifica o controle direto pelo setor;
- X - Exercer outras atividades afins determinadas pelo Prefeito.

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 3º.** Ao Departamento de Comunicação Social compete:

- I - Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;
- II - Gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;
- III - Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;
- IV - Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
- V - Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;
- VI - Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;
- VII - Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;
- VIII - Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;
- IX - Coordenar as licitações e exercer a gestão dos contratos relativos às temáticas de Comunicação Digital, de Imprensa e de Publicidade, quando de interesse da Administração, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos;
- X – Executar outras atividades correlatas.

### **DIVISÃO DE MARKETING**

**Art. 4º.** À Divisão de Marketing compete:

- I – Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- II – Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- III – Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- IV – Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as atividades de ceremonial;
- V – Coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- VI – Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a recepção de autoridades em geral.

## **DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS**

**Art. 5º.** Ao Departamento de Relações Interinstitucionais compete:

- I - Coletar, organizar e disseminar informações relevantes entre os diferentes órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, promovendo a integração das ações governamentais;
- II - Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e outros departamentos da administração pública, garantindo o fluxo eficiente de informações para a tomada de decisões;
- III - Analisar e interpretar dados institucionais para fornecer subsídios estratégicos ao Prefeito e às demais secretarias municipais;
- IV - Elaborar relatórios e documentos que sintetizem informações interinstitucionais, visando à transparência e ao acompanhamento das políticas públicas;
- V - Promover a articulação com órgãos externos e entidades públicas e privadas, facilitando parcerias e colaborações para o desenvolvimento de projetos municipais;
- VI - Monitorar e avaliar a implementação de ações e projetos interinstitucionais, garantindo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;
- VII - Apoiar o Prefeito e sua equipe em reuniões, eventos e negociações interinstitucionais, fornecendo suporte técnico e logístico;
- VIII - Desenvolver e manter atualizadas as bases de dados e sistemas de informação que facilitam a integração e o compartilhamento de dados entre as instituições envolvidas.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º.** Ao Departamento de Controle de Procedimentos compete:

- I - Estabelecer e monitorar os procedimentos administrativos e operacionais do Gabinete do Prefeito, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos vigentes;
- II - Coordenar a implementação de controles internos que garantam a eficiência, transparência e regularidade dos processos no âmbito do Gabinete;
- III - Realizar auditorias internas periódicas para avaliar a adequação e o cumprimento dos procedimentos adotados, propondo melhorias quando necessário;
- IV - Organizar e padronizar fluxos de trabalho e documentos administrativos, promovendo a eficiência e a clareza nas operações diárias;
- V - Acompanhar o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas para os diferentes projetos e ações do Gabinete, garantindo o andamento regular das atividades;

- VI - Promover treinamentos e capacitações para os servidores sobre as normas e procedimentos a serem seguidos, visando à melhoria contínua;
- VII - Manter atualizados os registros e relatórios de controle de processos, facilitando a prestação de contas e a gestão transparente das atividades do Gabinete;
- VIII - Colaborar com outros departamentos e órgãos municipais para assegurar que os procedimentos internos estejam alinhados às diretrizes e políticas institucionais.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 7º.** Ao Departamento de Administração compete:

- I – Assessorar o Prefeito na gestão administrativa e do patrimônio do município, no gerenciamento dos ativos fixos, no planejamento e execução das compras e licitações da administração municipal;
- II – Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- III – Realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
- IV – Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos municipais, assim como gerenciar o serviço de assistência médica e segurança no trabalho;
- V – Promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, móveis ou imóveis;
- VI – Administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- VII – Promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- VIII – Promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- IX – Gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- X – Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;
- XI – Exercer outras atividades correlatas.

## **SETOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 8º.** Ao Setor Administrativo do Gabinete compete:

- I - Desenvolver e executar estratégias de comunicação para garantir que todas as áreas da administração estejam informadas sobre as políticas, ações e diretrizes do governo municipal;
- II - Facilitar o fluxo de informações entre as secretarias, departamentos e demais órgãos municipais, promovendo a transparência e a disseminação de comunicados oficiais;
- III - Colaborar para consolidar a cultura organizacional do município, promovendo campanhas internas que fortaleçam a integração e o engajamento dos servidores;
- IV - Planejar e coordenar eventos e atividades internas, como seminários e outras ações voltadas ao desenvolvimento e à motivação dos funcionários públicos;
- V - Administrar canais de comunicação interna, incluindo newsletters, murais e redes sociais institucionais de uso restrito, garantindo o acesso constante a informações relevantes;
- VI - Monitorar e avaliar o impacto das campanhas e processos de comunicação interna, promovendo ajustes para melhorar a eficácia das informações transmitidas;

VII - Oferecer suporte direto ao Prefeito e ao Gabinete em questões de comunicação interna, alinhando as diretrizes institucionais e reforçando a conexão entre o gabinete e os servidores municipais.

## **CAPÍTULO II** **GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 9º.** Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

- I - Oferecer suporte administrativo ao Prefeito nas atividades de gestão pública municipal.
- II - Auxiliar na articulação com os órgãos municipais e demais esferas de governo para implementar políticas públicas de interesse do município.
- III - Representar o Prefeito em eventos e cerimônias oficiais quando delegado.
- IV - Coordenar, com o Prefeito, projetos e programas de desenvolvimento urbano e social no município.
- V - Desempenhar outras atribuições conferidas pelo Prefeito, conforme necessário para o bom andamento da administração.

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA**

**Art. 10.** Ao Departamento de Comunicação Interna compete:

- I - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna para garantir que os colaboradores estejam bem informados sobre políticas, procedimentos e atualizações institucionais.
- II - Gerir os canais de comunicação internos, como intranet, boletins, newsletters e painéis informativos, promovendo o alinhamento de informações em todos os níveis da administração.
- III - Planejar e realizar campanhas internas para engajamento e bem-estar dos servidores, incentivando um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente.
- IV - Organizar reuniões, treinamentos e eventos internos que promovam a integração entre os departamentos e facilitem a disseminação de informações estratégicas.
- V - Monitorar a percepção interna sobre a administração municipal, colhendo feedback dos servidores e propondo melhorias nas práticas de comunicação interna.
- VI - Facilitar a transmissão de mensagens da alta gestão para os funcionários, assegurando que todos estejam alinhados com os objetivos e as metas do município.

### **DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS**

**Art. 11.** Ao Departamento de Relações Interinstitucionais compete:

- I - Promover e coordenar parcerias e acordos de cooperação com entidades públicas e privadas para implementar programas e projetos de interesse municipal.
- II - Representar o município em reuniões, fóruns e eventos interinstitucionais para fortalecer a rede de contatos e possibilitar trocas de experiências e recursos.
- III - Facilitar o diálogo entre o município e órgãos do governo estadual, federal e organizações internacionais, promovendo o desenvolvimento de políticas e projetos conjuntos.
- IV - Auxiliar na captação de recursos, elaboração de convênios e obtenção de financiamentos para projetos prioritários do município.
- V - Coordenar a comunicação entre o município e associações civis, ONGs, e outras instituições da sociedade, ampliando a participação e colaboração em projetos de interesse público.

VI - Monitorar e acompanhar a execução de parcerias e convênios firmados, garantindo que estejam em conformidade com os objetivos e metas da administração municipal.

### **CAPÍTULO III** **CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 12.** A Controladoria Geral compete:

- I - Apoiar o Controle Externo, centralizando o relacionamento com o Tribunal de Contas, coordenando diligências e processos com a Procuradoria Geral do Município.
- II - Assessorar a administração municipal em aspectos de controles interno e externo, emitindo pareceres sobre a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão.
- III - Avaliar o cumprimento de programas, objetivos e metas definidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, incluindo a análise de ações descentralizadas.
- IV - Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais de investimentos em educação e saúde, assegurando a aplicação correta dos recursos.
- V - Estabelecer mecanismos para comprovar a legalidade e eficiência da gestão orçamentária e patrimonial, inclusive para recursos públicos aplicados por entidades privadas.
- VI - Controlar o cumprimento de limites legais para operações de crédito e compromissos financeiros, como restos a pagar.
- VII - Acompanhar medidas para garantir que os gastos com pessoal se mantenham nos limites legais, conforme estipulado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- VIII - Supervisionar o uso dos recursos oriundos da alienação de ativos, conforme as restrições legais aplicáveis.
- IX - Monitorar o cumprimento do limite de despesas do Poder Legislativo, conforme os parâmetros constitucionais.
- X - Verificar a consistência e transparência dos instrumentos fiscais, como o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal.
- XI - Manter registros atualizados sobre os servidores e atividades do Departamento de Licitações e Contratos.
- XII - Propor melhorias ou implantar sistemas eletrônicos para otimizar o controle interno e melhorar a qualidade das informações.
- XIII - Revisar e emitir relatórios sobre Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Administração.
- XIV - Examinar prestações de contas e os atos de gestores municipais em relação a bens, numerários e ajustes financeiros.
- XV - Realizar auditorias periódicas nos órgãos e entidades municipais, conforme o plano anual de auditorias ou demandas específicas.
- XVI - Promover capacitações sobre controle interno para aprimorar a gestão pública.
- XVII - Participar do planejamento e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos municipais.
- XVIII - Assessorar o Prefeito e demais gestores dentro dos limites legais de sua área de atuação.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DOS ORGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 13** Ao Departamento de Controle dos Órgãos e Entidades da Administração Pública compete:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- II - Monitorar a legalidade, eficiência e economicidade dos atos administrativos praticados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- III - Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão fiscal e orçamentária do município, propondo medidas corretivas quando necessário;
- IV - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da administração direta e indireta, assegurando o cumprimento das normas vigentes;
- V - Realizar auditorias e inspeções nos órgãos e entidades municipais para verificar a conformidade dos atos administrativos com a legislação aplicável;
- VI - Prestar apoio técnico às unidades administrativas na implementação de medidas de controle interno e boas práticas de governança pública;
- VII - Emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos que envolvam atos de gestão fiscal, orçamentária e patrimonial;
- VIII - Zelar pela transparéncia e publicidade das informações relacionadas à gestão dos recursos públicos, promovendo a ampla divulgação de dados e relatórios;
- IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de recomendações expedidas pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado;
- X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE**

**Art. 14** Ao Departamento de Compliance compete:

- I - Desenvolver, implementar e monitorar programas de compliance no âmbito da administração pública municipal;
- II - Assegurar a conformidade das atividades administrativas com as leis, regulamentos e políticas internas aplicáveis;
- III - Promover a cultura da ética, transparéncia e integridade entre os servidores municipais e colaboradores;
- IV - Realizar treinamentos e capacitações sobre práticas de compliance e integridade para os servidores públicos municipais;
- V - Identificar, avaliar e mitigar riscos relacionados à conformidade e integridade na administração pública;
- VI - Receber, apurar e dar encaminhamento às denúncias de práticas ilegais, antiéticas ou irregulares no âmbito municipal;
- VII - Elaborar relatórios e pareceres sobre a aderência das práticas administrativas às normas de compliance e integridade;
- VIII - Cooperar com órgãos de controle interno e externo em investigações e auditorias relacionadas a desvios de conduta e corrupção;
- IX - Estabelecer e monitorar canais de comunicação seguros para denúncias e sugestões de melhorias na administração pública;
- X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 15** Ao Departamento de Gestão da Controladoria Interna compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, promovendo a eficiência, eficácia e efetividade da administração pública municipal;

- II - Desenvolver e implementar metodologias e procedimentos para aprimorar a gestão dos controles internos da administração direta e indireta;
- III - Realizar auditorias e inspeções internas para avaliar a conformidade dos atos administrativos com as normas legais e regulamentares vigentes;
- IV - Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a regularidade dos processos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- V - Monitorar e avaliar a gestão fiscal e orçamentária do município, propondo recomendações para a melhoria dos processos e redução de riscos;
- VI - Apoiar os órgãos e entidades municipais na adoção de boas práticas de governança e transparência na administração pública;
- VII - Acompanhar a implementação das recomendações expedidas pela Controladoria Interna e pelos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado;
- VIII - Promover ações de capacitação e orientação para os servidores públicos sobre procedimentos de controle interno e integridade administrativa;
- IX - Desenvolver mecanismos de acompanhamento e avaliação contínua da execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades municipais;
- X - Emitir alertas e recomendações aos gestores municipais sobre eventuais irregularidades ou riscos detectados nas auditorias internas;
- XI - Coordenar o processo de elaboração e atualização das normas e regulamentos internos relacionados à governança e ao controle interno;
- XII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, visando ao fortalecimento da gestão pública e à preservação do interesse público.

## **DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E ADMINISTRATIVOS**

**Art. 16** À Divisão de Controle de Procedimentos Licitatórios e Administrativos compete:

- I - Supervisionar e fiscalizar a legalidade e regularidade dos procedimentos licitatórios realizados pelos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- II - Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos licitatórios, contratos administrativos e demais instrumentos jurídicos relacionados às contratações públicas;
- III - Monitorar o cumprimento das normas e diretrizes previstas na legislação aplicável às licitações e contratos administrativos, incluindo a Lei de Licitações e Contratos e regulamentos municipais;
- IV - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando a conformidade das obrigações assumidas pelos fornecedores e prestadores de serviço;
- V - Identificar e relatar eventuais irregularidades ou inconsistências nos processos licitatórios, recomendando medidas corretivas e preventivas;
- VI - Apoiar os órgãos e entidades municipais na adoção de boas práticas de gestão e controle dos procedimentos de compras e contratações públicas;
- VII - Promover ações de capacitação e orientação para os servidores envolvidos na gestão e fiscalização de contratos e processos licitatórios;
- VIII - Acompanhar e implementar melhorias nos sistemas de controle e transparência relacionados às contratações públicas municipais;
- IX - Atuar na prevenção de fraudes e irregularidades nos processos de aquisição de bens e serviços, em parceria com os órgãos de controle interno e externo;
- X - Elaborar relatórios periódicos sobre a eficiência e eficácia dos processos licitatórios e administrativos, apresentando recomendações para aprimoramento;

XI - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, contribuindo para a integridade e eficiência da gestão pública municipal.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**Art. 17** Ao Departamento de Controle do Patrimônio Público compete:

- I - Gerenciar o departamento, exigindo a manutenção do cadastro do patrimônio público municipal, assegurando o registro de todos os bens móveis, imóveis, equipamentos e materiais pertencentes ao município;
- II - Realizar inventários periódicos do patrimônio municipal, garantindo a verificação física e contábil dos bens, conforme as normas e regulamentos vigentes;
- III - Controlar a movimentação e destinação dos bens patrimoniais, incluindo sua alienação, doação, cessão ou transferência, conforme as disposições legais e administrativas;
- IV - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio público, identificando as condições de conservação, necessidade de manutenção e possíveis inadimplências na gestão dos bens;
- V - Assessorar os órgãos municipais quanto às normas e procedimentos de controle patrimonial, promovendo capacitação contínua dos servidores responsáveis pelo manejo de bens públicos;
- VI - Estabelecer procedimentos para a depreciação e baixa de bens patrimoniais, conforme as diretrizes estabelecidas pela legislação e normas internas;
- VII - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações sobre o estado do patrimônio municipal e garantindo a transparência na gestão dos bens públicos.

## **DIVISÃO DE CADASTRO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**Art. 18.** À Divisão de Cadastro e Controle do Patrimônio Patrimonial compete:

- I - Gerenciar e manter atualizado o cadastro do patrimônio público municipal, assegurando o registro de todos os bens móveis, imóveis, equipamentos e materiais pertencentes ao município;
- II – Exigir a realização dos inventários periódicos do patrimônio municipal, garantindo a verificação física e contábil dos bens, conforme as normas e regulamentos vigentes;
- III – Promover o efetivo registro da movimentação e destinação dos bens patrimoniais, incluindo sua alienação, doação, cessão ou transferência, conforme as disposições legais e administrativas;
- IV – Auxiliar o departamento de controle do patrimônio público na elaboração de relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio público;
- V - Assessorar os órgãos municipais quanto às normas e procedimentos de controle patrimonial, promovendo capacitação contínua dos servidores responsáveis pelo manejo de bens públicos;
- VI - Estabelecer procedimentos para a depreciação e baixa de bens patrimoniais, conforme as diretrizes estabelecidas pela legislação e normas internas;
- VII - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações sobre o estado do patrimônio municipal e garantindo a transparência na gestão dos bens públicos.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE CONVÊNIOS**

**Art. 19** Ao Departamento de Controle de Convênios compete:

- I - Planejar, coordenar e fiscalizar a celebração, execução e prestação de contas dos convênios firmados pelo município com entidades públicas e privadas;
- II - Analisar a regularidade documental e a conformidade jurídica dos convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres celebrados pelo município;
- III - Monitorar a execução financeira e orçamentária dos recursos provenientes de convênios, assegurando a correta aplicação dos valores pactuados;
- IV - Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo município e pelos convenentes, adotando medidas para correção de eventuais irregularidades;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução e a prestação de contas dos convênios, identificando possíveis riscos e propondo melhorias;
- VI - Prestar suporte técnico aos órgãos e entidades municipais na elaboração de propostas e projetos para formalização de convênios;
- VII - Acompanhar a tramitação de processos de captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas, garantindo a adequação às exigências legais;
- VIII - Promover capacitação e orientação para os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização de convênios, visando aprimorar os controles internos;
- IX - Implementar mecanismos de acompanhamento e avaliação contínua dos convênios, garantindo maior transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos;
- X - Atuar na interlocução com órgãos de controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos sobre a execução dos convênios municipais;
- XI - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, contribuindo para a boa governança e a regularidade dos repasses e parcerias do município.

## **OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 20** À Ouvidoria Pública Municipal compete:

- I – Receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações de informações e reivindicações dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde;
- II – Receber elogios, sugestões, considerações de ordem interna e externa dos serviços ofertados pelo Sistema Único de Saúde;
- III – Manter sigilo, quando solicitado, das reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte;
- IV – Analisar e monitorar as demandas relacionadas aos incisos I, II por meio dos sistemas de tecnologia de informação;
- V – Informar ao interessado as providências adotadas em relação ao seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever do sigilo;
- VI – Encaminhar as demandas recebidas, conforme os incisos I, II, aos setores competentes para atendimento, quando houver necessidade, dentro dos princípios constitucionais de legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, transparência e eficiência, no cumprimento da ética na administração pública;
- VII – Coordenar ações integradas com os diversos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de encaminhar de forma intersetorial as demandas que envolvam mais de um departamento;
- VIII – Encaminhar as demandas de ordem externa da Secretaria Municipal de Saúde, aos órgãos e entidades ligados diretamente e indiretamente à instituição, quando necessário, no sentido de evitar paralelismo de ações e situações conflitantes;
- IX – Elaborar e apresentar aos gestores da Secretaria Municipal de Saúde e a Ouvidoria Geral do Município e a Regional de Saúde, relatório quadrimestral de suas

atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos, no sentido de contribuir com o reordenamento e modernização das ações e serviços prestados;  
X – Promover a divulgação de ações e serviços da Ouvidoria Municipal do SUS, bem como os meios de acesso à mesma.

## **CAPÍTULO IV** **PROCURADORIA GERAL**

**Art. 21** À Procuradoria Geral do Município compete:

- I - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito, aos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como aos demais Poderes do Município, orientando quanto à legalidade e legitimidade dos atos administrativos.
- II - Representar o Município judicial e extrajudicialmente, defendendo os interesses do Poder Executivo e a ordem jurídica, especialmente nas causas em que o Município seja parte.
- III - Emitir pareceres sobre os atos administrativos e as questões jurídicas que envolvam o Município, com o objetivo de orientar a atuação dos gestores municipais.
- IV - Acompanhar a tramitação de processos que envolvam a Administração Municipal, especialmente aqueles que envolvam o Município em litígios ou ações de interesse público.
- V - Elaborar e revisar contratos e convênios celebrados pelo Município, assegurando a legalidade, a regularidade e a conformidade com a legislação aplicável.
- VI - Exercer a função de controle interno no âmbito jurídico, auxiliando na fiscalização dos atos administrativos e propondo medidas corretivas, quando necessário.
- VII - Atuar na gestão e controle de procedimentos disciplinares que envolvam servidores municipais, elaborando pareceres sobre infrações e encaminhamentos para as devidas sanções.
- VIII - Orientar sobre questões de responsabilidade fiscal e financeira, especialmente em relação à aplicação de recursos públicos, observando as normas de transparência e governança.

## **DEPARTAMENTO DE CONSULTAS ADMINISTRATIVAS**

**Art. 22** Ao Departamento de Consultas Administrativas compete:

- I - Receber, analisar e responder às consultas formuladas por órgãos, entidades e servidores da administração pública municipal sobre a interpretação e aplicação das normas administrativas e jurídicas.
- II - Fornecer pareceres técnicos e jurídicos sobre questões relacionadas a atos administrativos, procedimentos internos e regulamentações vigentes, garantindo a conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais.
- III - Orientar e esclarecer dúvidas sobre os direitos e deveres dos servidores públicos e das unidades administrativas, promovendo a correta aplicação dos dispositivos legais e administrativos.
- IV - Acompanhar e analisar as alterações na legislação e jurisprudência que impactem a gestão pública municipal, atualizando as normas e procedimentos internos conforme necessário.
- V - Propor melhorias nos processos administrativos com base nas consultas recebidas, visando a otimização das rotinas e a legalidade nas ações da administração pública.

VI - Elaborar relatórios e pareceres sobre a regularidade dos processos administrativos, com ênfase em aspectos relacionados a permissões, licenças, contratos e outros atos administrativos que envolvam o poder público municipal.

VII - Coordenar o atendimento e a orientação aos gestores e servidores públicos sobre procedimentos administrativos, assegurando a clareza e a eficiência nas respostas às consultas realizadas.

## **DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

**Art. 23** Ao Departamento de Redação de Atos Normativos compete:

I - Elaborar projetos de atos normativos, como decretos, resoluções, portarias e outros documentos administrativos, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal.

II - Redigir e revisar os atos normativos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

III - Propor e revisar a regulamentação de leis e atos normativos já existentes, de modo a garantir a sua aplicabilidade e adequação às novas necessidades da Administração.

IV - Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos sobre a legalidade e viabilidade de propostas de atos normativos, assegurando a clareza e precisão nas redações.

V - Acompanhar a tramitação de projetos de atos normativos, assegurando sua correta formalização e publicação nos meios adequados.

VI - Realizar a sistematização e a atualização dos atos normativos, mantendo um controle sobre as normas vigentes e as revogadas, a fim de garantir a conformidade legal da Administração Municipal.

VII - Prestar assessoramento técnico aos órgãos municipais na elaboração de atos normativos, buscando a padronização e a uniformidade nas produções textuais.

VIII - Organizar e manter arquivos atualizados de todos os atos normativos produzidos pela Administração Municipal.

## **DEPARTAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 24** Ao Departamento de Processos Administrativos compete:

I - Realizar a análise e tramitação dos processos administrativos tributários, incluindo a constituição do crédito tributário e a resposta a impugnações e recursos administrativos, conforme a legislação vigente do município.

II - Examinar a situação fiscal dos contribuintes e identificar eventuais pendências ou inconsistências, com o objetivo de regularizar e assegurar a arrecadação tributária correta.

III - Emitir pareceres e relatórios técnicos que embasem a análise das questões tributárias, levando em consideração a interpretação das normas legais aplicáveis.

IV - Acompanhar e analisar as defesas e recursos administrativos interpostos pelos contribuintes, garantindo a regularidade dos atos administrativos e a justiça nas decisões.

V - Apoiar na implementação de melhorias nos procedimentos de fiscalização e arrecadação tributária, visando otimizar a gestão fiscal e tributária do município.

VI - Fornecer orientações aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e sobre os recursos administrativos disponíveis.

VII - Monitorar a regularização de débitos tributários por meio de acordos, parcelamentos ou outras medidas administrativas de cobrança.

VIII - Atuar na revisão e atualização da legislação tributária local, com o objetivo de assegurar sua conformidade com as normas superiores e promover a eficiência na arrecadação.

IX - Conduzir o processo de fiscalização e acompanhamento de contribuintes inadimplentes, tomando as providências necessárias para garantir o cumprimento das obrigações tributárias municipais.

X - Propor e implementar estratégias para a melhoria contínua dos processos tributários, com foco na eficiência administrativa e na prevenção de litígios tributários.

I - Coordenar e acompanhar o trâmite de processos administrativos que não envolvem diretamente questões tributárias ou de licitação, mas que exigem análise e decisão por parte da administração pública.

II - Gerenciar e organizar a documentação administrativa relacionada aos processos diversos, assegurando a conformidade com as normas legais e a eficiência no andamento dos processos.

III - Realizar a análise de pedidos e requerimentos administrativos, determinando sua viabilidade e o atendimento das normativas legais aplicáveis.

IV - Emitir pareceres e relatórios sobre os processos administrativos em andamento, a fim de garantir a transparência, a legalidade e a economicidade das ações administrativas.

V - Coordenar a execução de atos administrativos diversos, como concessões, permissões, autorizações e outras formas de controle administrativo, conforme previsto pela legislação municipal.

VI - Organizar e manter o arquivo de processos administrativos diversos, garantindo o acesso ágil e seguro à documentação e informações relacionadas.

VII - Acompanhar e fornecer suporte técnico às demais unidades administrativas no desenvolvimento de processos que envolvam assuntos variados, como alterações normativas, contratos administrativos e ajustes com a sociedade civil.

VIII - Propor a implementação de melhorias nos procedimentos administrativos, visando a agilidade, transparência e conformidade com as exigências legais.

IX - Acompanhar a regularidade dos atos administrativos, especialmente no que se refere à observância dos princípios da administração pública, como a legalidade, a imparcialidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

X - Prestar suporte e assessoria a outros departamentos, quando necessário, no processamento de questões administrativas diversas que envolvem a gestão pública municipal.

## **DEPARTAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS**

**Art. 25** Ao Departamento de Processos Judiciais compete:

I - Acompanhar e gerenciar os processos judiciais nos quais o Município é parte, em qualquer instância, assegurando o cumprimento das decisões e a defesa dos interesses do Município.

II - Elaborar defesas, recursos e petições em processos judiciais, administrativos ou de outra natureza, visando à proteção legal do Município.

III - Organizar e manter o controle dos processos judiciais em andamento, atualizando os registros e mantendo os envolvidos informados sobre o andamento de cada ação.

IV - Prestar assessoramento jurídico aos órgãos municipais, informando sobre a tramitação dos processos e orientando sobre medidas a serem tomadas.

V - Promover a execução de sentenças, assegurando o cumprimento de decisões favoráveis ao Município, incluindo a adoção de medidas de cobrança, quando necessário.

VI - Realizar a análise de riscos e impactos das ações judiciais em andamento, fornecendo relatórios e pareceres para a tomada de decisões pelos gestores municipais.

VII - Encaminhar as peças processuais e documentos necessários aos advogados contratados para a defesa dos interesses do Município, bem como zelar pelo cumprimento de prazos processuais.

VIII - Organizar e controlar a documentação e os arquivos dos processos judiciais, assegurando o fácil acesso e a preservação dos documentos e registros relacionados.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 26** Ao Departamento Administrativo compete:

I - Gerenciar as atividades relacionadas à administração interna do órgão, incluindo a organização e manutenção da estrutura física, equipamentos e infraestrutura necessária ao bom funcionamento dos serviços públicos.

II - Coordenar os processos administrativos gerais, como a recepção, protocolo e distribuição de documentos e correspondências, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficácia nos fluxos de trabalho.

III - Elaborar relatórios e documentos administrativos, como atos e ofícios, e realizar a revisão e aprovação de documentos internos da instituição.

IV - Coordenar a gestão de recursos materiais e patrimoniais do órgão, assegurando o controle e a regularidade dos bens públicos sob sua responsabilidade.

V - Supervisionar a gestão de pessoal, incluindo o acompanhamento das admissões, movimentações de cargos, férias, licenças e demais procedimentos relacionados à administração de recursos humanos.

VI - Organizar e manter o arquivo de documentos administrativos, assegurando o acesso rápido e seguro às informações, em conformidade com a legislação de preservação de documentos públicos.

VII - Assessorar as demais unidades da administração pública no cumprimento de normativas administrativas e procedimentos internos, promovendo a integração e a eficiência organizacional.

VIII - Propor a implementação de melhorias nos processos administrativos, buscando a otimização dos recursos e a modernização da gestão pública.

IX - Realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro dos recursos administrativos, garantindo que as ações sejam realizadas dentro dos limites estabelecidos no orçamento anual.

X - Desenvolver e implementar políticas administrativas relacionadas à transparência, controle e compliance, para assegurar a conformidade com as normas legais e princípios de boa governança.

## **DIVISÃO DE CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS**

**Art. 27** À Divisão de Controle de Expedição de Ofícios compete:

I - Coordenar e gerenciar a expedição de ofícios oficiais no âmbito da administração pública, assegurando que todos sejam redigidos e encaminhados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;

II - Controlar o fluxo de documentos expedidos, garantindo que todos os ofícios sejam registrados, arquivados e disponibilizados para consulta, quando necessário;

III - Manter o controle de prazos e destinatários dos ofícios expedidos, monitorando a recepção e a resposta aos mesmos, a fim de assegurar a continuidade e a eficiência dos processos administrativos;

IV - Orientar os setores administrativos quanto à correta elaboração e expedição de ofícios, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas internas da administração pública;

V - Elaborar relatórios periódicos sobre a expedição de ofícios, incluindo a quantidade, prazos cumpridos e status de atendimento, para apresentação aos órgãos competentes;

VI - Assessorar a administração pública na formalização de comunicações oficiais, promovendo a clareza, objetividade e legalidade na redação dos ofícios;

VII - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo para garantir a transparência e a conformidade nos processos de expedição de ofícios, promovendo boas práticas na comunicação administrativa.

## **DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 28** À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar suporte administrativo geral aos diversos setores da administração pública, garantindo o bom funcionamento das atividades internas;

II - Organizar e controlar os fluxos de documentos administrativos, assegurando que sejam devidamente protocolados, arquivados e acessíveis para consulta;

III - Coordenar os serviços de atendimento ao público, orientando e fornecendo informações aos cidadãos que busquem a administração pública;

IV - Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos administrativos, garantindo que atendam aos padrões exigidos pela legislação e pelas políticas internas da administração pública;

V - Controlar e organizar os materiais de escritório e outros bens de consumo, mantendo o estoque abastecido e garantindo a distribuição de forma eficiente aos setores solicitantes;

VI - Promover a organização de eventos e reuniões internas, auxiliando na logística e no preparo de espaços e materiais necessários para o bom andamento das atividades administrativas;

VII - Realizar a gestão de contratos administrativos e convênios, prestando apoio nas fases de elaboração, execução e fiscalização, conforme as diretrizes estabelecidas pela legislação e regulamentos municipais;

VIII - Colaborar com os setores de recursos humanos e finanças, garantindo a atualização e a organização das informações necessárias para a gestão administrativa do município.

## **SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 29** Ao Setor de Prestação de Contas compete:

I - Realizar a consolidação e a elaboração de relatórios de prestação de contas referentes aos recursos públicos utilizados pela administração municipal, conforme as exigências legais e regulamentares;

II - Analisar e verificar a conformidade das despesas realizadas com o orçamento aprovado, assegurando que todas as transações financeiras sejam justificadas e documentadas corretamente;

III - Acompanhar e controlar os prazos de envio de relatórios financeiros e contábeis aos órgãos de controle interno e externo, garantindo o cumprimento das obrigações legais de transparência e fiscalização;

IV - Coordenar a elaboração de documentos e informações necessários para auditorias, fornecendo dados detalhados sobre a execução orçamentária e financeira da administração pública;

V - Orientar os gestores e responsáveis pelas unidades orçamentárias quanto à correta aplicação dos recursos públicos, promovendo capacitação e esclarecimento sobre os procedimentos de prestação de contas;

VI - Assegurar que todos os documentos fiscais e contábeis relacionados à gestão pública sejam arquivados e mantidos organizados, facilitando a consulta e a fiscalização por parte dos órgãos competentes;

VII - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo na análise de relatórios e documentos financeiros, promovendo a transparência e a boa gestão dos recursos públicos municipais.

## **SETOR DE ARQUIVOS**

**Art. 30** Ao Setor de Arquivos compete:

I - Organizar, classificar e manter a documentação administrativa e processual do órgão, garantindo que os documentos sejam acessíveis e corretamente preservados, de acordo com a legislação vigente sobre arquivos públicos.

II - Realizar a gestão e o arquivamento de processos e documentos de forma sistemática, conforme os critérios estabelecidos pela Política de Gestão de Documentos, assegurando que os mesmos sejam facilmente recuperáveis quando necessários.

III - Implementar e supervisionar procedimentos de eliminação de documentos, conforme normas legais e regulamentares, quando estes não forem mais necessários, respeitando os prazos de guarda e os requisitos de preservação.

IV - Manter um sistema de controle sobre os documentos armazenados, assegurando que todas as movimentações, entradas e saídas de documentos sejam registradas e auditáveis.

V - Prover acesso aos documentos arquivados a servidores autorizados, respeitando os requisitos de confidencialidade e integridade, e proporcionando informações solicitadas dentro dos prazos estabelecidos.

VI - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do arquivo, com a finalidade de fornecer dados sobre a quantidade de documentos, o estado de conservação e a necessidade de novos procedimentos ou investimentos.

VII - Promover a capacitação contínua dos servidores responsáveis pela gestão de documentos, visando a atualização sobre as melhores práticas e inovações tecnológicas aplicáveis ao gerenciamento de arquivos públicos.

VIII - Garantir a compatibilidade e integração com outros departamentos e órgãos relacionados, como o Departamento de Processos Judiciais e o Departamento de Ouvidoria, no tocante ao manuseio e arquivamento de documentos compartilhados.

## **SETOR DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

**Art. 31** Ao Setor de Registro de Documentos compete:

I - Organizar e manter o registro de todos os documentos oficiais produzidos pela administração pública municipal, garantindo sua integridade e acessibilidade;

II - Controlar o fluxo de documentos recebidos e expedidos, assegurando que sejam devidamente protocolados, numerados e distribuídos para os setores responsáveis;

III - Garantir a guarda e o arquivamento adequado de documentos administrativos, mantendo um sistema organizado para facilitar a consulta e a recuperação dos mesmos conforme necessário;

IV - Implementar e gerenciar o sistema eletrônico de arquivamento de documentos, quando aplicável, para otimizar a gestão documental e facilitar o acesso aos arquivos;

V - Orientar os servidores quanto aos procedimentos de registro, protocolo e arquivamento de documentos, assegurando o cumprimento das normas internas e legais de gestão de documentos públicos;

VI - Realizar auditorias periódicas no arquivo de documentos, verificando a integridade, a segurança e a conformidade dos registros arquivados com as normas estabelecidas;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do acervo documental, incluindo a quantidade de documentos arquivados, sua organização e a necessidade de descarte ou digitalização, quando for o caso;

VIII - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo para assegurar que os processos de gestão documental atendam aos requisitos legais e às exigências de transparência pública.

## **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**Art. 32** À Divisão de Almoxarifado compete:

I - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e suprimentos, assegurando o registro, a organização e a adequada distribuição dos itens conforme a necessidade dos setores.

II - Efetuar o recebimento de mercadorias e materiais, conferindo a quantidade, qualidade e conformidade com as notas fiscais ou pedidos de compras.

III - Implementar procedimentos para o controle de entrada e saída de materiais, garantindo a correta destinação dos itens para os setores requisitantes e a reposição do estoque dentro dos prazos estabelecidos.

IV - Elaborar e manter atualizado o inventário dos materiais disponíveis no almoxarifado, promovendo a realização periódica de inventários físicos para verificar a consistência dos registros.

V - Realizar o controle de validade e conservação dos materiais estocados, removendo aqueles que estão fora do prazo de validade ou em condições inadequadas para uso.

VI - Acompanhar o consumo dos materiais, emitindo relatórios e analisando as necessidades de reposição, além de propor a realização de compras conforme as demandas.

VII - Zelar pela segurança e organização do almoxarifado, implementando ações para garantir a integridade dos materiais e a segurança dos servidores que trabalham no local.

VIII - Atender às solicitações de materiais dos diversos setores, atendendo com eficiência, organização e dentro dos prazos estabelecidos para cada tipo de fornecimento.

IX - Desenvolver relatórios sobre o uso dos materiais, incluindo o consumo por setor, para fins de controle orçamentário e de planejamento para futuras compras.

X - Coordenar e supervisionar os processos de descarte ou doação de materiais obsoletos ou inutilizados, conforme as normas e regulamentos aplicáveis.

## **DIVISÃO DE ARQUIVO DE DEMANDAS JUDICIAIS**

**Art. 33** À Divisão de Arquivo de Demandas Judiciais compete:

I - Organizar, classificar e arquivar todos os documentos relacionados a processos judiciais e administrativos, garantindo o fácil acesso e preservação de informações relevantes para o acompanhamento das demandas.

II - Manter o controle e a integridade dos arquivos, assegurando que os documentos estejam devidamente registrados e armazenados de acordo com as normas e regulamentações legais.

III - Realizar a digitalização de documentos quando necessário, com o objetivo de garantir a preservação e facilitar a consulta e o compartilhamento das informações.

IV - Atender a solicitações de consulta a processos judiciais, fornecendo documentos e informações conforme a necessidade das partes envolvidas e das autoridades competentes.

V - Atualizar os registros de arquivamento sempre que houver movimentações nos processos judiciais, assegurando que todas as modificações sejam corretamente refletidas nos arquivos.

VI - Implementar procedimentos para a eliminação de documentos que atingiram o prazo de guarda, conforme as normas internas e regulamentações sobre a preservação de documentos públicos.

VII - Colaborar com as divisões e departamentos responsáveis na organização de documentos relativos aos processos, facilitando o trabalho das equipes que acompanham as demandas judiciais.

## **SETOR DE CONTROLE DE PRAZOS**

**Art. 34** Ao Setor de Controle de Prazo compete:

I - Monitorar os prazos processuais dos diversos processos administrativos e judiciais, assegurando que os prazos estabelecidos sejam cumpridos de forma eficiente.

II - Controlar o cumprimento de prazos administrativos, incluindo aqueles para a conclusão de relatórios, pareceres e outras obrigações legais dentro do órgão ou da administração municipal.

III - Elaborar e manter sistemas de controle de prazos, com o objetivo de garantir o cumprimento de todas as obrigações temporais impostas por lei ou decisão administrativa.

IV - Informar aos responsáveis e gestores sobre os prazos que estão por vencer, alertando quanto à necessidade de ações imediatas para evitar prejuízos ao processo.

V - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos prazos em andamento, oferecendo suporte à gestão para a tomada de decisões.

VI - Colaborar com os departamentos e divisões responsáveis pela execução de tarefas que envolvem prazos, garantindo que todos os envolvidos tenham conhecimento das datas e providências necessárias.

VII - Atualizar e controlar o calendário processual e administrativo, com a inclusão de novos prazos e ajustes conforme necessários.

## **CAPÍTULO V** **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 35** A Secretaria de Governo compete:

I - Assessorar diretamente o Prefeito na coordenação das atividades administrativas e de expediente;

II - Estabelecer e manter relações com instituições, outras esferas de governo e o público em geral;

III - Coordenar as relações com o Poder Legislativo, representando os interesses do Executivo Municipal junto à Câmara Municipal;

IV - Promover a articulação entre as secretarias municipais, visando à integração das ações de governo;

V - Organizar e supervisionar a realização de eventos e solenidades oficiais;

VI - Desenvolver e executar políticas de comunicação social, incluindo a promoção da imagem institucional da Prefeitura;

VII - Coordenar as políticas públicas de preservação ambiental e acompanhar o cumprimento da legislação ambiental;

- VIII - Supervisionar as atividades do PROCON, garantindo a proteção e defesa dos direitos do consumidor.
- IX - Outras atribuições que possam ser conferidas por decreto ou legislação específica.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ATENDIMENTOS**

**Art. 36** Ao Departamento de Controle de Atendimentos compete:

- I - Monitorar e registrar os atendimentos realizados pela administração pública, assegurando que todas as demandas da população sejam devidamente documentadas e acompanhadas;
- II - Analisar as solicitações e reclamações recebidas, promovendo a identificação de padrões e áreas que necessitam de melhorias nos serviços públicos;
- III - Propor ações corretivas e melhorias nos processos de atendimento, visando à eficiência e à satisfação do cidadão;
- IV - Coordenar a capacitação dos servidores que atuam no atendimento ao público, garantindo que as equipes estejam preparadas para oferecer um serviço de qualidade;
- V - Produzir relatórios sobre o desempenho dos serviços de atendimento, fornecendo dados e informações que possam ser utilizados na tomada de decisões administrativas.

## **DIVISÃO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL**

**Art. 37** À Divisão de Publicidade Institucional compete:

- I - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para promover a imagem e as ações da administração pública municipal, garantindo que as informações sejam divulgadas de forma clara e acessível à população;
- II - Produzir materiais gráficos, digitais e audiovisuais que representem as iniciativas e projetos da Prefeitura, assegurando a padronização da identidade visual institucional;
- III - Coordenar campanhas de conscientização e informação sobre serviços e programas municipais, buscando engajar a população e fomentar a participação cidadã;
- IV - Gerenciar as redes sociais e outros canais de comunicação da Prefeitura, promovendo a interação com a comunidade e respondendo a questionamentos e sugestões;
- V - Avaliar o impacto das ações de comunicação, utilizando indicadores para medir a eficácia das campanhas e propostas, permitindo ajustes e melhorias contínuas.

## **SETOR DE ARQUIVO E CORRESPONDÊNCIA OFICIAL**

**Art. 38** Ao Setor de Arquivo e Correspondência Oficial compete:

- I - Gerenciar o recebimento, a classificação e o registro da correspondência oficial, garantindo que todas as comunicações sejam tratadas de forma adequada e eficiente;
- II - Organizar e preservar documentos e arquivos, assegurando a integridade e a acessibilidade das informações, conforme as normas de gestão documental;
- III - Implementar procedimentos para a tramitação e a circulação de documentos dentro da administração pública, facilitando o fluxo de informações entre os diversos setores;
- IV - Proporcionar suporte na elaboração e no envio de correspondências oficiais, assegurando que os formatos e prazos sejam respeitados;
- V - Promover a capacitação dos servidores quanto às práticas de gestão documental e ao uso adequado dos sistemas de arquivo e correspondência.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**Art. 39** Ao Departamento de Gestão do Almoxarifado Central compete:

- I - Coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos para as diversas secretarias e órgãos da administração pública municipal;
- II - Gerenciar o estoque de materiais, realizando inventários periódicos para garantir a acuracidade das informações e evitar perdas ou desvios;
- III - Elaborar e implementar procedimentos para o controle de entrada e saída de materiais, assegurando a eficiência e a transparência nos processos de gestão do almoxarifado;
- IV - Propor a compra de novos materiais com base nas necessidades das secretarias, realizando cotações e avaliando fornecedores;
- V - Fornecer suporte técnico e informações sobre o uso de materiais e suprimentos, promovendo a conscientização sobre a utilização adequada dos recursos disponíveis.

## **DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 40** À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - Prestar suporte administrativo às diversas secretarias e órgãos da administração pública, auxiliando na organização de documentos, agendamento de reuniões e gestão de informações;
- II - Coordenar a elaboração e a tramitação de processos administrativos, assegurando que todos os procedimentos sejam realizados em conformidade com a legislação vigente;
- III - Gerenciar o arquivo e a documentação oficial do município, garantindo a preservação e a acessibilidade das informações;
- IV - Desenvolver e implementar procedimentos administrativos que visem à melhoria da eficiência organizacional e ao cumprimento das metas estabelecidas pela administração;
- V - Promover a capacitação e o treinamento de servidores públicos em temas relacionados à gestão administrativa, contribuindo para o desenvolvimento profissional e a melhoria dos serviços prestados.

## **SETOR DE ARQUIVO DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**Art. 41** Ao Setor de Arquivo do Almoxarifado Central compete:

- I - Organizar e controlar o arquivo de materiais e documentos do almoxarifado, garantindo o adequado armazenamento e preservação dos itens e registros relacionados ao estoque municipal;
- II - Registrar e manter atualizada a movimentação de materiais no almoxarifado, incluindo entradas, saídas e inventários periódicos, assegurando a rastreabilidade dos itens;
- III - Assegurar a correta catalogação e classificação dos materiais armazenados, de acordo com as necessidades da administração pública e as normativas internas do município;
- IV - Coordenar o processo de recebimento, conferência e armazenamento de materiais, garantindo que todos os itens estejam adequadamente etiquetados e armazenados, em conformidade com as especificações e padrões estabelecidos;
- V - Elaborar e manter registros detalhados sobre a quantidade e a condição dos materiais armazenados, realizando inventários periódicos para identificar a necessidade de reposição, descarte ou manutenção;
- VI - Orientar os servidores e setores sobre os procedimentos para solicitação e retirada de materiais, garantindo que os processos sejam realizados de forma eficiente e transparente;

VII - Implementar medidas de segurança no armazenamento dos materiais, garantindo que o ambiente de arquivo do almoxarifado esteja livre de riscos de danos ou deterioração dos bens armazenados;

VIII - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo para garantir a integridade e a conformidade dos processos de gestão do almoxarifado, promovendo a transparência e a boa administração pública.

## **SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL**

**Art. 42** Ao Setor de Distribuição do Almoxarifado Central compete:

I - Controlar e coordenar a distribuição de materiais e produtos armazenados no almoxarifado, garantindo que as solicitações sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

II - Realizar a conferência de materiais solicitados e preparados para distribuição, assegurando que os itens atendam às especificações requisitadas e estejam em condições adequadas para uso;

III - Registrar as distribuições realizadas, incluindo a quantidade de materiais, os destinatários e as datas de entrega, mantendo o controle atualizado e acessível para futuras consultas e auditorias;

IV - Manter comunicação constante com os setores solicitantes, assegurando que as necessidades de materiais sejam atendidas de acordo com as demandas e prioridades da administração pública;

V - Elaborar relatórios periódicos sobre as distribuições realizadas, incluindo o volume de materiais distribuídos, identificando possíveis irregularidades ou necessidades de reposição;

VI - Garantir que os processos de distribuição sejam realizados de acordo com as normas de segurança e controle de estoque, evitando desperdícios, perdas ou danos aos materiais;

VII - Orientar os servidores e setores sobre os procedimentos para solicitar materiais, garantindo que as solicitações sigam os trâmites e critérios estabelecidos pela administração pública;

VIII - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo para assegurar a transparência e conformidade nos processos de distribuição de materiais, promovendo a boa gestão e eficiência pública.

## **DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INTERSETORIAIS E POLÍTICAS**

**Art. 43** Ao Departamento de Relações Intersetoriais e Políticas compete:

I - Facilitar a integração e comunicação entre diferentes departamentos e secretarias municipais, promovendo a execução coordenada de políticas públicas;

II - Estabelecer e gerenciar as relações com órgãos das esferas estadual e federal, visando à cooperação em projetos e ações conjuntas;

III - Coordenar iniciativas que envolvem múltiplos setores, garantindo a sinergia entre as partes envolvidas para a solução de questões complexas;

IV - Prestar suporte técnico e administrativo para assegurar a correta execução de projetos intersetoriais, incluindo o acompanhamento de prazos e a tramitação de processos;

V - Responsável pela negociação e acompanhamento de convênios e acordos firmados entre o município e outras entidades públicas ou privadas, assegurando o cumprimento dos compromissos estabelecidos.

## **DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO**

**Art. 44** Ao Departamento de Manutenção do Centro Administrativo compete:

- I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos do Centro Administrativo, garantindo o pleno funcionamento e a segurança dos espaços;
- II - Elaborar e implementar planos de manutenção, priorizando as ações necessárias para a preservação da infraestrutura do prédio e dos serviços prestados;
- III - Coordenar as atividades de limpeza, conservação e jardinagem nas dependências do Centro Administrativo, promovendo um ambiente adequado e agradável para servidores e visitantes;
- IV - Gerenciar o uso e a alocação dos espaços físicos dentro do Centro Administrativo, assegurando que as áreas sejam utilizadas de forma eficiente e conforme a necessidade das diferentes secretarias;
- V - Atender solicitações e demandas relacionadas à manutenção e infraestrutura, proporcionando suporte técnico e soluções adequadas para os problemas identificados.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE REQUISIÇÕES**

**Art. 45** Ao Departamento de Controle de Requisições compete:

- I - Receber e registrar todas as requisições de materiais e serviços solicitados pelas diversas secretarias e órgãos da administração pública;
- II - Analisar a conformidade das requisições com as normas e procedimentos estabelecidos, garantindo que sejam atendidas as necessidades de forma adequada;
- III - Monitorar o status das requisições, proporcionando informações atualizadas aos solicitantes sobre o andamento dos pedidos;
- IV - Coordenar a integração entre o departamento e o almoxarifado, assegurando que as requisições sejam atendidas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- V - Elaborar relatórios sobre as requisições realizadas, permitindo a identificação de padrões de consumo e auxiliando na tomada de decisões sobre compras futuras.

## **CAPÍTULO VI** **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**Art. 46** À Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento compete:

- I - Superintender as atividades relacionadas à organização administrativa, sistemas, recursos humanos, suprimentos, patrimônio, serviços gerais e ouvidoria.
- II - Promover e controlar os processos de licitações dos órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal, conforme a legislação vigente, incluindo a nomeação de comissões permanentes e especiais e o julgamento dos recursos.
- III - Planejar, propor, coordenar, controlar e avaliar as atividades e programações financeiras, tributárias e orçamentárias do Município.
- IV - Arrecadar, guardar e movimentar valores, promovendo a cobrança judicial dos créditos do Município.
- V - Efetuar a contabilidade da Administração Municipal, em conformidade com a legislação vigente.
- VI - Fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos responsáveis pela ordenação de despesas e movimentação de valores ou títulos pertencentes ao Município.
- VII - Reavaliar e adequar a estrutura organizacional da Administração.
- VIII - Articular políticas públicas voltadas ao Desenvolvimento Econômico-Social.
- IX - Consolidar a estrutura de planejamento e controle interno do Município.

- X - Definir políticas de incremento de receita, especialmente relacionadas à Dívida Ativa.
- XI - Definir e adotar parcerias com a iniciativa privada (PPP).
- XII - Formatá-lo no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e nas Leis Orçamentárias.
- XIII - Propor e implementar políticas voltadas ao servidor público municipal, como calendários anuais de pagamento e cursos de capacitação profissional.
- XIV - Organizar reuniões do Governo Iterativo (zonas urbana e rural), do orçamento participativo por regiões da cidade, e as Audiências Públicas de prestação de contas das metas fiscais.
- XV - Outras atribuições conferidas por decreto.

## **DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Art. 47** Ao Departamento Financeiro compete:

- I - Gerir e controlar as finanças públicas do município, assegurando a correta execução orçamentária e financeira.
- II - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento municipal, promovendo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos.
- III - Realizar a arrecadação de tributos e outros rendimentos do município, garantindo a regularidade e a eficiência na cobrança.
- IV - Prestar contas à administração municipal e aos órgãos de controle, apresentando relatórios financeiros que demonstrem a situação das contas públicas.
- V - Implementar e gerenciar políticas de controle interno e auditoria financeira, promovendo a conformidade com a legislação e a correta utilização dos recursos públicos.
- VI - Propor e implementar ações de gestão financeira que visem ao aumento da eficiência e à redução de custos.
- VII - Coordenar a gestão da dívida pública municipal, buscando alternativas para a redução de encargos financeiros e otimização da utilização dos recursos.
- VIII - Promover capacitação e orientação aos servidores sobre a legislação financeira e orçamentária.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**Art. 48** Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I - Efetuar a contabilidade da Administração Municipal, registrando e controlando todas as receitas e despesas em conformidade com a legislação vigente.
- II - Elaborar demonstrações contábeis, relatórios financeiros e balanços patrimoniais, garantindo a transparência e a precisão das informações financeiras.
- III - Coordenar a execução orçamentária, monitorando a utilização dos recursos e assegurando que as despesas sejam realizadas dentro dos limites estabelecidos.
- IV - Realizar a análise e o controle dos atos e fatos contábeis, visando à correção e à conformidade com as normas estabelecidas.
- V - Proporcionar suporte técnico à gestão financeira, oferecendo informações que auxiliem na tomada de decisões.
- VI - Atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo documentos e informações necessárias para auditorias e fiscalizações.
- VII - Promover capacitação e orientação aos servidores sobre a legislação contábil e a gestão de recursos públicos.

## **DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**Art. 49** Ao Departamento de Tributação e Arrecadação compete:

- I - Gerir e coordenar a política tributária do município, promovendo a arrecadação de tributos de forma eficiente e transparente.
- II - Realizar o lançamento e a cobrança de tributos municipais, garantindo que os contribuintes cumpram suas obrigações fiscais.
- III - Elaborar e implementar estratégias para a regularização de dívidas ativas, promovendo ações de orientação e negociação com os contribuintes.
- IV - Promover campanhas de conscientização sobre a importância do cumprimento das obrigações tributárias e os benefícios dos tributos para a sociedade.
- V - Analisar e propor alterações na legislação tributária municipal, visando à melhoria da arrecadação e à justiça fiscal.
- VI - Monitorar a evolução da arrecadação tributária, produzindo relatórios e indicadores que auxiliem na tomada de decisões.
- VII - Atender às demandas dos contribuintes, esclarecendo dúvidas e promovendo orientações sobre a legislação tributária e os processos de arrecadação.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 50** Ao Departamento de Planejamento Orçamentário compete:

- I - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do município, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- II - Acompanhar a execução orçamentária do município, garantindo o cumprimento das metas fiscais e a correta alocação dos recursos públicos;
- III - Realizar estudos e projeções financeiras para subsidiar a definição de políticas públicas e investimentos municipais;
- IV - Analisar e emitir pareceres sobre solicitações de suplementação, remanejamento e contingenciamento de dotações orçamentárias;
- V - Monitorar o cumprimento dos limites constitucionais e legais relacionados às despesas públicas, incluindo gastos com pessoal e investimentos mínimos em educação e saúde;
- VI - Desenvolver mecanismos de controle e avaliação da gestão orçamentária, propondo ajustes necessários para a eficiência da administração pública;
- VII - Coordenar a elaboração de relatórios de gestão fiscal, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação vigente;
- VIII - Assessorar os demais órgãos da administração municipal na elaboração de suas propostas orçamentárias, assegurando alinhamento com as diretrizes fiscais e estratégicas do município;
- IX - Acompanhar e orientar a captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos governamentais, garantindo compatibilidade com o orçamento municipal;
- X - Promover capacitações e orientações para os servidores municipais sobre normas e procedimentos de planejamento e execução orçamentária;
- XI - Atuar na interlocução com os órgãos de controle interno e externo, prestando esclarecimentos sobre a execução orçamentária do município;
- XII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, contribuindo para a transparência e eficiência da gestão dos recursos públicos municipais.

## **DEPARTAMENTO DE CADASTRO TRIBUTÁRIO**

**Art. 51** Ao Departamento de Cadastro Tributário compete:

- I - Realizar o cadastro de contribuintes e de imóveis no município, assegurando a manutenção de informações atualizadas e precisas.
- II - Gerenciar a base de dados cadastrais, promovendo a correção e a inclusão de informações necessárias para a cobrança de tributos.
- III - Elaborar e implementar estratégias de fiscalização e regularização cadastral, visando à identificação de contribuintes não cadastrados e à atualização de dados.
- IV - Proporcionar suporte na análise de informações cadastrais para a formulação de políticas tributárias e de arrecadação.
- V - Atender às solicitações de informações e documentos por parte dos contribuintes, orientando sobre a legislação tributária e o cumprimento das obrigações fiscais.
- VI - Colaborar na elaboração de relatórios e estudos que auxiliem na avaliação e na melhoria do sistema tributário municipal.
- VII - Promover capacitação e treinamento para servidores sobre os procedimentos e a legislação relacionada ao cadastro tributário.

## **DEPARTAMENTO DE FAZENDA**

**Art. 52** Ao Departamento de Fazenda compete:

- I - Coordenar, supervisionar e executar a política tributária e financeira do município, garantindo a arrecadação eficiente das receitas públicas municipais;
- II - Administrar a cobrança e fiscalização dos tributos municipais, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes;
- III - Promover a atualização e a modernização da legislação tributária municipal, visando aumentar a eficiência da arrecadação e a justiça fiscal;
- IV - Coordenar a gestão da Dívida Ativa do município, adotando medidas administrativas e judiciais para a recuperação de créditos tributários e não tributários;
- V - Monitorar a arrecadação municipal e propor ações para melhorar a eficiência da gestão fiscal e o equilíbrio financeiro do município;
- VI - Elaborar estudos e projeções sobre a receita municipal, subsidiando o planejamento orçamentário e a definição de políticas econômicas locais;
- VII - Coordenar a emissão, controle e fiscalização de documentos fiscais, bem como orientar os contribuintes sobre suas obrigações tributárias;
- VIII - Acompanhar a execução da despesa pública municipal, assegurando a conformidade com as normas financeiras e orçamentárias vigentes;
- IX - Gerenciar o fluxo de caixa do município, garantindo a correta aplicação dos recursos financeiros e o cumprimento das obrigações de pagamento da administração municipal;
- X - Fiscalizar e acompanhar os repasses de recursos federais e estaduais, bem como a correta aplicação de convênios e transferências voluntárias;
- XI - Propor e implementar políticas de incentivo fiscal e de regularização tributária para estimular o desenvolvimento econômico local;
- XII - Atuar na interlocução com órgãos de controle interno e externo, prestando informações sobre a arrecadação, execução orçamentária e financeira do município;
- XIII - Promover capacitações e orientações para servidores municipais e contribuintes sobre legislação tributária, gestão fiscal e responsabilidade financeira;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, contribuindo para a transparência e eficiência da administração financeira municipal.

## **DIVISÃO DE LANÇAMENTO DA DÍVIDA ATIVA**

**Art. 53** À Divisão de Lançamento da Dívida Ativa compete:

- I - Realizar o levantamento e o lançamento da dívida ativa do município, garantindo a correta identificação dos créditos tributários e não tributários a serem cobrados.
- II - Manter atualizada a base de dados da dívida ativa, promovendo a correção de informações e a inclusão de novos débitos.
- III - Elaborar e enviar os títulos da dívida ativa para a cobrança judicial e administrativa, promovendo ações para a recuperação de créditos devidos ao município.
- IV - Analisar e validar os pedidos de regularização de débitos, orientando os contribuintes sobre os procedimentos necessários para a quitação de suas obrigações.
- V - Promover campanhas de conscientização sobre a importância da regularização de dívidas e os benefícios da quitação dos débitos.
- VI - Atender às demandas de auditorias e fiscalizações, fornecendo informações e documentos relacionados à dívida ativa.
- VII - Colaborar na elaboração de propostas de políticas públicas que visem à melhoria da arrecadação e à redução da inadimplência.

## **DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 54** À Divisão de Controle de Procedimentos Administrativos compete:

- I - Fiscalizar a legalidade e regularidade dos procedimentos administrativos municipais;
- II - Monitorar o cumprimento das normas aplicáveis aos atos administrativos;
- III - Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos administrativos;
- IV - Implementar mecanismos de controle interno para otimizar a tramitação dos processos;
- V - Identificar e corrigir falhas nos procedimentos administrativos;
- VI - Apoiar os órgãos municipais na adoção de boas práticas de gestão;
- VII - Promover capacitações para servidores sobre normas e procedimentos administrativos;
- VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a eficiência dos processos administrativos.

## **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 55** À Divisão de Fiscalização compete:

- I - Realizar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária e demais normas municipais, assegurando que contribuintes e empresas atendam às suas obrigações.
- II - Executar auditorias e inspeções em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, visando a verificar a regularidade fiscal e a conformidade com as leis vigentes.
- III - Elaborar relatórios de fiscalização, apresentando os resultados das ações realizadas e propondo medidas corretivas em caso de irregularidades.
- IV - Promover a educação fiscal, orientando os contribuintes sobre a legislação tributária e as responsabilidades fiscais.
- V - Colaborar com outros órgãos e departamentos na elaboração de políticas públicas voltadas à melhoria da arrecadação e do cumprimento das obrigações tributárias.
- VI - Atender às denúncias e reclamações de irregularidades apresentadas por cidadãos e entidades, realizando investigações conforme necessário.
- VII - Propor e implementar melhorias nos processos de fiscalização, visando aumentar a eficiência e a efetividade das ações fiscais.

## **DIVISÃO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS**

**Art. 56** À Divisão de Realização de Despesas compete:

- I - Gerir e controlar a execução das despesas públicas municipais, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- II - Acompanhar a liberação de recursos e a efetivação dos pagamentos autorizados pela administração municipal;
- III - Fiscalizar a regularidade documental dos processos de pagamento, assegurando o cumprimento das normas contábeis e fiscais;
- IV - Analisar e validar despesas antes da efetivação dos pagamentos, verificando disponibilidade orçamentária e adequação legal;
- V - Monitorar os compromissos financeiros do município, assegurando o cumprimento dos prazos de pagamento;
- VI - Prestar apoio técnico na elaboração de relatórios sobre execução orçamentária e financeira;
- VII - Promover orientações aos órgãos municipais sobre normas e procedimentos para realização de despesas;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 57** Ao Setor de Controle e Fiscalização:

- I - Realizar a fiscalização das atividades e processos administrativos municipais, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- II - Monitorar a execução dos contratos e convênios firmados pelo município, verificando o cumprimento das cláusulas estabelecidas;
- III - Avaliar e controlar a aplicação dos recursos públicos, garantindo eficiência e transparência nos gastos municipais;
- IV - Elaborar relatórios de fiscalização e controle, apontando irregularidades e propondo ações corretivas;
- V - Promover auditorias internas para verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos;
- VI - Apoiar a implementação de medidas corretivas em casos de irregularidades identificadas na fiscalização;
- VII - Orientar os gestores públicos sobre boas práticas de controle e fiscalidade na administração pública;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO VII** **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 58** À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I – Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II – Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV – Administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- V – Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

- VI – Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Pública Municipal;
- VII – criar e administrar a rede municipal de ensino, bem como desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino de modo a buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- VIII – buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;
- IX – Oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- X – Subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
- XI – criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;
- XII – desenvolver experiências curriculares e extracurriculares com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- XIII – desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- XIV – assegurar, nos termos da lei, aos concluintes do quinto ano do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão do nono ano do mesmo grau;
- XV – Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 59** Ao Departamento de Recurso Humanos compete:

- I – Identificar as necessidades de pessoal da organização e conduzir o processo de atração, seleção e contratação de novos funcionários, assegurando que os candidatos selecionados estejam alinhados com os valores e as necessidades da empresa.
- II – Planejar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento profissional para os funcionários, visando melhorar suas habilidades e competências, promover o crescimento pessoal e profissional, bem como aumentar a eficiência organizacional.
- III – Desenvolver e administrar sistemas de avaliação de desempenho, fornecendo feedback regular aos funcionários, estabelecendo objetivos e metas claras e identificando oportunidades de melhoria e desenvolvimento.
- IV – Definir e gerenciar a estrutura salarial e os pacotes de benefícios oferecidos aos funcionários, garantindo competitividade no mercado e conformidade com a legislação trabalhista.
- V – Gerenciar as relações entre a Secretaria e os funcionários, incluindo a negociação com sindicatos, a resolução de conflitos e a garantia de um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.
- VII – Supervisionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares.
- VIII – Assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal;

## **DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL**

**Art. 60** À Divisão de Cadastro de Pessoal compete:

- I - Realizar o cadastro e o controle de informações dos servidores públicos, mantendo os registros atualizados e organizados conforme as normativas e exigências legais.
- II - Efetuar a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais no sistema de gestão de pessoal, garantindo a precisão das informações sobre vínculos, lotações e funções dos servidores.
- III - Elaborar e manter relatórios e documentos relacionados ao quadro de pessoal, assegurando a integridade e a transparência dos dados.
- IV - Controlar o cumprimento das obrigações legais e administrativas dos servidores, como a conferência de documentos e dados necessários para admissões, exonerações, férias, licenças e aposentadorias.
- V - Auxiliar no processo de movimentação de pessoal, como transferências, promoções, progressões e designações, assegurando que os processos sejam realizados conforme as diretrizes estabelecidas.
- VI - Fornecer suporte à gestão de recursos humanos, colaborando na elaboração de escalas, controle de jornada de trabalho, e processamento de folhas de pagamento.
- VII - Realizar a atualização periódica do cadastro de pessoal, mantendo o sistema de registros sempre alinhado com as mudanças e movimentações internas dos servidores.
- VIII - Atender aos pedidos de consulta e informações sobre o quadro de pessoal, fornecendo dados atualizados sobre servidores, suas lotações e funções.
- IX - Colaborar com a realização de auditorias internas e externas, fornecendo os documentos e informações necessárias para a verificação da conformidade com as normas e regulamentos de gestão de pessoal.
- X - Promover a integração e a troca de informações entre os diversos setores de recursos humanos, garantindo a comunicação eficiente e o cumprimento das políticas de gestão de pessoal.

## **DEPARTAMENTO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS**

**Art. 61** Ao Departamento de Projetos Pedagógico compete:

- I – Promover a educação e o ensino em todos os níveis escolares da rede municipal, participando da implantação e atividades do sistema educacional.
- II – Orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas.
- III – Incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação.
- IV – Planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e o debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho.
- V – Desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Avaliação e Recursos Financeiros e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação.
- VI – Planejar e avaliar as ações do Departamento com a participação das escolas da rede municipal de ensino, tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação.
- VII – Assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica.

VIII – Analisar com as escolas os planejamentos de trabalho destas, tendo como parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação.

IX – Promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário.

X – Assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação.

XI – Oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar.

XII – Subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais.

XIII – Criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino.

XIV – Desenvolver experiências curriculares e extracurriculares com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana.

XV – Subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário.

XVI – Subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais.

XVII – Promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional.

XVIII – Devolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares.

XIX – Instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área.

XX – Fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle.

XXI – Garantir a articulação e compatibilização com as Divisões envolvidas, visando a integração de programas de saúde às atividades curriculares.

XXII – Acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal.

XXIII – Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho.

XXIV – Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres.

XXV – Exercer outras atividades correlatas.

## DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

**Art. 62** À Divisão de Apoio Pedagógico compete:

I - Prestar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino e o desenvolvimento dos processos de aprendizagem;

II - Coordenar e implementar programas de formação continuada para os educadores, promovendo o aprimoramento das práticas pedagógicas e o desenvolvimento profissional dos docentes;

- III - Elaborar e disseminar materiais didáticos e pedagógicos, com o objetivo de apoiar a implementação de metodologias e conteúdos curriculares nas instituições de ensino;
- IV - Acompanhar a execução das políticas educacionais, avaliando a eficácia dos programas pedagógicos e propondo ajustes para garantir a melhoria da educação;
- V - Colaborar no desenvolvimento de projetos pedagógicos inovadores, com foco na inclusão, diversidade e aprendizagem ativa;
- VI - Organizar e promover atividades de apoio às escolas, como oficinas, palestras e seminários, voltadas para a atualização e capacitação dos profissionais da educação;
- VII - Fomentar a integração entre escolas e comunidade, estabelecendo parcerias que fortaleçam o processo educativo e o engajamento dos pais e responsáveis;
- VIII - Acompanhar a aplicação das avaliações de desempenho dos alunos, fornecendo orientações e estratégias para a melhoria dos resultados educacionais;
- IX - Fornecer apoio aos alunos com necessidades educacionais específicas, implementando ações de inclusão e adaptação de conteúdos para garantir o acesso e a permanência na educação;
- X - Colaborar com a gestão educacional na definição e implementação de estratégias pedagógicas, visando o alcance das metas educacionais e o desenvolvimento integral dos alunos.

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS E DISTRIBUIÇÃO**

**Art. 63** Ao Departamento de Compras e Distribuição compete:

- I – Supervisionar o recebimento de materiais, verificando a quantidade, a qualidade e a conformidade dos itens entregues com os pedidos realizados, de modo a garantir a correta documentação das transações;
- II – Gerenciar o armazenamento de materiais de forma organizada, assegurando que os itens sejam facilmente acessíveis e mantidos em condições adequadas para preservar sua integridade e qualidade;
- III – Monitorar os níveis de estoque através de sistemas de controle para garantir a disponibilidade contínua de materiais necessários para as operações, evitando tanto a escassez quanto o excesso de estoque;
- IV – Coordenar a distribuição eficiente de materiais aos departamentos solicitantes dentro da organização, atendendo às demandas operacionais de forma tempestiva;
- V – Realizar inventários periódicos para validar a precisão dos registros de estoque, identificar discrepâncias e implementar ajustes conforme necessário.

## **DIVISÃO DE LOGÍSTICA**

**Art. 64** À Divisão de Logística compete:

- I – Supervisionar a administração dos recursos financeiros, incluindo planejamento orçamentário, controle de fluxo de caixa, contabilidade, relatórios financeiros e a gestão de investimentos, garantindo a saúde financeira da organização;
- II – Gerenciar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas, desde o recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho até a administração de salários e benefícios, visando criar um ambiente de trabalho produtivo e motivador;
- III – Coordenar a aquisição de bens e serviços necessários para as operações da organização, incluindo pesquisa de fornecedores, negociação de contratos, gestão de estoques e garantia da qualidade dos produtos e serviços adquiridos;

- IV – Assegurar a manutenção e a adequação das instalações físicas e do patrimônio da organização, incluindo edifícios, equipamentos e veículos, para suportar as atividades operacionais de maneira eficiente;
- V – Planejar e administrar a infraestrutura de tecnologia da informação e sistemas de informação, assegurando que os recursos tecnológicos atendam às necessidades da organização, além de garantir a segurança e integridade dos dados;
- VI – Levantar a quantidade e custo *per capita* dos alimentos selecionados para a merenda escolar;
- VII – Controlar, sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;
- VIII – Gerenciar o Fundo Municipal de Educação, observando-se a aplicação de recursos em conformidades com os índices constitucionais e infraconstitucionais;
- IX – Fiscalizar e executar a prestação de contas dos recursos gastos com o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), através de faturas mensais;
- X – Efetuar a prestação de contas da área da Educação;

## **DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES**

**Art. 65** À Divisão de Avaliação e Manutenção de Unidades Escolares compete:

- I – Supervisionar a manutenção, renovação e expansão das instalações físicas da organização, incluindo edifícios, estradas de acesso, sistemas de energia, sistemas de água e saneamento e outras estruturas essenciais;
- II – Planejar e gerenciar projetos de infraestrutura, desde a concepção até a execução, garantindo que eles sejam completados dentro do prazo, do orçamento estabelecido e de acordo com as especificações técnicas;
- III – administrar a frota de veículos da organização, incluindo sua manutenção, renovação e logística de transporte, para garantir a movimentação eficiente de bens e pessoas;
- IV – Otimizar a cadeia de suprimentos, gerenciando estoques, armazenamento e distribuição de materiais e produtos, para garantir que as necessidades operacionais sejam atendidas de maneira eficaz e eficiente;
- V – Coordenar e monitorar os serviços terceirizados relacionados à infraestrutura e logística, incluindo limpeza, segurança, manutenção e outros serviços essenciais, assegurando a qualidade e a conformidade com os contratos.

## **SETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA**

**Art. 66** Ao Setor de Manutenção de Frota compete:

- I - Gerenciar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota, garantindo o bom funcionamento e a segurança dos mesmos;
- II - Realizar o controle de entrada e saída dos veículos da frota, mantendo registros detalhados sobre o uso, quilometragem e condições de cada veículo;
- III - Planejar e executar a manutenção regular dos veículos, com a realização de revisões periódicas, troca de peças e ajuste dos sistemas mecânicos e eletrônicos;
- IV - Monitorar o estado de conservação da frota, avaliando a necessidade de reparos, substituições ou aquisições de novos veículos;
- V - Controlar os custos relacionados à manutenção da frota, incluindo a aquisição de peças, combustíveis, serviços externos e outros insumos necessários para a operação dos veículos;

VI - Elaborar relatórios sobre a condição da frota e as ações de manutenção realizadas, proporcionando à gestão informações para tomada de decisões sobre investimentos e gestão de recursos;

VII - Garantir a conformidade com as normas de segurança e meio ambiente nas operações de manutenção, zelando pela correta destinação de resíduos e cumprimento das legislações vigentes;

VIII - Realizar o cadastro e controle de documentos relacionados à frota, como licenciamento, seguro, inspeções e demais exigências legais;

IX - Implementar programas de treinamento para motoristas, visando à segurança no trânsito e ao uso adequado dos veículos, além de otimizar a vida útil da frota;

X - Colaborar com outros setores na definição das necessidades de transporte, garantindo que a frota atenda de maneira eficiente às demandas da administração pública.

## **SETOR DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**Art. 67** Ao Setor de Controle Patrimonial compete:

I - Realizar o inventário e o controle de todos os bens patrimoniais do órgão, incluindo imóveis, veículos, equipamentos e materiais, assegurando a precisão das informações registradas;

II - Coordenar o processo de aquisição, cadastro e baixa de bens patrimoniais, mantendo o sistema atualizado e garantindo a conformidade com as normas e procedimentos administrativos;

III - Implementar e monitorar as políticas de conservação e manutenção do patrimônio, assegurando que os bens estejam em bom estado de uso e conservação;

IV - Elaborar relatórios periódicos sobre o estado do patrimônio, com o objetivo de informar a gestão sobre a situação atual dos bens, suas condições e necessidades de substituição ou reparo;

V - Realizar a fiscalização e auditoria do uso do patrimônio, garantindo que os bens sejam utilizados de acordo com sua finalidade e estejam sob a responsabilidade adequada;

VI - Desenvolver e implementar processos para a identificação e rastreamento de bens patrimoniais, utilizando tecnologias como códigos de barras ou sistemas eletrônicos de gestão patrimonial;

VII - Coordenar a movimentação e transferência de bens patrimoniais entre unidades ou setores, garantindo que todos os procedimentos sejam registrados de forma adequada e transparente;

VIII - Acompanhar a depreciação e amortização dos bens patrimoniais, fornecendo informações para a contabilidade e a tomada de decisões sobre reposição ou venda de itens obsoletos;

IX - Orientar os servidores sobre a utilização e cuidados com os bens patrimoniais, promovendo a conscientização sobre a importância da preservação e correta utilização dos recursos públicos;

X - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo as informações e documentos necessários para auditorias e processos de verificação da conformidade das práticas de gestão patrimonial.

## **DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 68** Ao Departamento de Prestações de Contas compete:

I - Acompanhar e controlar as despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

II - Elaborar e consolidar relatórios financeiros que demonstrem a correta aplicação dos recursos públicos destinados à educação, incluindo verbas do FUNDEB, Programas Federais e Estaduais e recursos próprios do município.

III - Monitorar os prazos e procedimentos relacionados à entrega das prestações de contas junto aos órgãos fiscalizadores, como o Tribunal de Contas e o Ministério da Educação.

IV - Orientar tecnicamente as unidades escolares e demais setores da Secretaria sobre a correta execução orçamentária e financeira, visando à adequada aplicação dos recursos públicos.

V - Analisar e validar os documentos comprobatórios de despesas apresentados pelas unidades gestoras, verificando a conformidade com os princípios da administração pública, como legalidade, moralidade, eficiência e transparéncia.

VI - Atender às auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos e disponibilizando os documentos necessários à verificação da correta utilização dos recursos.

## **DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS**

**Art. 69** Ao Departamento de Convênios compete:

I – Redigir, revisar e preparar contratos, garantindo que todos os termos e condições estejam claros, sejam justos e em conformidade com as políticas internas e a legislação vigente;

II – Participar das negociações com fornecedores, parceiros e clientes para estabelecer termos contratuais mutuamente benéficos, incluindo preços, prazos, entregas, penalidades e outras cláusulas importantes;

III – Avaliar os riscos associados aos contratos propostos, identificando possíveis problemas legais, financeiros ou operacionais e propondo medidas de mitigação;

IV – Coordenar o processo de aprovação interna de contratos, assegurando que todas as análises necessárias tenham sido concluídas antes da assinatura;

V – Monitorar a execução dos contratos, assegurando que todas as partes cumpram com suas obrigações e gerenciar mudanças ou aditamentos conforme necessários;

VI – Realizar o acompanhamento sistemático das atividades das organizações conveniadas para garantir que estão em conformidade com os objetivos, metas, prazos e padrões de qualidade estabelecidos no acordo;

VII – Verificar regularmente se as conveniadas estão aderindo às normas legais, regulamentares e às especificações contratuais, incluindo aspectos financeiros, administrativos e operacionais;

VIII – Manter comunicação efetiva com as organizações parceiras, servindo como ponto de contato para resolver dúvidas, discutir progressos e tratar de eventuais problemas que possam surgir;

IX – Coletar, analisar e arquivar relatórios periódicos fornecidos pelas conveniadas, além de preparar documentação própria que detalhe o andamento, os resultados e as avaliações das parcerias;

X – Fornecer suporte técnico às conveniadas, quando necessário, para melhorar a execução dos projetos ou serviços;

XI – Supervisionar o progresso e desempenho dos projetos realizados sob os convênios, garantindo que os objetivos estipulados sejam alcançados dentro dos prazos definidos;

XII – Acompanhar a execução financeira dos convênios, incluindo a liberação de recursos, a aplicação de fundos conforme o planejado e a prestação de contas, assegurando a aderência às normas fiscais e financeiras;

XIII – Realizar auditorias regulares ou solicitar auditorias independentes para verificar a conformidade das atividades dos convênios com os termos acordados, assim como com a legislação e regulamentações aplicáveis;

XIX – Servir como ponto de contato principal entre a instituição e as entidades conveniadas, facilitando a comunicação, resolução de dúvidas e alinhamento de expectativas.

## **DEPARTAMENTO DE ENSINO INFANTIL**

**Art. 70** O Departamento de Ensino Infantil compete:

I – Desenvolver e implementar diretrizes pedagógicas alinhadas às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, garantindo um currículo que promova o desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social das crianças de forma integrada e adequada às suas fases de desenvolvimento;

II – Organizar programas de formação continuada para professores e demais profissionais da educação infantil, focando em práticas pedagógicas inovadoras, desenvolvimento infantil, inclusão educacional, primeiros socorros e demais temas relevantes para a melhoria da qualidade educacional;

III – Assegurar que todas as instituições de educação infantil disponham de infraestrutura adequada e segura, incluindo espaços físicos apropriados para a realização de atividades pedagógicas, recreativas e de descanso, bem como recursos didáticos e materiais pedagógicos que atendam às necessidades de aprendizagem das crianças;

IV – Implementar sistemas de monitoramento e avaliação para acompanhar o desenvolvimento das crianças, a qualidade do ensino e o cumprimento das diretrizes pedagógicas;

V – Promover a inclusão de todas as crianças, independentemente de suas condições físicas, cognitivas, sociais ou culturais, garantindo um ambiente educacional acolhedor e participativo.

## **DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS**

**Art. 71** Ao Departamento de Ensino Fundamental Anos Iniciais compete:

I – Elaborar, implementar e monitorar o planejamento pedagógico para os anos iniciais do ensino fundamental, assegurando que esteja alinhado às diretrizes educacionais nacionais, estaduais e municipais;

II – Desenvolver e supervisionar a implementação de currículos que atendam às necessidades de aprendizagem dos alunos, bem como definir estratégias de avaliação do aprendizado e do desempenho escolar;

III – Coordenar programas de formação continuada para os professores dos anos iniciais do ensino fundamental, visando aprimorar suas competências pedagógicas e garantir a qualidade do ensino;

IV – Apoiar as escolas na gestão pedagógica, administrativa e financeira, promovendo ambientes de aprendizagem eficazes e inclusivos;

V – Garantir a inclusão de todos os alunos, independentemente de suas condições físicas, cognitivas, sociais ou culturais, promovendo práticas pedagógicas que respeitem a diversidade;

VI – Estabelecer parcerias com outras secretarias, organizações não governamentais, empresas e a comunidade em geral, para o desenvolvimento de programas complementares, como atividades extracurriculares e de reforço escolar;

- VII – Acompanhar e avaliar o desempenho das escolas, propondo medidas para a resolução de problemas identificados e a melhoria contínua do ensino;
- VIII – Promover iniciativas que visem ao desenvolvimento integral dos alunos, abordando aspectos cognitivos, emocionais, sociais e físicos;
- IX – Assegurar que as escolas tenham infraestrutura adequada e recursos didáticos necessários para a realização das atividades pedagógicas.

## **DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS**

**Art. 72** Ao Departamento de Ensino Fundamental Anos Finais compete:

- I – Desenvolver, implementar e acompanhar o planejamento curricular para os anos finais do ensino fundamental, assegurando a conformidade com as diretrizes educacionais em todos os níveis e promovendo uma educação integral que atenda às necessidades dos estudantes;
- II – Definir critérios e sistemas de avaliação do processo de ensino-aprendizagem, bem como da performance escolar dos estudantes, visando à melhoria contínua da qualidade educacional;
- III – Coordenar programas de formação continuada para professores e gestores escolares dos anos finais do ensino fundamental, visando ao aperfeiçoamento profissional e à atualização pedagógica;
- IV – Oferecer suporte às escolas na implementação de práticas de gestão pedagógica, administrativa e financeira eficazes, promovendo a autonomia escolar e a participação comunitária;
- V – Garantir a inclusão efetiva de todos os estudantes, especialmente aqueles com necessidades educacionais especiais, através de estratégias pedagógicas adaptativas e do fornecimento de recursos de apoio adequados;
- VI – Estabelecer e gerenciar projetos e programas que complementem o currículo regular, incluindo atividades extracurriculares, culturais, esportivas e de reforço escolar, contribuindo para o desenvolvimento integral dos alunos;
- VII – Realizar o acompanhamento e a avaliação sistemática das escolas, visando identificar desafios, propor soluções e promover ações de melhoria na qualidade do ensino;
- VIII – Facilitar a transição dos estudantes do ensino fundamental para o ensino médio, preparando-os academicamente e emocionalmente para as etapas subsequentes de sua trajetória educacional;
- IX – Assegurar que as escolas possuam a infraestrutura física necessária e recursos didáticos apropriados para suportar as atividades de ensino e aprendizagem;
- X – Promover o envolvimento da comunidade e das famílias no processo educacional, estimulando a participação ativa no acompanhamento e no suporte à aprendizagem dos estudantes.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)**

**Art. 73** Ao Departamento de Educação de Jovens e Adultos compete:

- I – Elaborar e atualizar currículos adaptados às necessidades e realidades dos jovens e adultos, incluindo a seleção e produção de materiais didáticos específicos;
- II – Promover programas de formação continuada e desenvolvimento profissional específicos para professores e coordenadores pedagógicos da EJA, focando em metodologias de ensino, técnicas de alfabetização de adultos e estratégias para a inclusão e retenção de alunos;

- III – Planejar e gerenciar a oferta de vagas nos programas da EJA, considerando as necessidades e demandas da comunidade. Isso inclui a expansão de polos de ensino, a implementação de turmas em horários flexíveis e a adoção de modalidades de ensino à distância, quando apropriado, para facilitar o acesso à educação;
- IV – Estabelecer e fortalecer parcerias com entidades governamentais, organizações não governamentais e o setor privado para a criação de programas de capacitação profissional, estágios e oportunidades de emprego para os estudantes da EJA;
- V – Implementar sistemas de monitoramento e avaliação para acompanhar o progresso dos estudantes, a eficácia dos programas e a qualidade do ensino oferecido.

## **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA**

- Art. 74** Ao Departamento de Educação Especial Inclusiva compete:
- I – Elaborar e promover políticas, programas e projetos que garantam o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem de alunos com necessidades educacionais especiais no sistema educacional;
- II – Coordenar a oferta do Atendimento Educacional Especializado, assegurando que este seja oferecido em salas de recursos multifuncionais ou centros especializados, conforme a necessidade do aluno, para complementar e/ou suplementar a formação educacional;
- III – Planejar e executar programas de formação continuada para professores, gestores e outros profissionais da educação, visando capacitá-los para o atendimento às diversidades em ambientes educacionais inclusivos;
- IV – Garantir a disponibilização de recursos didáticos e tecnológicos adaptados, materiais pedagógicos acessíveis e outros suportes necessários para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- V – Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais e não governamentais, instituições de ensino superior, serviços de saúde e assistência social, visando construir uma rede de apoio integral aos alunos e suas famílias;
- VI – Avaliação e Acompanhamento: Realizar a avaliação e o acompanhamento contínuo do desenvolvimento educacional dos alunos com necessidades educacionais especiais, ajustando as estratégias e os recursos conforme necessário.

## **CAPÍTULO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- Art. 75** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:
- I - Planejar, elaborar, propor e coordenar ações objetivando o desenvolvimento econômico no município;
- II - Planejar, elaborar, propor e executar as políticas de desenvolvimento econômico do Município e de incentivo à geração de emprego e renda;
- III - Administrar o SINE;
- IV - Implementar políticas de parcerias objetivando o desenvolvimento econômico;
- V - Apoio à expansão do setor industrial;
- VI - Definição de políticas de incentivos fiscais e apoio logístico para a implantação de novos investimentos;
- VII - Incentivar unidades produtivas através de associações comunitárias;
- VIII - Doação de áreas para empresas no Distrito Industrial e nos Micro-districtos;
- IX - Incrementar ações junto ao SINE, CAMI, CAT;
- X - Estudo para criação da ADESAR (agência de desenvolvimento econômico e Social de Araxá e Região);

- XI - Ações junto aos setores público e privado visando disponibilizar energia alternativa (extensão de gasoduto);
- XII - Incrementar o bolsa-emprego;
- XIII - Estudo para implantação de incubadora de serviços;
- XIV - Municipalizar o Distrito Industrial;
- XV - Parcerias com ACIA, CDL e segmentos organizados (SEBRAE, SESI, SENAI, SENAC, SESC, SENAR, etc.) e outros, na geração de renda, qualificação de mão-de-obra e projetos especiais;
- XVI - Incentivar a criação de cooperativas de produção e comercialização de bens e serviços;
- XVII - Estudo para criação da Agência Municipal de Exportação;
- XVIII - Estudo para criação de uma Central de Negócios;
- XIX - Outras atribuições lhe conferidas por decreto.

## **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INDUSTRIAL**

- Art. 76** Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e Industrial compete:
- I - Fomentar o empreendedorismo por meio da criação de políticas públicas que incentivem a abertura e expansão de empresas;
  - II - Atração de investimentos para o município, oferecendo incentivos fiscais e estruturais, como cessão de áreas e melhorias na infraestrutura;
  - III - Desenvolver e apoiar a indústria local, especialmente nos setores de mineração e alimentos, que são essenciais para a economia da cidade;
  - IV - Implementar programas de capacitação e treinamento para a força de trabalho local, atendendo às demandas do mercado;
  - V - Promover práticas de inovação e sustentabilidade nas atividades econômicas, incentivando as empresas a adotarem métodos que respeitem o meio ambiente.

## **DIVISÃO DE APOIO AO SETOR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- Art. 77** À Divisão de Apoio ao setor de Prestação de Serviços compete:
- I - Promover o desenvolvimento da indústria local, incentivando a inovação e a modernização dos processos produtivos;
  - II - Oferecer suporte técnico e consultoria para indústrias, ajudando na formalização de negócios e na adequação às normas legais;
  - III - Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para fomentar a capacitação e a atualização tecnológica no setor industrial;
  - IV - Implementar programas de incentivos fiscais e outros benefícios para empresas que se instalem ou ampliem suas operações em Araxá;
  - V - Monitorar e avaliar o desempenho do setor industrial, propondo políticas e ações que atendam às demandas e desafios enfrentados pelas indústrias locais.

## **DIVISÃO DE ATIVIDADES COMERCIAIS**

- Art. 78** À Divisão de Atividade Comerciais compete:
- I - Gerenciar e fiscalizar as atividades comerciais no âmbito do município, assegurando o cumprimento das normas regulamentadoras;
  - II - Emitir alvarás e licenças para o funcionamento de estabelecimentos comerciais, conforme a legislação vigente;

- III - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de normas de segurança, saúde e urbanismo nos estabelecimentos comerciais;
- IV - Realizar vistorias periódicas em locais de atividade comercial, garantindo a conformidade com as normas municipais;
- V - Promover a atualização e a implementação de normas que regulamentem as atividades comerciais no município;
- VI - Prestar orientação aos empresários sobre a legislação e requisitos para o funcionamento legal de seus estabelecimentos;
- VII - Coordenar ações de incentivo e desenvolvimento das atividades comerciais locais, promovendo o empreendedorismo;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE PROJETOS INCENTIVO À INDÚSTRIA**

- Art. 79** Ao Departamento de Projetos Incentivo à Indústria compete:
- I - Desenvolver e coordenar programas de incentivo à instalação e expansão de indústrias no município;
  - II - Identificar e prospectar oportunidades de parcerias e incentivos fiscais para o setor industrial local;
  - III - Elaborar estudos e projetos para promover o desenvolvimento da indústria no município, com foco em sustentabilidade e inovação;
  - IV - Analisar e aprovar projetos industriais submetidos ao município, assegurando conformidade com a legislação e políticas públicas;
  - V - Acompanhar a implementação de projetos industriais, garantindo o cumprimento dos termos acordados;
  - VI - Fomentar a capacitação e qualificação da mão de obra local para atender às demandas das indústrias;
  - VII - Promover a integração entre o setor industrial e as políticas municipais de infraestrutura, transporte e meio ambiente;
  - VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

- Art. 80** Ao Departamento de Informações Institucionais compete:
- I - Coletar, organizar e processar dados e informações relevantes para as atividades administrativas e operacionais da instituição;
  - II - Garantir o armazenamento adequado das informações, promovendo a acessibilidade e a segurança dos dados de acordo com as normas estabelecidas;
  - III - Desenvolver e implementar estratégias para a gestão de informações, com foco na eficiência, transparência e tomada de decisões informadas;
  - IV - Monitorar o fluxo de informações dentro da organização, controlando a entrada e saída de dados e garantindo a precisão e integridade das informações;
  - V - Fornecer suporte técnico e consultoria sobre o uso de informações, auxiliando os setores da instituição na interpretação e aplicação de dados para suas atividades;
  - VI - Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização das informações e os impactos gerados pela aplicação das mesmas na gestão pública;
  - VII - Promover a integração das informações entre os diversos setores da instituição, assegurando que os dados sejam compartilhados de forma eficaz e segura;
  - VIII - Acompanhar as políticas de proteção e segurança de dados, garantindo que todas as informações tratadas sejam conforme as legislações vigentes;

- IX - Realizar o controle e auditoria das informações armazenadas e compartilhadas, identificando e corrigindo eventuais falhas ou inconsistências nos dados;
- X - Colaborar com outros setores na criação e implementação de estratégias de comunicação e disseminação de informações dentro e fora da instituição.

## **DEPARTAMENTO DE EMPREGABILIDADE**

**Art. 81** Ao Departamento de Empregabilidade compete:

- I - Desenvolver e implementar programas de qualificação e capacitação profissional, visando aumentar a empregabilidade da população local;
- II - Promover a articulação entre empresas e trabalhadores, facilitando o acesso a oportunidades de emprego e estágios;
- III - Realizar feiras de emprego e eventos de recrutamento, conectando candidatos e empregadores em busca de mão de obra qualificada;
- IV - Oferecer serviços de orientação e aconselhamento profissional, auxiliando os cidadãos na elaboração de currículos e preparação para entrevistas;
- V - Monitorar e avaliar o mercado de trabalho local, coletando dados e informações para ajustar as ações de empregabilidade às demandas do setor produtivo.

## **DEPARTAMENTO DE APOIO AO COMÉRCIO**

**Art. 82** Ao Departamento de Apoio ao Comércio compete:

- I - Promover o fortalecimento do comércio local por meio de ações de fomento e incentivo, visando à melhoria das condições de mercado;
- II - Oferecer suporte técnico e orientações aos comerciantes, auxiliando na formalização e na gestão dos negócios;
- III - Implementar programas de capacitação e treinamento para os comerciantes, visando à atualização e desenvolvimento de habilidades;
- IV - Estabelecer parcerias com entidades e associações comerciais para a promoção de eventos e iniciativas que incentivem o comércio na cidade;
- V - Monitorar e avaliar as necessidades do comércio local, propondo políticas e ações que atendam às demandas do setor

## **CAPÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**Art. 83** À Secretaria Municipal de Obras Públicas compete:

- I - Planejar, coordenar e executar projetos e obras de infraestrutura urbana, abrangendo a construção, manutenção e reforma de vias públicas, prédios municipais, e outras obras públicas.
- II - Desenvolver e implementar políticas de mobilidade urbana, promovendo melhorias no trânsito e na acessibilidade de pedestres, ciclistas e veículos motorizados.
- III - Fiscalizar a execução de obras públicas e a qualidade dos serviços prestados por empresas contratadas, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das construções.
- IV - Gerenciar o sistema de transporte público, assegurando sua eficiência, qualidade e a implementação de novas tecnologias para a melhoria dos serviços oferecidos.
- V - Elaborar estudos de impacto ambiental e promover a sustentabilidade nas obras públicas, minimizando o impacto no meio ambiente e na comunidade.

VI - Coordenar ações de revitalização e requalificação de espaços públicos, como praças, parques e áreas de lazer, promovendo a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.

VII - Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para a obtenção de recursos e a execução de projetos de grande porte, especialmente em áreas de mobilidade e infraestrutura.

VIII - Promover a integração entre diferentes meios de transporte, visando uma rede eficiente e acessível, que favoreça o deslocamento dos cidadãos.

## **DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

**Art. 84** Ao Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia compete:

I - Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos para obras públicas, incluindo a construção e a reforma de prédios municipais, praças e outros espaços públicos.

II - Garantir que os projetos de arquitetura atendam às normas técnicas, regulamentações de acessibilidade, segurança e sustentabilidade, promovendo um urbanismo inclusivo e responsável.

III - Coordenar os estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos para obras de arquitetura, detalhando as soluções construtivas e de design.

IV - Acompanhar a execução dos projetos arquitetônicos, em parceria com os engenheiros e construtores, assegurando que as obras sejam realizadas conforme o planejamento aprovado.

V - Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para novas edificações e reformas, avaliando os custos e os benefícios para a administração pública.

VI - Integrar os projetos arquitetônicos com as demais disciplinas, como engenharia civil, elétrica e hidráulica, garantindo a coerência e funcionalidade dos empreendimentos.

VII - Propor inovações tecnológicas e soluções sustentáveis nos projetos, visando à economia de recursos e à preservação do meio ambiente.

VIII - Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais no desenvolvimento de políticas urbanísticas e na revitalização de áreas públicas.

## **DEPARTAMENTO DE OBRAS**

**Art. 85** Ao Departamento de Obras compete:

I - Planejar, coordenar e executar obras públicas municipais, garantindo a qualidade e conformidade com os projetos e legislações vigentes;

II - Supervisionar e fiscalizar a execução das obras, assegurando o cumprimento dos prazos, custos e especificações estabelecidas;

III - Acompanhar o processo licitatório para contratação de empresas responsáveis pela execução das obras, garantindo a legalidade e a transparência;

IV - Elaborar projetos de engenharia e arquitetura para as obras públicas, visando atender às necessidades da infraestrutura urbana;

V - Coordenar a manutenção e conservação das obras públicas já realizadas, garantindo a funcionalidade e durabilidade dos serviços;

VI - Articular com outras secretarias e órgãos municipais para a execução de obras integradas, respeitando os planos de desenvolvimento urbano e sustentável;

VII - Prestar orientações técnicas e apoio à execução de obras em parceria com o setor privado e outras entidades;

VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE TERMOS PARA PROCESSOS LICITATÓRIOS**

- Art. 86** À Divisão de Elaboração de Termos para Processos Licitatórios compete:
- I - Elaborar termos de referência, editais e outros documentos necessários para a condução de processos licitatórios, assegurando a clareza e a conformidade com a legislação vigente.
  - II - Analisar a viabilidade técnica e econômica das propostas apresentadas, garantindo que atendam às necessidades da administração pública.
  - III - Coordenar o processo de elaboração e publicação de editais de licitação, assegurando que os prazos e requisitos legais sejam cumpridos.
  - IV - Promover a capacitação e orientação dos servidores municipais sobre a legislação e procedimentos licitatórios, visando à eficiência e transparência nas contratações.
  - V - Manter registros atualizados dos processos licitatórios, incluindo documentação, atas de reuniões e resultados das licitações realizadas.
  - VI - Colaborar com outros departamentos e órgãos na definição de necessidades e especificações técnicas para as aquisições e contratações.
  - VII - Realizar a análise e o acompanhamento dos contratos resultantes dos processos licitatórios, assegurando que as obrigações sejam cumpridas conforme estabelecido.
  - VIII - Promover a transparência e o acesso à informação sobre os processos licitatórios, garantindo que a sociedade tenha conhecimento das ações do governo municipal.

## **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS**

- Art. 87** À Divisão de Fiscalização de Processos Licitatórios compete:
- I - Acompanhar e fiscalizar a execução dos processos licitatórios realizados, garantindo que sejam conduzidos de acordo com as normas legais e regulamentares;
  - II - Verificar a regularidade dos documentos apresentados pelos participantes no processo licitatório, assegurando a conformidade com as exigências estabelecidas no edital;
  - III - Monitorar o cumprimento dos prazos e condições estipuladas nos contratos firmados a partir dos processos licitatórios, promovendo auditorias e inspeções periódicas;
  - IV - Garantir que os procedimentos licitatórios sejam realizados com transparência, em conformidade com os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência;
  - V - Analisar e auditar as propostas e os documentos relacionados aos processos licitatórios, identificando possíveis irregularidades ou fraudes;
  - VI - Elaborar relatórios e pareceres sobre os processos licitatórios, recomendando ajustes ou melhorias, quando necessário, para assegurar sua regularidade;
  - VII - Orientar os gestores e demais servidores envolvidos nos processos licitatórios sobre as normas e procedimentos a serem seguidos, garantindo a execução adequada das atividades;
  - VIII - Coordenar a equipe de fiscalização, promovendo a integração das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas;
  - IX - Colaborar com outros setores na elaboração e revisão de editais de licitação, assegurando que atendam a todos os requisitos legais e contratuais;
  - X - Realizar o controle e a guarda dos documentos relacionados aos processos licitatórios, garantindo sua integridade e acessibilidade para futuras consultas e auditorias.

## **SETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**

**Art. 88** Ao Setor de Controle Administrativo compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da instituição, garantindo a organização, eficiência e cumprimento das normas estabelecidas;
- II - Controlar os processos internos e administrativos, assegurando que as operações sejam realizadas conforme as diretrizes legais e regulamentares aplicáveis;
- III - Acompanhar e verificar o cumprimento dos prazos e procedimentos administrativos, propondo ajustes ou melhorias quando necessário;
- IV - Monitorar a execução de atividades administrativas e operacionais, zelando pela correta aplicação de recursos e materiais;
- V - Gerir os documentos e arquivos administrativos, controlando sua organização, arquivamento e acesso, de acordo com as políticas de gestão documental da instituição;
- VI - Desenvolver e implementar sistemas de controle e gestão administrativa, buscando otimizar os processos e aumentar a eficiência do serviço público;
- VII - Fornecer suporte aos setores da instituição em questões administrativas, como controle de processos, cumprimento de normas e rotinas operacionais;
- VIII - Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução das atividades administrativas, identificando pontos críticos e propondo soluções para melhorar a gestão interna;
- IX - Realizar auditorias internas para garantir a conformidade com os procedimentos administrativos e prevenir falhas nos processos;
- X - Colaborar com outros setores para a implementação de melhorias nos processos administrativos, visando à modernização e aprimoramento da gestão institucional.

## **SETOR DE ARQUIVO DE PROJETOS**

**Art. 89** Ao Setor de Arquivo de Projetos compete:

- I - Organizar, classificar e manter atualizado o arquivo de projetos administrativos, técnicos e institucionais, garantindo o fácil acesso e a integridade das informações;
- II - Estabelecer critérios e procedimentos para a organização, arquivamento e descarte de projetos, conforme normas internas e regulamentos aplicáveis;
- III - Controlar o recebimento, catalogação e armazenamento seguro de documentos e materiais relacionados aos projetos, assegurando a preservação de sua integridade física e digital;
- IV - Desenvolver e implementar estratégias para a digitalização e o armazenamento eletrônico dos projetos, facilitando o acesso remoto e a preservação a longo prazo;
- V - Garantir a proteção das informações confidenciais ou sensíveis armazenadas no arquivo de projetos, em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados;
- VI - Realizar auditorias periódicas no arquivo de projetos, visando garantir a conformidade dos documentos com as exigências legais e regulamentares;
- VII - Fornecer suporte aos setores internos e externos na consulta e na recuperação de documentos arquivados, assegurando o cumprimento dos prazos e normas de acesso;
- VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do arquivo de projetos, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas ou preventivas;
- IX - Controlar o empréstimo e o retorno de documentos arquivados, mantendo o controle sobre os acessos e a integridade dos materiais;
- X - Colaborar com outros setores no desenvolvimento e aprimoramento dos processos e sistemas de arquivamento e gestão de projetos.

## **SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Art. 90** Ao Setor de Fiscalização de Obras compete:

- I - Fiscalizar a execução de obras de infraestrutura pública, verificando a conformidade com os projetos aprovados, normas técnicas e regulamentos vigentes.
- II - Monitorar o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros das obras em andamento, assegurando que os prazos estipulados sejam respeitados.
- III - Realizar vistorias periódicas nas obras para avaliar a qualidade dos materiais utilizados, os métodos de execução e a segurança dos trabalhadores.
- IV - Emitir relatórios técnicos sobre o andamento das obras, identificando eventuais desvios ou irregularidades e recomendando as devidas correções.
- V - Propor a aplicação de penalidades ou sanções administrativas em casos de descumprimento das especificações contratuais por parte das empresas executoras.
- VI - Coordenar as ações de controle e fiscalização em parceria com outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessário.
- VII - Acompanhar o processo de recebimento de obras concluídas, verificando se as condições estipuladas no contrato foram integralmente atendidas antes da liberação final.
- VIII - Zelar pela correta utilização dos recursos públicos destinados às obras de infraestrutura, prevenindo o desperdício e o mau uso.

## **SETOR DE DOCUMENTAÇÃO DE OBRAS**

**Art. 91** Ao Setor de Documentação de Obras compete:

- I - Organizar, arquivar e manter atualizado o registro de toda a documentação técnica, administrativa e financeira relacionada às obras realizadas pela instituição;
- II - Garantir o armazenamento adequado de documentos como projetos, licitações, contratos, relatórios de execução, entre outros, assegurando sua integridade e fácil acesso;
- III - Controlar o fluxo de documentos e informações, garantindo que sejam corretamente recebidos, catalogados e distribuídos aos setores responsáveis;
- IV - Desenvolver e implementar um sistema de gerenciamento digital para facilitar o armazenamento eletrônico e o acesso remoto à documentação das obras;
- V - Acompanhar o cumprimento dos prazos de arquivamento e a organização dos documentos relacionados às obras, conforme as normas estabelecidas;
- VI - Realizar auditorias periódicas nos documentos arquivados, verificando sua conformidade com as exigências legais e regulamentares;
- VII - Fornecer suporte aos servidores e demais setores da instituição na consulta e recuperação de documentos arquivados, assegurando o cumprimento das demandas e prazos estabelecidos;
- VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre o estado da documentação das obras, identificando possíveis falhas e sugerindo melhorias nos processos de arquivamento e controle;
- IX - Controlar o empréstimo e a devolução de documentos relativos às obras, mantendo o controle de sua integridade e acessibilidade;
- X - Colaborar com os setores de fiscalização, planejamento e execução de obras para garantir que toda a documentação necessária seja organizada e disponibilizada de maneira eficiente.

## **SETOR DE TOPOGRAFIA**

**Art. 92** Ao Setor de Topografia compete:

- I - Realizar e coordenar levantamentos topográficos necessários para o planejamento e execução de projetos urbanos e rurais, assegurando a precisão das medições e informações geoespaciais;

- II - Elaborar e atualizar mapas, plantas e croquis topográficos, utilizando equipamentos e tecnologias apropriadas, como estações totais, GPS e softwares especializados;
- III - Realizar a análise e interpretação de dados topográficos para auxiliar em estudos e projetos de engenharia e infraestrutura;
- IV - Fornecer suporte técnico para os setores envolvidos no planejamento e execução de obras públicas, fornecendo informações geográficas e topográficas necessárias para a tomada de decisões;
- V - Supervisionar e coordenar as atividades de campo para levantamento e análise de dados topográficos, garantindo que todas as etapas sejam realizadas conforme as normas e regulamentos aplicáveis;
- VI - Atualizar e manter os registros de dados topográficos, garantindo a sua integridade, segurança e acessibilidade para futuras consultas e utilizações;
- VII - Colaborar com outros setores da administração pública na elaboração de projetos de infraestrutura e urbanização, fornecendo informações essenciais sobre o relevo e as condições do solo;
- VIII - Elaborar relatórios técnicos sobre os levantamentos topográficos realizados, indicando as conclusões e recomendações para o uso das informações levantadas;
- IX - Garantir o cumprimento das normas ambientais e legais relacionadas à execução dos trabalhos topográficos, assegurando a conformidade dos processos com a legislação vigente;
- X - Orientar e capacitar os servidores sobre técnicas e práticas de topografia, buscando a melhoria contínua e a modernização das ferramentas e processos utilizados.

## SETOR DE INFORMAÇÕES

**Art. 93** Ao Setor de Informações compete:

- I - Coletar, organizar e analisar informações relevantes para o desenvolvimento e melhoria das atividades institucionais, garantindo a precisão e a confiabilidade dos dados;
- II - Manter um sistema eficiente de comunicação interna e externa, assegurando que as informações sejam disponibilizadas de forma clara e tempestiva para os setores competentes;
- III - Desenvolver e implementar estratégias de coleta e disseminação de informações, visando o aprimoramento contínuo da gestão pública e a transparência das ações;
- IV - Elaborar relatórios gerenciais com dados e informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas pela gestão pública;
- V - Controlar o fluxo de informações, garantindo que os documentos e dados sejam corretamente recebidos, processados e distribuídos aos responsáveis de forma eficaz;
- VI - Coordenar a integração das informações entre os diversos setores da instituição, promovendo uma gestão mais coordenada e eficiente;
- VII - Manter e atualizar um banco de dados acessível, com informações relevantes para o planejamento e a execução de projetos institucionais;
- VIII - Garantir que as informações sejam gerenciadas de acordo com as normas de segurança e proteção de dados, respeitando as legislações vigentes sobre privacidade e confidencialidade;
- IX - Prestar suporte aos servidores e gestores no acesso a informações relevantes, de maneira rápida e eficiente, para a tomada de decisões;
- X - Colaborar com outros setores na criação de soluções para melhorar o acesso e o uso das informações dentro da instituição.

## **DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Art. 94** Ao Departamento de Acompanhamento de Serviços de Pavimentação e Infraestrutura compete:

- I - Supervisionar e acompanhar as atividades de pavimentação realizadas no município, assegurando o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos.
- II - Monitorar a execução de serviços de pavimentação, desde a preparação do solo até a aplicação do asfalto, verificando a conformidade com os projetos técnicos.
- III - Garantir que os prazos e cronogramas das obras de pavimentação sejam seguidos, buscando evitar atrasos e prejuízos à administração pública.
- IV - Realizar vistorias periódicas nas áreas de pavimentação para identificar possíveis falhas ou desgastes e propor soluções corretivas.
- V - Fiscalizar a utilização de materiais adequados para a pavimentação, assegurando que estejam em conformidade com as normas de segurança e eficiência.
- VI - Elaborar relatórios sobre o andamento dos serviços de pavimentação, detalhando o progresso das obras, o uso de recursos e a qualidade do trabalho.
- VII - Facilitar a comunicação entre as empresas contratadas e o município, garantindo que eventuais modificações nos projetos sejam devidamente discutidas e implementadas.
- VIII - Acompanhar a manutenção das vias pavimentadas, promovendo ações preventivas e corretivas para preservar a infraestrutura viária da cidade.

## **CAPÍTULO X SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 95** À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compete:

- I - Planejar, executar e fiscalizar as atividades de limpeza urbana, incluindo a coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos;
- II - Coordenar a manutenção e conservação de vias e espaços públicos, como praças, parques e jardins;
- III - Gerenciar os serviços de iluminação pública, promovendo a instalação, manutenção e ampliação da rede de iluminação;
- IV - Supervisionar a execução de obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem e esgotamento sanitário;
- V - Implementar e monitorar políticas de saneamento básico e controle de inundações;
- VI - Organizar e manter o sistema de transporte público municipal e de trânsito, em articulação com outros órgãos competentes;
- VII - Promover ações de fiscalização em áreas públicas e privadas, visando garantir a limpeza, segurança e bem-estar da população;
- VIII - Realizar campanhas de conscientização sobre a preservação do meio ambiente e a correta destinação dos resíduos urbanos;
- IX - Propor e implementar melhorias na infraestrutura urbana e na qualidade dos serviços prestados à população.

## **DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA E TRANSPORTE**

**Art. 96** Ao Departamento de Limpeza Urbana e Transporte compete:

- I - Coordenar e executar serviços de limpeza pública, incluindo varrição de ruas, coleta de lixo, remoção de entulho e outros resíduos sólidos da área urbana;

- II - Desenvolver e implementar estratégias para otimizar a coleta e o transporte de resíduos, garantindo a eficiência e a regularidade dos serviços prestados à população;
- III - Planejar e fiscalizar o descarte adequado de materiais e resíduos, promovendo ações de conscientização ambiental para a população sobre a importância da separação e destinação correta de lixo;
- IV - Garantir a limpeza e conservação de áreas públicas, como praças, parques e vias urbanas, mantendo o ambiente urbano livre de resíduos e poluição visual;
- V - Controlar o funcionamento dos serviços de limpeza urbana, supervisionando os contratos de serviços terceirizados e os cronogramas de execução, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas;
- VI - Implementar e monitorar ações de educação ambiental voltadas para a redução da produção de resíduos, incentivando práticas sustentáveis entre os cidadãos;
- VII - Realizar estudos e análises periódicas sobre a demanda de serviços de limpeza, ajustando as rotas, horários e métodos de coleta conforme necessário para atender às necessidades da população;
- VIII - Supervisionar e manter em funcionamento a infraestrutura necessária para o serviço de limpeza urbana, incluindo veículos, equipamentos e materiais de apoio;
- IX - Colaborar com outros setores municipais em ações integradas para a melhoria da qualidade do ambiente urbano, especialmente no que tange ao planejamento e à execução de ações ambientais;
- X - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de limpeza urbana, indicando os resultados alcançados, as dificuldades enfrentadas e as propostas de melhorias no serviço.

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE FROTAS**

**Art. 97** À Divisão de Gestão de Frotas compete:

- I - Gerenciar a frota de veículos municipais, incluindo o controle de sua utilização, manutenção e documentação;
- II - Planejar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, visando garantir a segurança e a eficiência operacional;
- III - Monitorar e controlar os custos relacionados à operação da frota, como combustível, peças e serviços de manutenção;
- IV - Implementar e gerenciar sistemas de rastreamento e monitoramento dos veículos, assegurando o uso adequado e a otimização dos recursos;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, propondo melhorias e ações corretivas conforme necessário.

## **SETOR DE LIMPEZA DE PARQUES E PRAÇAS**

**Art. 98** Ao Setor de Limpeza de Parques e Praças compete:

- I - Realizar a limpeza e conservação de parques, praças e outras áreas públicas de lazer, garantindo sua higiene e boas condições de uso pela população;
- II - Realizar a remoção de resíduos sólidos, folhas, galhos e outros materiais, mantendo as áreas públicas livres de lixo e obstruções;
- III - Monitorar o estado de conservação de equipamentos e infraestrutura de parques e praças, garantindo a integridade e segurança dos espaços;
- IV - Desenvolver ações de educação ambiental para conscientizar a população sobre o descarte correto de resíduos nessas áreas;
- V - Elaborar e executar cronogramas de limpeza periódica, atendendo às necessidades específicas de cada local de forma eficaz.

## **SETOR DE LIMPEZA DE VIAS PÚBLICAS**

**Art. 99** Ao Setor de Limpeza de Vias Públicas compete:

- I - Realizar a varrição e remoção de resíduos nas vias públicas, garantindo a limpeza e a conservação das ruas e calçadas;
- II - Organizar e executar a coleta de lixo e entulho nas vias públicas, mantendo-as livres de materiais descartados de forma inadequada;
- III - Realizar a limpeza de bueiros e sarjetas, prevenindo o acúmulo de lixo e entupimentos que possam comprometer o sistema de drenagem urbana;
- IV - Supervisionar e controlar os serviços de limpeza urbana, garantindo que as rotinas e horários de coleta sejam cumpridos adequadamente;
- V - Desenvolver ações de conscientização para a população, incentivando o descarte correto de resíduos e promovendo práticas sustentáveis nas vias públicas.

## **SETOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 100** Ao Setor de Serviços de Limpeza de Próprios Municipais compete:

- I - Realizar a limpeza e conservação dos prédios municipais, incluindo salas, corredores, banheiros e áreas comuns, assegurando um ambiente limpo e adequado para o trabalho;
- II - Organizar e executar a remoção de resíduos, como papéis e materiais descartáveis, garantindo a higiene e a ordem nos espaços públicos administrativos;
- III - Monitorar e manter os equipamentos e materiais de limpeza necessários para o desempenho das atividades de conservação e limpeza dos imóveis municipais;
- IV - Coordenar o cronograma de limpeza, ajustando as rotinas de acordo com as necessidades específicas de cada prédio municipal;
- V - Promover ações de conscientização sobre a manutenção da limpeza nos prédios municipais, incentivando os servidores e visitantes a colaborarem na preservação do ambiente.

## **DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 101** À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - Prestar suporte administrativo aos demais setores e departamentos, garantindo a eficiência nas operações diárias;
- II - Organizar e controlar a documentação interna, arquivando e mantendo registros atualizados para facilitar o acesso e a consulta;
- III - Coordenar os serviços gerais de apoio, como protocolo, distribuição de correspondências e comunicação interna;
- IV - Auxiliar na organização de reuniões, eventos e treinamentos, garantindo a logística necessária para sua execução;
- V - Gerir os recursos materiais e de consumo, controlando o estoque e solicitando reposição quando necessário.

## **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 102** Ao Setor de Recursos Humanos compete:

- I - Gerenciar os processos de recrutamento, seleção e contratação de servidores, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as políticas internas.

- II - Administrar a folha de pagamento, encargos trabalhistas e benefícios dos servidores, garantindo o correto cálculo e a execução dos pagamentos e demais obrigações legais.
- III - Promover e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores, buscando o aprimoramento das habilidades e a qualificação contínua.
- IV - Realizar avaliações de desempenho e implementar políticas de desenvolvimento e motivação, promovendo o reconhecimento e a valorização dos servidores.
- V - Manter e atualizar o cadastro funcional dos servidores, assegurando a gestão eficiente dos dados pessoais e profissionais.
- VI - Desenvolver e implementar políticas voltadas para a saúde e o bem-estar dos servidores, como programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho.
- VII - Atender às demandas e dúvidas dos servidores sobre direitos, deveres e benefícios, oferecendo suporte administrativo e orientações quanto à legislação e procedimentos.

## **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**Art. 103** À Divisão de Manutenção Predial compete:

- I – Realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos prediais, garantindo o bom funcionamento dos imóveis públicos;
- II – Coordenar os serviços de reparos em infraestruturas, como elétrica, hidráulica, pintura e carpintaria, conforme a necessidade de cada imóvel;
- III - Monitorar o estado de conservação dos prédios públicos, identificando problemas estruturais e propondo soluções adequadas;
- IV - Elaborar e controlar cronogramas de manutenção, assegurando que as intervenções sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- V - Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços de manutenção predial, solicitando reposições quando necessário.

## **SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 104** Ao Setor de Iluminação Pública compete:

- I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública, garantindo o bom funcionamento das luminárias nas vias e espaços públicos;
- II - Planejar e executar a ampliação e modernização da iluminação pública, implementando tecnologias mais eficientes e sustentáveis;
- III - Monitorar e controlar os níveis de iluminação das vias públicas, ajustando a intensidade conforme as necessidades de segurança e eficiência energética;
- IV - Coordenar os serviços de reposição de lâmpadas queimadas e reparos em equipamentos danificados, minimizando o tempo de inatividade da iluminação pública;
- V - Desenvolver e implementar ações de conscientização sobre a importância da conservação e uso racional da energia elétrica nas áreas públicas.

## **DIVISÃO DE COLETA DE RESÍDUOS**

**Art. 105** À Divisão de Coleta de Resíduos compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades de coleta de resíduos sólidos no município, garantindo a eficiência do serviço;
- II - Planejar e organizar os itinerários e horários da coleta, visando à cobertura total do território municipal;
- III - Fiscalizar e monitorar os serviços prestados por empresas terceirizadas na coleta de resíduos, quando aplicável;

- IV - Garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde no processo de coleta e manejo de resíduos;
- V - Promover campanhas de conscientização sobre a separação correta de resíduos e o descarte ambientalmente adequado;
- VI - Gerenciar o processo de coleta seletiva, incentivando a reciclagem e a redução de resíduos no município;
- VII - Realizar o controle e a distribuição dos equipamentos necessários para a coleta de resíduos, como lixeiras e caminhões;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **SETOR DE TRATAMENTO DE RESÍDUOS**

**Art. 106** Ao Setor de Tratamento de Resíduos compete:

- I - Gerir e supervisionar os processos de tratamento e disposição final de resíduos no município, garantindo conformidade com as normas ambientais;
- II - Planejar e implementar soluções para o tratamento adequado de resíduos sólidos urbanos, industriais e hospitalares;
- III - Monitorar a operação de aterros sanitários, usinas de compostagem e outras unidades de tratamento de resíduos;
- IV - Controlar e avaliar a eficiência dos métodos utilizados para o tratamento de resíduos, propondo melhorias contínuas;
- V - Coordenar a destinação final dos resíduos de forma sustentável e ambientalmente responsável;
- VI - Realizar vistorias e fiscalizações nos locais de tratamento de resíduos, garantindo a segurança e a conformidade com a legislação;
- VII - Promover a educação ambiental junto à comunidade sobre a importância do tratamento adequado dos resíduos;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO PÁTIO DE OPERAÇÕES**

**Art. 107** Ao Departamento de Controle do Pátio de Operações

- I - Supervisionar e controlar as atividades realizadas no pátio de operações, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos operacionais;
- II - Organizar e coordenar o armazenamento e a disposição adequada de materiais e equipamentos no pátio de operações;
- III - Controlar a entrada e saída de veículos e materiais, registrando todas as movimentações de forma precisa;
- IV - Garantir a segurança do pátio de operações, implementando medidas para prevenir acidentes e danos aos bens públicos;
- V - Fiscalizar o cumprimento das normativas de manutenção e conservação dos veículos e equipamentos armazenados no pátio;
- VI - Coordenar a logística de movimentação de materiais e veículos no pátio, assegurando eficiência e agilidade nos processos;
- VII - Elaborar relatórios sobre as operações realizadas no pátio, identificando áreas para melhorias;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO**

**Art. 108** Ao Departamento de Manutenção do Terminal Rodoviário compete:

- I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos do terminal rodoviário, garantindo seu bom funcionamento;
- II - Coordenar a limpeza e conservação das áreas comuns, como plataformas, banheiros e salas de espera, assegurando a higiene e o conforto dos usuários;
- III - Monitorar as condições de segurança do terminal, realizando reparos em estruturas como corrimãos, iluminação e sistemas de segurança;
- IV - Desenvolver cronogramas de manutenção periódica, visando minimizar interrupções nas operações do terminal;
- V - Gerir os recursos materiais necessários para a manutenção do terminal, controlando estoques e requisitando reposição de materiais quando necessário.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE E CADASTRO DE VEÍCULOS**

**Art. 109** Ao Departamento de Controle e Cadastro de Veículos compete:

- I - Realizar o controle e a atualização do cadastro de veículos pertencentes ao município, garantindo a precisão das informações;
- II - Coordenar o processo de licenciamento e regularização dos veículos, assegurando que todos atendam às normas legais de circulação;
- III - Monitorar a documentação dos veículos, incluindo seguros, vistorias e renovações de licenciamento, para garantir que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- IV - Desenvolver relatórios periódicos sobre a frota de veículos, facilitando o controle e a gestão dos bens móveis municipais;
- V - Implementar e gerir sistemas de rastreamento e monitoramento dos veículos, a fim de otimizar o uso e a segurança da frota municipal.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

**Art. 110** Ao Departamento de Controle e Manutenção de Veículos e Máquinas compete:

- I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas pertencentes ao município, garantindo sua operação segura e eficiente;
- II - Controlar o cadastro e a documentação dos veículos e máquinas, incluindo licenciamento, seguros e vistorias periódicas, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- III - Planejar e coordenar os serviços de manutenção, reparos e ajustes nos veículos e máquinas, a fim de minimizar o tempo de inatividade e otimizar os recursos municipais;
- IV - Monitorar o uso e os custos operacionais da frota e das máquinas, propondo ações corretivas para a melhoria da eficiência e redução de despesas;
- V - Elaborar e controlar relatórios periódicos sobre a condição e o desempenho dos veículos e máquinas, fornecendo dados para a tomada de decisões sobre a gestão da frota municipal.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

**Art. 111** Ao Departamento de Controle de Almoxarifado compete:

- I - Gerenciar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e suprimentos adquiridos pela administração pública, garantindo o controle adequado dos estoques.
- II - Realizar o controle de entrada e saída de materiais, mantendo registros atualizados sobre a quantidade, a qualidade e a utilização dos itens armazenados.

- III - Implementar e manter um sistema de inventário, assegurando a correta identificação, organização e catalogação dos materiais disponíveis no almoxarifado.
- IV - Propor e adotar medidas para otimizar o uso dos recursos, evitando desperdícios e assegurando a eficiência na gestão dos materiais.
- V - Realizar a fiscalização dos materiais em estoque, assegurando a validade e as condições de uso dos itens armazenados.
- VI - Atender às solicitações de materiais feitas pelos diversos setores da administração, garantindo que sejam entregues de forma rápida e eficiente.
- VII - Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação de materiais, auxiliando na tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de suprimentos.

## **CAPÍTULO XI** **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 112** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I – Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no município;
- II – Desenvolver mecanismos de referência e contrarreferência para melhorar a qualidade do atendimento de urgência e emergência;
- III – Coordenar e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, programas e campanhas de vacinação humana e animal, de educação em saúde e saneamento, assistência médica-odontológica e farmacêutica, entre outras;
- IV – Formar equipes multiprofissionais e interdisciplinares para atendimento integral de saúde, inclusive em relação ao sistema de defesa sanitária animal e vegetal;
- V – Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- VI – Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- VII – Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VIII – Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- IX – Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- X – Elaborar a Programação Anual Municipal – PAM e Relatório Anual de Gestão – RAG, junto a equipe de cada setor;
- XI – Apoiar a execução de atividades de mobilização social, palestras, educação permanente e continuada em conjunto com outros setores, secretarias, universidades, etc;
- XII – Coordenar, programar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à prevenção e controle de doenças, fatores de risco e agravos à saúde;
- XIII – Administrar e manter os Sistemas de Informação da Vigilância Epidemiológica atualizada, conforme orientação da Secretaria Estadual de Saúde/Superintendência Regional de Saúde – SRS;
- XIV – Organizar-se, se necessário, em distritos de forma a integrar e articular recursos, técnicas e práticas voltadas para a cobertura total das ações de saúde;
- XV – Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XVI – Coordenar as ações de vacinação de caráter nacional, que integram o Programa Nacional de Imunização – PNI, seguindo rigorosamente suas normas, conforme

determina o Ministério da Saúde, realizando campanhas de vacinações e planejando estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;

XVII – Exercer outras atividades correlatas.

## **DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 113** Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

- I - Monitorar e controlar a ocorrência de doenças e agravos à saúde pública, realizando a vigilância epidemiológica e adotando medidas preventivas;
- II - Realizar a vigilância sanitária, inspecionando estabelecimentos comerciais, de saúde e serviços públicos para garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança;
- III - Desenvolver ações de vigilância ambiental, com foco no controle de vetores, monitoramento da qualidade da água e do ar, e eliminação de focos de doenças transmitidas por animais e insetos;
- IV - Promover campanhas de vacinação, educação em saúde e conscientização da população sobre a importância da prevenção e do controle de doenças;
- V - Supervisionar e coordenar os serviços de vigilância alimentar e nutricional, garantindo a segurança dos alimentos e a redução de riscos à saúde pública.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO MÉDICA**

**Art. 114** Ao Departamento de Gestão Médica compete:

- I - Coordenar e supervisionar a prestação de serviços médicos nas unidades de saúde municipais, assegurando a qualidade e eficiência dos atendimentos;
- II - Gerenciar os recursos humanos médicos, organizando escalas, capacitações e avaliações de desempenho para garantir a qualidade do serviço prestado;
- III - Controlar e monitorar o uso de insumos médicos, equipamentos e medicamentos, garantindo o abastecimento adequado das unidades de saúde;
- IV - Elaborar e implementar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, padronizando o atendimento médico e assegurando a aplicação de boas práticas em saúde;
- V - Promover a integração entre as equipes médicas e os demais profissionais de saúde, visando a continuidade do cuidado e a humanização dos serviços de saúde oferecidos à população.

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Art. 115** Ao Departamento de Compras compete:

- I - Gerenciar os processos de aquisição de materiais, insumos e equipamentos para as unidades de saúde, garantindo o abastecimento regular e eficiente;
- II - Realizar cotação de preços, avaliação de fornecedores e negociação de contratos, buscando as melhores condições de compra para o município;
- III - Supervisionar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas aos processos de compras públicas, assegurando a transparência e a legalidade nas aquisições;
- IV - Organizar e controlar o estoque de materiais e insumos médicos, otimizando a logística de armazenamento e distribuição nas unidades de saúde;
- V - Elaborar e atualizar o planejamento anual de compras, alinhando as aquisições às necessidades de saúde da população e ao orçamento disponível.

## **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**Art. 116** À Divisão de Almoxarifado compete:

- I - Gerenciar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, medicamentos e insumos destinados às unidades de saúde, assegurando o controle de estoque e a correta conservação;
- II - Controlar os níveis de estoque, realizando inventários regulares e evitando faltas ou excessos de materiais essenciais ao funcionamento das unidades de saúde;
- III - Implementar sistemas de controle e rastreamento de materiais, garantindo a eficiência na gestão dos insumos e a transparência nos processos de distribuição;
- IV - Coordenar a logística de entrega e reposição de materiais para todas as unidades de saúde, garantindo que os produtos cheguem em tempo hábil e em perfeitas condições de uso;
- V - Assegurar o cumprimento das normas de segurança e higiene no armazenamento de materiais, com especial atenção aos produtos sujeitos a controle sanitário rigoroso, como medicamentos e insumos hospitalares.

## **DIVISÃO DE CONTROLE DE COMPRAS**

**Art. 117** À Divisão de Controle de Compras compete:

- I - Gerenciar o processo de compras de bens e serviços para as unidades de saúde, assegurando que as aquisições sejam realizadas de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- II - Realizar a análise de propostas e documentos apresentados pelos fornecedores, garantindo que as aquisições atendam às necessidades e aos padrões de qualidade exigidos;
- III - Manter registros atualizados de todas as compras realizadas, incluindo contratos e notas fiscais, para garantir a transparência e o controle financeiro;
- IV - Promover a integração com outros departamentos para planejar as compras, evitando a duplicidade e assegurando que as necessidades de cada unidade sejam atendidas;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre as compras realizadas, analisando dados e propondo melhorias para o processo de aquisição e gestão de recursos.

## **SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE ODONTOLOGIA**

**Art 118** Ao Setor de Manutenção de Equipamentos de Odontologia compete:

- I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos, garantindo seu bom funcionamento e segurança;
- II - Monitorar a qualidade e o desempenho dos equipamentos, identificando necessidades de reparos ou substituições para evitar paradas no atendimento;
- III - Controlar o estoque de peças de reposição e materiais necessários para a manutenção, solicitando compras conforme as necessidades;
- IV - Manter registros detalhados das manutenções realizadas, incluindo data, tipo de serviço executado e condições dos equipamentos após a intervenção;
- V - Prestar suporte técnico e orientação aos profissionais de odontologia sobre o uso adequado dos equipamentos, contribuindo para a qualidade do atendimento.

## **SETOR DE CONTROLE DA FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL**

**Art. 119** Ao Setor de Controle da Farmácia Básica Municipal compete:

- I - Gerenciar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos para a Farmácia Básica Municipal, garantindo a disponibilidade de produtos essenciais para a população;
- II - Realizar o controle de qualidade dos medicamentos e insumos, assegurando que todos os produtos atendam às normas sanitárias e de segurança;
- III - Manter registros atualizados das entradas e saídas de medicamentos, promovendo a transparência e o controle financeiro dos recursos utilizados;
- IV - Promover campanhas de orientação e educação em saúde sobre o uso racional de medicamentos, visando a conscientização da população sobre a importância do tratamento adequado;
- V - Avaliar periodicamente o estoque da Farmácia Básica, identificando necessidades de reposição e propondo ações para otimizar o uso dos recursos disponíveis

### **SETOR DE CONTROLE DE ATIVIDADES DO LABORATÓRIO DO MUNICIPAL**

**Art. 120** Ao Setor de Controle de Atividades do Laboratório do Municipal compete:

- I - Gerenciar as atividades do laboratório municipal, assegurando a qualidade e a confiabilidade dos exames realizados;
- II - Implementar protocolos e normas técnicas para a realização de exames laboratoriais, garantindo a segurança e a eficiência dos processos;
- III - Realizar a supervisão e o controle de qualidade dos procedimentos laboratoriais, promovendo a melhoria contínua dos serviços oferecidos;
- IV - Coordenar a capacitação e treinamento da equipe técnica do laboratório, assegurando que todos estejam atualizados sobre as melhores práticas e inovações na área;
- V - Produzir relatórios de desempenho e indicadores de atividade do laboratório, contribuindo para a transparência e a gestão eficaz dos recursos.

### **DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE BENS**

**Art. 121** À Divisão de Distribuição de Bens compete:

- I - Coordenar a logística de distribuição de bens e materiais para as unidades de saúde, garantindo que todos os itens necessários sejam entregues com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;
- II - Gerenciar o controle de entrega de bens, assegurando o correto transporte e armazenamento dos materiais durante o processo de distribuição;
- III - Implementar e monitorar um sistema de rastreamento de bens, garantindo a transparência e o controle sobre a movimentação dos materiais dentro da rede de saúde;
- IV - Promover a distribuição adequada de equipamentos e insumos de acordo com as necessidades de cada unidade de saúde, evitando desperdícios e otimizando o uso dos recursos;
- V - Fiscalizar e garantir que as normas de segurança sejam seguidas no transporte e entrega de materiais, especialmente os que demandam cuidados específicos, como medicamentos e equipamentos hospitalares.

### **SETOR DE PATRIMÔNIO**

**Art. 122** Ao Setor de Patrimônio compete:

- I - Gerenciar o processo de compras de bens e serviços para as unidades de saúde, assegurando que as aquisições sejam realizadas de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- II - Realizar a análise de propostas e documentos apresentados pelos fornecedores, garantindo que as aquisições atendam às necessidades e aos padrões de qualidade exigidos;
- III - Manter registros atualizados de todas as compras realizadas, incluindo contratos e notas fiscais, para garantir a transparência e o controle financeiro;
- IV - Promover a integração com outros departamentos para planejar as compras, evitando a duplicidade e assegurando que as necessidades de cada unidade sejam atendidas;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre as compras realizadas, analisando dados e propondo melhorias para o processo de aquisição e gestão de recursos.

## **SETOR DE ATIVIDADES DO RAIO-X**

**Art. 123** Ao Setor de Atividades do Raio-X compete:

- I - Realizar a operação e manutenção dos equipamentos de raio-X, garantindo seu correto funcionamento e a segurança dos profissionais e pacientes;
- II - Monitorar a qualidade das imagens radiológicas, assegurando que atendam aos padrões técnicos e médicos exigidos;
- III - Controlar e registrar os resultados dos exames de raio-X, mantendo a confidencialidade e o sigilo das informações dos pacientes;
- IV - Coordenar a calibração periódica dos equipamentos de raio-X, realizando manutenções preventivas e corretivas quando necessário;
- V - Prestar suporte técnico aos profissionais de saúde quanto à utilização dos equipamentos, oferecendo orientações sobre boas práticas de segurança e operação.

## **DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES**

**Art. 124** À Divisão de Acompanhamento de Requisições compete:

- I - Monitorar e acompanhar as requisições de materiais e serviços solicitados pelas unidades de saúde, garantindo a agilidade e eficiência no atendimento às demandas;
- II - Estabelecer um sistema de controle para rastrear o status das requisições, assegurando a transparência e a prestação de contas no processo de aquisição;
- III - Promover a comunicação entre as unidades de saúde e o departamento, facilitando o esclarecimento de dúvidas e a resolução de pendências relacionadas às requisições;
- IV - Elaborar relatórios periódicos sobre as requisições realizadas, contribuindo para a análise e o planejamento das necessidades de suprimentos e serviços na área da saúde;
- V - Colaborar com outros departamentos para otimizar processos e garantir que as requisições atendam às normas e regulamentos vigentes.

## **SETOR DE REGULAÇÃO**

**Art. 125** Ao Setor de Regulação compete:

- I - Coordenar o processo de regulação dos serviços e atendimentos, garantindo que os fluxos de pacientes estejam de acordo com as prioridades estabelecidas;
- II - Controlar e organizar as listas de espera para consultas, exames e procedimentos, assegurando a equidade no atendimento;
- III - Monitorar a realização dos atendimentos regulados, verificando o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados;

- IV - Realizar o registro e controle das autorizações de procedimentos e encaminhamentos médicos, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos vigentes;
- V - Fornecer relatórios sobre o andamento dos processos de regulação, visando à melhoria contínua dos serviços e à otimização dos recursos disponíveis.

## **SETOR DE ATENDIMENTO AO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 126** Ao Setor de Atendimento ao Conselho Municipal de Saúde compete:

- I - Prestar suporte administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Saúde, garantindo a organização das reuniões e a comunicação entre os membros;
- II - Auxiliar na elaboração e revisão de documentos, relatórios e pareceres relacionados às atividades e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- III - Controlar e organizar os arquivos e registros das atas e decisões do Conselho, garantindo o fácil acesso e a atualização contínua;
- IV - Facilitar o relacionamento entre o Conselho Municipal de Saúde e outros órgãos públicos ou privados, colaborando para a execução das suas deliberações;
- V - Monitorar a execução das ações propostas pelo Conselho Municipal de Saúde, acompanhando o andamento e a implementação das suas decisões.

## **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS DE SAÚDE**

**Art. 127** Ao Departamento de Serviços Gerais de Saúde compete:

- I - Coordenar e supervisionar os serviços gerais de apoio às unidades de saúde, como limpeza, segurança, transporte de pacientes e administração de materiais;
- II - Gerenciar a equipe de apoio, garantindo que os serviços essenciais de manutenção, higiene e logística sejam realizados de forma eficiente e contínua;
- III - Assegurar a organização e a distribuição adequada de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das unidades de saúde, otimizando o uso dos recursos;
- IV - Promover a higienização e conservação das instalações das unidades de saúde, assegurando um ambiente seguro e adequado para o atendimento à população;
- V - Implementar práticas de sustentabilidade e eficiência no uso de recursos, como água, energia e materiais, contribuindo para a redução de desperdícios e custos operacionais.

## **DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR REGIONAL DE ARAXÁ – CRST**

**Art. 128** À Divisão do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador Regional de Araxá – CRST:

- I - Prestar atendimento especializado à saúde dos trabalhadores, promovendo a prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças ocupacionais e relacionadas ao trabalho;
- II - Desenvolver programas de educação e conscientização sobre saúde no ambiente de trabalho, focando na prevenção de riscos e promoção do bem-estar dos trabalhadores;
- III - Realizar o acompanhamento e monitoramento de trabalhadores que necessitem de cuidados contínuos devido a doenças ocupacionais, garantindo a qualidade do atendimento;
- IV - Coordenar ações de articulação com outras instituições e órgãos de saúde e segurança no trabalho, buscando a integração e eficiência no atendimento;
- V - Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, com ênfase nas necessidades identificadas e nas ações tomadas para melhorar a saúde dos trabalhadores.

## **SETOR DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR**

**Art. 129** Ao Setor de Atendimento ao Trabalhador compete:

- I - Prestar atendimento especializado aos trabalhadores, oferecendo orientações e serviços relacionados à saúde no ambiente de trabalho;
- II - Acompanhar e avaliar as condições de saúde dos trabalhadores, identificando riscos ocupacionais e propondo ações preventivas;
- III - Realizar campanhas de conscientização sobre saúde e segurança no trabalho, visando à prevenção de doenças e acidentes;
- IV - Coordenar ações de promoção da saúde, como exames periódicos e acompanhamento médico, para trabalhadores em empresas municipais;
- V - Oferecer apoio psicológico e social a trabalhadores que necessitem de acompanhamento devido a questões de saúde relacionadas ao trabalho;
- VI - Orientar as empresas municipais sobre a adequação das condições de trabalho às normas de saúde e segurança ocupacional;
- VII - Promover treinamentos sobre ergonomia, práticas saudáveis no trabalho e prevenção de doenças ocupacionais;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE AUXÍLIO À EPIDEMIOLOGIA**

**Art. 130.** À Divisão de Auxílio à Epidemiologia compete:

- I - Realizar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, promovendo a vigilância constante sobre doenças e agravos à saúde da população;
- II - Coordenar campanhas de vacinação e prevenção de doenças, promovendo a conscientização da população sobre a importância da imunização e medidas preventivas;
- III - Monitorar surtos e epidemias, desenvolvendo estratégias de controle e resposta rápida para minimizar a propagação de doenças;
- IV - Promover a capacitação de profissionais de saúde e agentes comunitários sobre vigilância epidemiológica e medidas de prevenção;
- V - Elaborar relatórios e estudos epidemiológicos, contribuindo para o planejamento e a formulação de políticas públicas de saúde no município.

## **DIVISÃO DE FISIOTERAPIA EM UNIDADES DE SAÚDE**

**Art.131** À Divisão de Fisioterapia em Unidades de Saúde compete:

- I - Monitorar e acompanhar as requisições de materiais e serviços solicitados pelas unidades de saúde, garantindo a agilidade e eficiência no atendimento às demandas;
- II - Estabelecer um sistema de controle para rastrear o status das requisições, assegurando a transparência e a prestação de contas no processo de aquisição;
- III - Promover a comunicação entre as unidades de saúde e o departamento, facilitando o esclarecimento de dúvidas e a resolução de pendências relacionadas às requisições;
- IV - Elaborar relatórios periódicos sobre as requisições realizadas, contribuindo para a análise e o planejamento das necessidades de suprimentos e serviços na área da saúde;
- V - Colaborar com outros departamentos para otimizar processos e garantir que as requisições atendam às normas e regulamentos vigentes.

## **SETOR DE SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA EM UNIDADES DE SAÚDE**

**Art. 132** Ao Setor de Serviços de Fisioterapia em Unidades de Saúde compete:

- I - Realizar atendimentos fisioterapêuticos a pacientes em conformidade com os protocolos clínicos e as necessidades de cada usuário;
- II - Elaborar e implementar programas de reabilitação e prevenção, visando à melhora da qualidade de vida dos pacientes atendidos nas unidades de saúde;
- III - Monitorar o progresso dos pacientes, ajustando os planos de tratamento conforme necessário e mantendo registros detalhados dos atendimentos;
- IV - Orientar os pacientes sobre técnicas de autocuidado e exercícios domiciliares, promovendo a continuidade do tratamento fora das unidades de saúde;
- V - Colaborar com a equipe de saúde multidisciplinar, fornecendo informações sobre o progresso dos pacientes e contribuindo para a formulação de planos terapêuticos integrados.

## **DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

**Art. 133** À Divisão de Atenção Primária compete:

- I - Coordenar a atenção primária à saúde, assegurando que a população tenha acesso a serviços básicos de saúde de qualidade;
- II - Desenvolver e implementar estratégias de promoção à saúde e prevenção de doenças, visando a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- III - Gerenciar as equipes de saúde da família, promovendo a capacitação e supervisão dos profissionais envolvidos na atenção primária;
- IV - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde da população atendida, propondo ações corretivas e melhorias nos serviços prestados;
- V - Fomentar a articulação entre a atenção primária e outros níveis de atenção à saúde, garantindo a continuidade do cuidado e a integralidade do atendimento

## **SETOR DE SAÚDE MENTAL**

**Art. 134** Ao Setor de Saúde Mental compete:

- I - Planejar e implementar ações de atenção à saúde mental, promovendo o cuidado integral aos usuários e suas famílias;
- II - Realizar o acompanhamento e monitoramento dos pacientes em tratamento, garantindo a continuidade dos cuidados e a avaliação dos resultados;
- III - Desenvolver atividades de promoção da saúde mental e prevenção de doenças, visando à redução do estigma e à inclusão social dos usuários;
- IV - Capacitar e orientar os profissionais de saúde sobre as práticas de atendimento e suporte em saúde mental, garantindo a qualidade do serviço prestado;
- V - Estabelecer parcerias com outras instituições e serviços da comunidade para ampliar a rede de apoio e recursos disponíveis aos usuários.

## **SETOR DE ODONTOLOGIA**

**Art. 135** Ao Setor de Odontologia compete:

- I - Planejar e implementar ações de saúde bucal, promovendo a prevenção de doenças e a promoção da saúde na população;
- II - Realizar atendimentos odontológicos, garantindo a assistência adequada à saúde bucal de todos os usuários;
- III - Coordenar campanhas de conscientização e educação em saúde bucal, visando informar a comunidade sobre a importância da higiene oral e dos cuidados preventivos;

- IV - Monitorar e avaliar os indicadores de saúde bucal, propondo melhorias nas práticas e serviços oferecidos;
- V - Fomentar parcerias com outras instituições para a realização de ações integradas de saúde e promoção da saúde bucal.

### **SETOR DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO (CTA)**

**Art. 136** Ao Setor do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) compete:

- I - Oferecer testagem para doenças infecciosas, como HIV, sífilis e hepatites, garantindo o acesso à informação e ao diagnóstico precoce;
- II - Realizar aconselhamento individual e em grupo, promovendo a sensibilização e esclarecimento sobre as infecções sexualmente transmissíveis (ISTs) e prevenção;
- III - Desenvolver campanhas de conscientização e educação em saúde, visando informar a população sobre a prevenção e o controle das ISTs;
- IV - Estabelecer parcerias com outras instituições e serviços de saúde, ampliando a rede de apoio aos usuários e facilitando o acesso a tratamentos;
- V - Monitorar e avaliar as atividades do CTA, coletando dados para análise e proposição de melhorias nos serviços prestados.

### **DIVISÃO DE APOIO AO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)**

**Art. 137** À Divisão de Apoio ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD) compete:

- I - Coordenar e organizar o encaminhamento de pacientes para tratamentos fora do domicílio, conforme as diretrizes e necessidades médicas;
- II - Garantir o acompanhamento logístico e financeiro dos pacientes em tratamento fora do domicílio, incluindo transporte e hospedagem, quando necessário;
- III - Manter o controle e registro das autorizações de tratamento fora do domicílio, assegurando a conformidade com as políticas de saúde pública;
- IV - Prestar suporte aos pacientes e seus familiares, orientando sobre os procedimentos e direitos relacionados ao tratamento fora do domicílio;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades de TFD, incluindo o acompanhamento das despesas, resultados e qualidade dos atendimentos.

### **SETOR DE ATENDIMENTO AO TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)**

**Art. 138** Ao Setor de Atendimento ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD) compete:

- I - Receber, analisar e organizar as solicitações de tratamento fora do domicílio, verificando a necessidade médica e a documentação necessária;
- II - Coordenar o transporte e a logística de pacientes para tratamentos fora do domicílio, garantindo que todos os serviços sejam realizados de acordo com os padrões estabelecidos;
- III - Orientar os pacientes e seus familiares sobre os procedimentos, direitos e deveres relacionados ao tratamento fora do domicílio, assegurando o acesso à informação;
- IV - Acompanhar e registrar as informações sobre os pacientes em tratamento fora do domicílio, mantendo a confidencialidade e o controle adequado de dados;
- V - Elaborar relatórios e prestar contas sobre a execução das atividades de TFD, incluindo a gestão de recursos, custos e efetividade dos tratamentos realizados.

### **SETOR DE ATENDIMENTO DE SAÚDE NA ZONA RURAL**

**Art. 139** Ao Setor de Atendimento de Saúde na Zona Rural compete:

- I - Organizar e coordenar os serviços de saúde prestados às comunidades rurais, garantindo acesso a cuidados médicos básicos e especializados quando necessário;
- II - Realizar o acompanhamento e a avaliação das condições de saúde da população rural, priorizando atendimentos preventivos e de urgência;
- III - Providenciar e gerenciar o transporte de pacientes da zona rural para unidades de saúde urbanas, quando necessário, para tratamentos especializados;
- IV - Promover ações educativas e campanhas de prevenção de doenças nas áreas rurais, com foco em hábitos saudáveis e cuidados preventivos;
- V - Monitorar e registrar o atendimento médico e os resultados das ações de saúde na zona rural, fornecendo dados e relatórios para a melhoria contínua dos serviços.

### **DIVISÃO DE CONTROLE DE ATENDIMENTO À SECRETÁRIA**

**Art. 140** À Divisão de Controle de Atendimento à Secretaria compete:

- I - Monitorar e avaliar os atendimentos realizados nas unidades de saúde, assegurando que os serviços estejam de acordo com as diretrizes e normativas estabelecidas;
- II - Implementar sistemas de controle e gestão de dados sobre o atendimento à saúde, facilitando a análise e a tomada de decisões estratégicas;
- III - Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde em relação às normas e procedimentos de atendimento, garantindo a qualidade do serviço prestado;
- IV - Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a performance dos serviços de saúde, propondo melhorias e ajustes conforme necessário;
- V - Facilitar a comunicação entre as unidades de saúde e a Secretaria, promovendo um fluxo de informações eficaz para a resolução de problemas e a melhoria do atendimento.

### **DEPARTAMENTO DA OUVIDORIA DOS SUS MUNICIPAL**

**Art. 141** Ao Departamento da Ouvidoria do Municipal compete:

- I - Receber, analisar e encaminhar as manifestações da população, incluindo reclamações, sugestões, denúncias e elogios, assegurando o devido acompanhamento e resposta;
- II - Promover a transparência administrativa, fornecendo informações sobre os serviços públicos municipais e garantindo a comunicação eficiente entre a população e a gestão pública;
- III - Acompanhar a execução das ações resultantes das manifestações recebidas, avaliando a qualidade das respostas e providências adotadas;
- IV - Realizar estudos e pesquisas sobre a satisfação dos cidadãos, a fim de identificar áreas de melhoria na administração pública;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre o atendimento às demandas da população, propondo melhorias na gestão e na prestação de serviços públicos.

### **SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

**Art. 142** Ao Setor de Atendimento ao Usuário compete:

- I - Prestar atendimento direto aos usuários, fornecendo informações sobre serviços e programas da prefeitura;
- II - Receber e encaminhar solicitações, reclamações, sugestões e denúncias dos cidadãos, garantindo o devido acompanhamento e resposta;

- III - Orientar os usuários quanto aos procedimentos e requisitos para o acesso a serviços públicos municipais;
- IV - Acompanhar e monitorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade, visando à melhoria contínua do atendimento;
- V - Organizar e manter registros detalhados dos atendimentos realizados, garantindo o controle e a transparência;
- VI - Garantir que os direitos dos usuários sejam respeitados, conforme a legislação vigente e as políticas públicas municipais;
- VII - Facilitar o acesso dos cidadãos a informações e serviços da administração pública, utilizando canais presenciais e digitais;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DA OUVIDORIA**

**Art. 143** Ao Departamento de Comunicação da Ouvidoria compete:

- I - Gerenciar e coordenar as ações de comunicação da Ouvidoria, promovendo a transparência e o acesso à informação pública;
- II - Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, mantendo a população informada sobre os serviços prestados;
- III - Desenvolver campanhas de conscientização sobre os direitos dos cidadãos e os canais de comunicação disponíveis para denúncias, reclamações e sugestões;
- IV - Manter a comunicação com os diversos setores da administração pública para garantir a eficácia nas respostas e soluções às demandas dos cidadãos;
- V - Atuar na interface com a mídia, divulgando as ações e resultados da Ouvidoria em veículos de comunicação públicos e privados;
- VI - Garantir a adequação da comunicação aos diferentes públicos, utilizando linguagem clara e acessível;
- VII - Promover o fortalecimento da Ouvidoria como um canal legítimo de participação popular e controle social;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA**

**Art. 144** Ao Departamento de Acompanhamento de Solicitações de Auditoria compete:

- I - Receber e analisar solicitações de auditoria, avaliando sua viabilidade e adequação às normas estabelecidas;
- II - Coordenar o planejamento e a execução de auditorias solicitadas, garantindo a conformidade com os procedimentos legais e técnicos;
- III - Acompanhar o progresso das auditorias em andamento, monitorando prazos e resultados das ações realizadas;
- IV - Elaborar relatórios detalhados sobre as auditorias realizadas, apresentando conclusões e recomendações para a melhoria da gestão pública;
- V - Garantir a transparência e a divulgação das auditorias, quando necessário, para os órgãos competentes e a sociedade;
- VI - Interagir com outros departamentos e órgãos municipais para obter informações e colaborar no processo de auditoria;
- VII - Acompanhar as ações corretivas e de implementação das recomendações resultantes das auditorias;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, OBRAS E PROJETOS**

**Art. 145** Ao Departamento de Planejamento, Obras e Projetos compete:

- I - Elaborar e coordenar o planejamento de obras e projetos na área da saúde, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes e necessidades do município;
- II - Realizar estudos e análises de viabilidade técnica e econômica para a implementação de novas unidades de saúde e infraestrutura;
- III - Monitorar a execução das obras e projetos em saúde, garantindo que sejam realizados dentro dos prazos, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos;
- IV - Promover a articulação entre os diferentes setores da administração pública para integrar as ações de saúde ao planejamento urbano e regional;
- V - Elaborar relatórios e apresentar propostas para a melhoria da infraestrutura de saúde, buscando recursos e parcerias para a execução dos projetos.

## **DIVISÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO DO HOSPITAL MUNICIPAL**

**Art. 146** À Divisão de Implementação do Projeto do Hospital Municipal compete:

- I - Coordenar e supervisionar a execução das etapas do projeto de construção e/ou reforma do Hospital Municipal, garantindo o cumprimento dos prazos e das especificações técnicas;
- II - Gerir os recursos financeiros e materiais necessários para a implementação do projeto, assegurando a correta alocação e utilização dos mesmos;
- III - Monitorar a conformidade das obras e dos serviços com as normas de saúde e segurança, garantindo a qualidade e a segurança das instalações;
- IV - Articular com as equipes técnicas, fornecedores e outros setores envolvidos, promovendo a comunicação eficaz e a resolução de problemas durante o andamento do projeto;
- V - Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o andamento do projeto, incluindo o status das obras, custos, prazos e quaisquer ajustes necessários.

## **DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO**

**Art. 147** Ao Departamento Contábil e Financeiro compete:

- I - Coordenar e executar as atividades contábeis, financeiras e fiscais da administração pública, assegurando o cumprimento das obrigações legais e normativas;
- II - Elaborar e controlar o orçamento municipal, garantindo o planejamento e a alocação eficiente dos recursos financeiros disponíveis;
- III - Realizar o controle da arrecadação e da execução da despesa pública, promovendo a transparência e o equilíbrio fiscal;
- IV - Prestar contas à administração pública e aos órgãos de controle, garantindo a regularidade e a transparência nas operações contábeis e financeiras;
- V - Elaborar relatórios financeiros periódicos, analisando os resultados e propondo ajustes ou ações corretivas para o cumprimento das metas orçamentárias.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 148** Ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos compete:

- I - Gerenciar o processo de recrutamento, seleção e admissão de profissionais de saúde, assegurando o preenchimento adequado das vagas e a qualificação dos candidatos;

- II - Coordenar o desenvolvimento e a capacitação contínua dos servidores da saúde, promovendo treinamentos, cursos e atualizações profissionais;
- III - Administrar a folha de pagamento, benefícios e questões relacionadas aos direitos e deveres dos servidores, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias;
- IV - Monitorar o desempenho e a avaliação dos profissionais, implementando políticas de gestão de desempenho e desenvolvimento de carreira no setor da saúde;
- V - Gerenciar os processos de afastamento, aposentadoria e desligamento dos servidores, assegurando que todas as etapas sejam conduzidas de acordo com as legislações vigentes.

## **CAPÍTULO XII** **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 149** À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a promoção da assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida da população.
- II - Promover programas e ações que atendam às necessidades sociais, como a proteção social, a inclusão social e a redução da pobreza.
- III - Articular com outras secretarias e órgãos públicos para a implementação de ações intersetoriais que favoreçam o desenvolvimento social e econômico das comunidades.
- IV - Fomentar a participação da sociedade civil na formulação e execução de políticas sociais, promovendo o controle social e a transparência nas ações.
- V - Desenvolver ações de prevenção e enfrentamento de situações de vulnerabilidade social, como abuso, exploração e violência.
- VI - Monitorar e avaliar os programas e serviços de assistência social, promovendo a melhoria contínua das ações implementadas.
- VII - Propor e gerenciar convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, visando à execução de programas sociais e ao fortalecimento da rede de proteção social.

### **DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS**

**Art. 150** Ao Departamento de Projetos Sociais compete:

- I - Desenvolver, implementar e coordenar projetos sociais voltados à melhoria das condições de vida da população em situação de vulnerabilidade;
- II - Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades sociais da comunidade, a fim de planejar ações que atendam às demandas mais urgentes;
- III - Buscar parcerias com organizações governamentais e não governamentais para viabilizar recursos e apoio à execução dos projetos sociais;
- IV - Monitorar e avaliar os resultados dos projetos em andamento, garantindo que os objetivos sejam atingidos e propondo ajustes quando necessário;
- V - Promover a capacitação e orientação das equipes envolvidas na execução dos projetos, assegurando a qualidade e efetividade das ações realizadas.

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 151** Ao Departamento Administrativo compete:

- I - Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- II - Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria, assegurando a adequada execução dos programas e serviços sociais;

- III - Organizar e manter atualizados os registros e documentos administrativos da Secretaria, promovendo a transparência e o controle;
- IV - Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução das atividades da Secretaria, fornecendo dados e informações para a tomada de decisão;
- V - Coordenar a logística de serviços e atendimentos realizados pela Secretaria, garantindo a eficiência e a qualidade no atendimento ao público;
- VI - Apoiar a implementação de projetos sociais, proporcionando suporte administrativo às equipes técnicas e gestores;
- VII - Promover o treinamento e capacitação contínuos da equipe administrativa, visando melhorar a eficiência do setor;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E INFORMAÇÃO**

**Art. 152** À Divisão de Tecnologia, Inovação e Informação compete:

- I - Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação (TI) do município, assegurando a disponibilidade e a segurança dos sistemas e dados.
- II - Desenvolver e manter sistemas e aplicativos que atendam às necessidades da administração pública, promovendo a eficiência dos serviços prestados à população.
- III - Coordenar projetos de inovação tecnológica que visem melhorar os processos administrativos e a transparência na gestão pública.
- IV - Gerenciar a comunicação e a troca de informações entre os diferentes órgãos e departamentos da administração, utilizando plataformas digitais e ferramentas de colaboração.
- V - Propor e implementar políticas de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados pessoais e sensíveis tratados pela administração pública.
- VI - Promover a capacitação dos servidores em tecnologia e inovação, visando à atualização e à melhoria contínua das competências relacionadas ao uso de ferramentas digitais.
- VII - Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos de inovação e tecnologia que beneficiem a administração pública e a sociedade.

## **SETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**Art. 153** Ao Setor de Atendimento ao Cidadão compete:

- I - Receber, orientar e fornecer informações aos cidadãos sobre serviços públicos e procedimentos administrativos, buscando a solução eficiente de suas demandas;
- II - Registrar e encaminhar solicitações, reclamações, sugestões e denúncias dos cidadãos para os setores responsáveis, garantindo o acompanhamento e retorno adequados;
- III - Garantir o acesso dos cidadãos aos direitos e serviços públicos, promovendo a transparência e a clareza nas informações;
- IV - Realizar o atendimento presencial, telefônico e eletrônico, visando a melhoria da qualidade do serviço prestado e a satisfação dos cidadãos;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre os atendimentos realizados, analisando dados e sugerindo melhorias no processo de atendimento.

## **SETOR DE MANUTENÇÃO DE CENTROS COMUNITÁRIOS**

**Art. 154** Ao Setor de Manutenção de Centros Comunitários compete:

- I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações dos centros comunitários, garantindo o funcionamento adequado e seguro dos espaços;
- II - Coordenar a organização de serviços de reparo e conservação de equipamentos, mobiliário e infraestrutura dos centros comunitários;
- III - Monitorar o uso e desgaste dos recursos e materiais, propondo a reposição e atualização quando necessário para assegurar a qualidade do atendimento;
- IV - Garantir o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade nos centros comunitários, promovendo um ambiente seguro e inclusivo para a comunidade;
- V - Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção realizadas, incluindo as demandas atendidas, recursos utilizados e necessidades de melhoria.

## **SETOR DE ATENDIMENTO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 155.** Ao Setor de Atendimento aos Conselhos Municipais compete:

- I - Coordenar e organizar o atendimento aos Conselhos Municipais, garantindo o fornecimento de informações e apoio necessário para o funcionamento adequado das atividades;
- II - Acompanhar e registrar as reuniões e deliberações dos Conselhos Municipais, assegurando que as decisões sejam formalizadas e atendidas;
- III - Facilitar a comunicação entre os Conselhos Municipais e os órgãos competentes, promovendo a troca de informações relevantes para o desenvolvimento de políticas públicas;
- IV - Prestar suporte técnico e administrativo aos membros dos Conselhos Municipais, garantindo o cumprimento de suas funções conforme as normativas vigentes;
- V - Elaborar e apresentar relatórios sobre as atividades dos Conselhos Municipais, sugerindo ajustes ou melhorias nos processos de gestão e funcionamento.

## **DIVISÃO DE APOIO AO SERVIÇOS SOCIAIS**

**Art. 156** À Divisão de Apoio ao Serviços Sociais compete:

- I - Prestar apoio técnico e administrativo aos serviços sociais, visando à melhoria da qualidade do atendimento à população em situação de vulnerabilidade;
- II - Coordenar a execução de programas e projetos sociais em parceria com outras instituições governamentais e não governamentais;
- III - Gerenciar a distribuição de recursos e materiais necessários para a operação dos serviços sociais;
- IV - Realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços prestados, a fim de garantir a eficiência e eficácia das ações desenvolvidas;
- V - Promover ações de capacitação e atualização para os profissionais envolvidos nos serviços sociais, garantindo o aprimoramento contínuo das equipes;
- VI - Apoiar o desenvolvimento de políticas públicas de assistência social em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;
- VII - Organizar a mobilização e articulação com a comunidade para a implementação de ações de fortalecimento da rede de proteção social;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, conforme as necessidades do município.

## **SETOR DE CONTROLE DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS**

**Art. 157** Ao Setor de Controle de Contratação de Serviços Sociais compete:

- I - Gerenciar e controlar os processos de contratação de serviços sociais, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as políticas públicas municipais;
- II - Realizar o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços sociais, assegurando o cumprimento das cláusulas e metas estabelecidas;
- III - Monitorar a qualidade dos serviços prestados pelas entidades contratadas, promovendo avaliações periódicas de desempenho;
- IV - Analisar a documentação necessária para a formalização dos contratos de serviços sociais, garantindo a legalidade e a regularidade dos processos;
- V - Coordenar a elaboração de termos de referência e projetos básicos para a contratação de serviços sociais, conforme as necessidades do município;
- VI - Atuar como ponto de contato entre as entidades contratadas e a administração municipal, facilitando a comunicação e resolução de pendências;
- VII - Garantir a transparência nos processos de contratação e execução dos serviços sociais, promovendo a prestação de contas adequada;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, conforme as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

## **DIVISÃO DO CONTROLE DE COMPRAS E CONVÊNIOS**

**Art. 158** À Divisão de Controle de Compras e Convênios compete:

- I - Controlar e acompanhar a execução dos processos de compras e convênios firmados pela administração municipal;
- II - Garantir a conformidade e legalidade dos procedimentos licitatórios relacionados às compras e convênios, conforme a legislação vigente;
- III - Realizar o acompanhamento da execução de contratos e convênios, assegurando o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas;
- IV - Monitorar a entrega de bens e serviços contratados, garantindo a qualidade e a regularidade das entregas;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das compras e convênios, fornecendo informações para a tomada de decisões;
- VI - Coordenar a documentação necessária para formalização de convênios e contratos, garantindo que todos os requisitos legais sejam atendidos;
- VII - Promover a transparência nas compras e convênios, assegurando a disponibilização das informações para a fiscalização e controle social;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, conforme as demandas da administração municipal.

## **SETOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

**Art. 159** Ao Setor de Controle de Almoxarifado compete:

- I - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e suprimentos, garantindo a adequação das quantidades e a organização do almoxarifado;
- II - Realizar inventários periódicos, assegurando a conformidade dos registros com os materiais disponíveis no almoxarifado;
- III - Monitorar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, assegurando a qualidade e a integridade dos itens armazenados;
- IV - Elaborar relatórios de controle de estoque, identificando a necessidade de reposição de materiais e propondo soluções para otimização dos processos;
- V - Garantir o cumprimento das normas de segurança e higiene no almoxarifado, promovendo um ambiente de trabalho seguro e organizado.

## **DEPARTAMENTO DE CADASTRO HABITACIONAL**

**Art. 160** Ao Departamento de Cadastro Habitacional compete:

- I - Realizar o levantamento e cadastro de informações sobre a situação habitacional da população, incluindo dados sobre moradias e condições de habitabilidade;
- II - Manter atualizado o banco de dados de cadastro habitacional, garantindo a precisão das informações e a conformidade com as políticas públicas habitacionais;
- III - Coordenar e executar processos de seleção e distribuição de recursos habitacionais, conforme as diretrizes estabelecidas pelos programas de habitação;
- IV - Prestar orientação e apoio aos cidadãos sobre os programas habitacionais disponíveis, facilitando o acesso a informações e serviços;
- V - Elaborar relatórios sobre o cadastro habitacional, identificando as necessidades da população e propondo ações de melhoria nas políticas públicas habitacionais.

## **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS**

**Art. 161** Ao Departamento de Programas Sociais compete:

- I - Coordenar a implementação e execução dos programas sociais municipais, de acordo com as necessidades da população e as diretrizes governamentais;
- II - Planejar e monitorar as ações de apoio a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, visando à inclusão e melhoria das condições de vida;
- III - Realizar o levantamento de dados e análise das demandas sociais para o desenvolvimento de novos programas e ações sociais;
- IV - Acompanhar a execução dos programas sociais, garantindo o cumprimento dos prazos, recursos e metas estabelecidas;
- V - Articular com outros órgãos e entidades públicas e privadas para implementar ações conjuntas de assistência social;
- VI - Promover campanhas de conscientização e incentivo à participação da comunidade nos programas sociais disponíveis;
- VII - Garantir o acesso da população aos benefícios e serviços oferecidos pelos programas sociais, por meio de informações e orientações adequadas;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS**

**Art. 162** Ao Departamento de Convênios compete:

- I - Coordenar a elaboração, análise e formalização de convênios com entidades públicas e privadas, conforme a legislação vigente;
- II - Acompanhar a execução dos convênios, garantindo o cumprimento das cláusulas estabelecidas e a boa aplicação dos recursos;
- III - Monitorar a prestação de contas dos convênios, assegurando que os relatórios financeiros e operacionais sejam apresentados dentro dos prazos e conforme as exigências legais;
- IV - Prestar orientação técnica e administrativa aos órgãos e entidades conveniadas, facilitando a execução e a integração dos projetos;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos convênios, avaliando a eficácia das parcerias e sugerindo ajustes para otimização das ações.

## **DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Art. 163** Ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

- I - Planejar, coordenar e executar ações voltadas à proteção social básica, visando à promoção do bem-estar e à inclusão social da população.
- II - Identificar e mapear as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, promovendo o acesso a serviços e benefícios sociais.
- III - Desenvolver programas e serviços de apoio às famílias, como assistência financeira, acompanhamento psicológico e orientações sobre direitos sociais.
- IV - Articular com outros setores e serviços da administração pública, visando à integração das políticas sociais e ao fortalecimento da rede de proteção social.
- V - Promover ações de capacitação e sensibilização da comunidade, visando à conscientização sobre direitos e deveres, bem como à promoção da cidadania.
- VI - Avaliar e monitorar a execução das políticas de proteção social, propondo melhorias e ajustes conforme as demandas identificadas.
- VII - Elaborar relatórios sobre a situação da proteção social básica no município, contribuindo para a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões.

## **DIVISÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS E DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

**Art. 164** À Divisão de Benefícios Eventuais e de Transferência de Renda compete:

- I – Coordenar a implementação e execução de benefícios eventuais e programas de transferência de renda, conforme as políticas públicas estabelecidas;
- II – Realizar o acompanhamento e monitoramento da concessão de benefícios eventuais, assegurando a correta distribuição dos recursos para as pessoas em situação de vulnerabilidade;
- III – Analisar e aprovar os pedidos de benefícios eventuais, de acordo com os critérios definidos para cada programa de assistência social;
- IV – Prestar orientação aos beneficiários sobre os requisitos, prazos e procedimentos para o acesso aos benefícios eventuais e programas de transferência de renda;
- V – Elaborar relatórios sobre a execução dos benefícios eventuais e programas de transferência de renda, apresentando resultados e sugerindo melhorias nas ações implementadas.

## **DIVISÃO DE AUXÍLIO FUNERAL, NATALIDADE, CESTA BÁSICA, MORADIA E ALUGUEL SOCIAL**

**Art. 165** À Divisão de Auxílio Funeral, Natalidade, Cesta Básica, Moradia e Aluguel Social compete:

- I - Coordenar a concessão de auxílios funerário, natalidade, cesta básica, moradia e aluguel social, de acordo com as necessidades da população em situação de vulnerabilidade;
- II - Avaliar e aprovar os pedidos de benefícios, garantindo que os requisitos legais e os critérios de elegibilidade sejam atendidos;
- III - Realizar o acompanhamento da execução dos benefícios, assegurando que as transferências e concessões sejam feitas de maneira adequada e dentro dos prazos estabelecidos;
- IV - Prestar orientação aos beneficiários sobre os procedimentos necessários para o acesso aos auxílios e benefícios oferecidos pela divisão;
- V - Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre a execução dos benefícios, avaliando sua efetividade e propondo melhorias nos processos e na gestão dos auxílios.

## **DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO**

**Art. 166** À Divisão de Cadastro Único compete:

- I - Realizar o cadastro de famílias e indivíduos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, garantindo o acesso aos benefícios sociais disponíveis.
- II - Atualizar e manter as informações cadastrais, assegurando que os dados sejam precisos e reflitam a realidade das famílias atendidas.
- III - Promover a articulação com outros órgãos e programas sociais, visando a inclusão dos beneficiários em ações integradas.
- IV - Fornecer orientações e informações à população sobre a importância do Cadastro Único e os programas sociais aos quais podem ter acesso.
- V - Monitorar e avaliar a participação das famílias cadastradas nos programas sociais, promovendo ações de acompanhamento quando necessário.
- VI - Realizar campanhas de sensibilização e informação sobre o Cadastro Único, incentivando a adesão de famílias em situação de vulnerabilidade.
- VII - Elaborar relatórios e análises sobre o perfil da população cadastrada, contribuindo para a formulação de políticas públicas mais eficazes.

## **DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Art. 167** Ao Departamento de Proteção Social Especial compete:

- I - Planejar, coordenar e implementar ações de proteção social especial, voltadas ao atendimento de indivíduos e famílias em situações de risco ou vulnerabilidade, como abuso, exploração ou violação de direitos.
- II - Identificar e acolher casos de violência, abandono, exploração e outras situações que demandem intervenções especializadas, promovendo o acesso aos direitos sociais.
- III - Desenvolver programas e serviços que visem à reintegração familiar e social de crianças, adolescentes e adultos em situação de vulnerabilidade, oferecendo suporte psicológico e social.
- IV - Articular com outras instituições e serviços, como saúde, educação e segurança pública, para garantir uma abordagem integrada e eficaz nas intervenções.
- V - Promover a capacitação de profissionais que atuam na proteção social especial, assegurando que estejam atualizados sobre as melhores práticas e legislações pertinentes.
- VI - Realizar campanhas de conscientização e sensibilização sobre a proteção social especial, visando à prevenção de situações de risco e à promoção dos direitos humanos.
- VII - Monitorar e avaliar a efetividade das ações de proteção social especial, propondo ajustes e melhorias conforme as demandas identificadas na comunidade.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 168.** Ao Departamento de Gestão Recursos Humanos compete:

- I - Gerenciar o processo de recrutamento, seleção e contratação de pessoal, assegurando que sejam atendidas as necessidades da administração pública e os requisitos legais.
- II - Implementar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores, promovendo a formação continuada e a melhoria das competências.
- III - Administrar a folha de pagamento e os benefícios dos servidores, garantindo o cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias.

IV - Promover a gestão do desempenho dos servidores, implementando avaliações e planos de carreira que incentivem a produtividade e a motivação.

V - Elaborar e implementar políticas de gestão de pessoas, promovendo a valorização do servidor público e a melhoria do ambiente de trabalho.

VI - Gerenciar a documentação funcional dos servidores, mantendo registros atualizados sobre contratações, promoções, afastamentos e demais ocorrências.

VII - Atender às demandas dos servidores e da administração sobre questões trabalhistas, orientando sobre direitos e deveres, bem como promovendo a mediação de conflitos.

## **DEPARTAMENTO DE PROJETOS HABITACIONAIS**

**Art. 169.** Ao Departamento de Informações para Projetos Habitacionais compete:

I - Organizar, coletar e analisar informações sobre a demanda habitacional, visando subsidiar a elaboração e implementação de projetos habitacionais;

II - Fornecer dados técnicos e socioeconômicos necessários para a viabilidade e planejamento de projetos habitacionais;

III - Auxiliar na articulação com outros órgãos públicos e privados, visando à implementação de projetos habitacionais que atendam às necessidades da população;

IV - Monitorar o andamento de projetos habitacionais em execução, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade das obras;

V - Elaborar relatórios periódicos sobre os projetos habitacionais, apresentando resultados, necessidades e sugestões para a melhoria contínua.

## **CAPÍTULO XIII SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Art. 170** À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compete:

I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento agrícola e pecuário do município, promovendo a sustentabilidade e a inovação no setor.

II - Promover programas de assistência técnica e extensão rural, visando capacitar os agricultores e pecuaristas em práticas sustentáveis e produtivas.

III - Incentivar a produção rural, buscando alternativas para a diversificação de culturas e o aumento da produtividade agrícola.

IV - Fomentar a agroindustrialização, buscando agregar valor aos produtos rurais e ampliar o acesso a mercados.

V - Realizar estudos e pesquisas que possam subsidiar a formulação de políticas e programas para o desenvolvimento rural.

VI - Articular com outras esferas de governo e instituições de pesquisa para implementar ações conjuntas que beneficiem o setor rural.

VII - Promover a proteção e a recuperação dos recursos naturais, garantindo a conservação do solo, da água e da biodiversidade.

VIII - Implementar ações de incentivo à regularização fundiária, garantindo segurança jurídica aos agricultores e pecuaristas.

## **DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS**

**Art. 171** Ao Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais compete:

I - Planejar e coordenar a manutenção e conservação das estradas vicinais, garantindo a segurança e a acessibilidade para os usuários.

- II - Realizar inspeções regulares nas estradas para identificar necessidades de reparo e melhoria, priorizando intervenções conforme a urgência e a importância das vias.
- III - Executar serviços de patrolamento, cascalhamento, drenagem e recuperação de pavimentos nas estradas vicinais.
- IV - Articular com outras secretarias e departamentos para garantir a integração das ações de manutenção com outras políticas públicas, como transporte e desenvolvimento rural.
- V - Desenvolver e implementar programas de capacitação para os trabalhadores envolvidos na manutenção de estradas, assegurando a aplicação das melhores práticas.
- VI - Promover campanhas de conscientização sobre a importância da conservação das estradas vicinais e o papel delas no desenvolvimento rural.
- VII - Monitorar o uso das estradas vicinais e promover a realização de obras que melhorem a infraestrutura, atendendo às demandas da população rural.
- VIII - Buscar parcerias com outras esferas de governo e entidades privadas para a execução de projetos de melhoria nas estradas vicinais.

## **DEPARTAMENTO DE PROJETOS E APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 172** Ao Departamento de Projetos e Apoio Administrativo compete:

- I - Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento dos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- II - Fornecer suporte administrativo às atividades da Secretaria, incluindo o gerenciamento de recursos materiais, financeiros e humanos;
- III - Organizar, analisar e distribuir as demandas internas e externas relacionadas aos projetos da Secretaria;
- IV - Apoiar na definição e planejamento de novos projetos, com base nas necessidades do setor agrícola e pecuário do município;
- V - Elaborar relatórios de progresso e desempenho dos projetos, garantindo o cumprimento de metas e objetivos estabelecidos;
- VI - Assegurar a conformidade das atividades administrativas com a legislação vigente, normas internas e boas práticas de gestão pública;
- VII - Realizar a articulação com outras secretarias, entidades e órgãos públicos para viabilizar a implementação e sucesso dos projetos;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE PROJETOS**

**Art. 173** À Divisão de Execução de Projetos compete:

- I - Coordenar a execução de projetos de acordo com as diretrizes estabelecidas, garantindo a entrega dentro dos prazos e orçamentos previstos;
- II - Acompanhar e supervisionar as etapas dos projetos, avaliando o cumprimento dos objetivos e a qualidade das ações realizadas;
- III - Identificar e propor soluções para eventuais problemas ou desvios no andamento dos projetos, assegurando a sua continuidade e sucesso;
- IV - Coordenar as equipes envolvidas na implementação dos projetos, garantindo a integração e o bom funcionamento das atividades;
- V - Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação de projetos, com base em indicadores de desempenho e resultados obtidos.

## **SETOR DE COMPRAS**

**Art. 174** Ao Setor de Compras compete:

- I - Planejar, coordenar e executar os processos de compras de bens e serviços necessários para o funcionamento da administração municipal.
- II - Realizar estudos de mercado para garantir a obtenção de produtos e serviços com a melhor relação custo-benefício, assegurando a economicidade nas aquisições.
- III - Elaborar e publicar editais de licitação, bem como acompanhar todos os trâmites legais e administrativos relacionados ao processo de aquisição.
- IV - Coordenar a análise e a seleção de propostas, assegurando a transparência e a legalidade nas compras realizadas.
- V - Manter atualizado o registro de fornecedores e realizar a gestão das contratações, incluindo a avaliação do desempenho dos fornecedores.
- VI - Elaborar relatórios e prestações de contas das compras realizadas, garantindo a transparência e a prestação de contas à sociedade.
- VII - Articular com outros departamentos e secretarias para atender às demandas de compras de maneira integrada e eficiente.
- VIII - Promover a capacitação e a formação contínua da equipe envolvida nos processos de compras, assegurando a adoção das melhores práticas administrativas.

## **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 175** À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à gestão de pessoas na administração pública, incluindo recrutamento, seleção e admissão de servidores.
- II - Desenvolver e implementar programas de capacitação e formação contínua para os servidores, visando o aprimoramento das competências e habilidades profissionais.
- III - Gerir os processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks e orientações para o desenvolvimento dos servidores.
- IV - Elaborar e implementar políticas de benefícios e incentivos, como planos de saúde, vale-alimentação e outros, visando a valorização e a motivação dos colaboradores.
- V - Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas relacionadas à gestão de pessoal, assegurando direitos e deveres dos servidores.
- VI - Realizar a gestão de folha de pagamento, assegurando a correta apuração e pagamento dos salários e benefícios.
- VII - Manter atualizado o banco de dados de servidores e a documentação necessária para a gestão dos recursos humanos.
- VIII - Promover ações de integração e relacionamento interpessoal entre os servidores, incentivando um ambiente de trabalho colaborativo e saudável.

## **DIVISÃO DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR RURAL**

**Art. 176** À Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor Rural compete:

- I - Desenvolver e implementar programas de capacitação voltados para o fortalecimento das atividades dos pequenos produtores rurais, abordando temas como gestão, inovação e sustentabilidade.
- II - Facilitar o acesso a informações e orientações técnicas sobre práticas agrícolas e pecuárias, promovendo o uso de tecnologias adequadas para a produção.
- III - Promover a articulação entre pequenos produtores e instituições financeiras para facilitar o acesso ao crédito rural e a financiamentos.

IV - Fomentar a criação de cooperativas e associações de produtores, incentivando a organização coletiva e a comercialização conjunta.

V - Realizar estudos de mercado para identificar oportunidades de comercialização para os produtos dos pequenos agricultores, buscando canais de venda diretos e alternativos.

VI - Apoiar iniciativas que promovam a valorização dos produtos locais, incentivando o consumo de alimentos produzidos na região.

VII - Articular com outras secretarias e departamentos ações que contribuam para o desenvolvimento sustentável do setor rural.

VIII - Avaliar e monitorar as políticas públicas destinadas ao pequeno produtor, propondo melhorias e adequações conforme necessário.

## **DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA**

**Art. 177** Ao Departamento de Agropecuária compete:

I - Desenvolver e implementar políticas e programas voltados para o fomento da agropecuária no município, visando a melhoria da produção agrícola e pecuária.

II - Oferecer assistência técnica e consultoria aos produtores rurais, auxiliando na adoção de práticas de manejo sustentável e na melhoria da produtividade.

III - Promover ações de capacitação e formação continuada para agricultores e pecuaristas, incluindo treinamentos sobre novas tecnologias e práticas de cultivo.

IV - Realizar campanhas de incentivo à produção local, visando fortalecer a economia rural e aumentar a segurança alimentar.

V - Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e ensino para o desenvolvimento de projetos voltados à inovação e ao avanço técnico na agropecuária.

VI - Monitorar e avaliar os indicadores de produção e saúde animal, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e de qualidade.

VII - Implementar programas de defesa sanitária animal e vegetal, visando a prevenção e controle de doenças que possam afetar a produção rural.

VIII - Facilitar o acesso dos produtores a linhas de crédito e financiamento, promovendo a inclusão financeira e o desenvolvimento do setor.

## **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL**

**Art. 178** À Divisão de Fiscalização de Produtos de Origem Animal compete:

I - Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das legislações pertinentes ao setor agropecuário, garantindo que as atividades estejam em conformidade com as normas e regulamentos.

II - Realizar inspeções regulares nas propriedades rurais e nas atividades relacionadas à produção agropecuária, verificando a legalidade e a qualidade dos processos.

III - Atender denúncias e reclamações de irregularidades, promovendo investigações e tomando as providências necessárias para a correção de eventuais desvios.

IV - Elaborar relatórios de fiscalização, documentando as atividades realizadas e os resultados obtidos, para promover a transparência e a prestação de contas.

V - Promover a educação e a conscientização dos produtores sobre a importância da conformidade legal e das boas práticas na agropecuária.

VI - Articular com outras secretarias e órgãos públicos ações de fiscalização integradas, visando à proteção do meio ambiente e à saúde pública.

VII - Propor melhorias nas políticas públicas e na legislação vigente, com base nas observações e dados coletados durante as fiscalizações.

VIII - Acompanhar as atividades dos órgãos de fiscalização externos, como ministérios e agências reguladoras, e garantir a conformidade com suas orientações.

## **DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO**

**Art. 179** Ao Departamento de Agronegócio compete:

- I - Promover o desenvolvimento do agronegócio no município, articulando ações que integrem a produção agrícola e pecuária com a comercialização e o consumo.
- II - Fomentar a inclusão de pequenos e médios produtores em cadeias produtivas, buscando aumentar a competitividade e a sustentabilidade.
- III - Realizar estudos de mercado e viabilidade econômica para identificar oportunidades de negócios no setor agropecuário.
- IV - Apoiar a criação de cooperativas e associações de produtores, facilitando o acesso a recursos e mercados.
- V - Implementar programas de capacitação e formação para agricultores e pecuaristas, focando em práticas de gestão, comercialização e inovação.
- VI - Articular com instituições financeiras para facilitar o acesso a crédito e financiamento para produtores rurais.
- VII - Promover feiras e eventos que incentivem a comercialização de produtos locais e valorizem a produção agropecuária do município.
- VIII - Desenvolver ações de promoção e marketing para aumentar a visibilidade dos produtos agropecuários locais no mercado.

## **DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE FOMENTO À AGROPECUÁRIA**

**Art. 180** Ao Departamento de Projetos de Fomento à Agropecuária compete:

- I - Elaborar, implementar e coordenar projetos voltados para o fomento e desenvolvimento da agropecuária no município;
- II - Promover a capacitação técnica e o apoio a produtores rurais, visando ao aumento da produtividade e à melhoria das condições de trabalho no setor agropecuário;
- III - Buscar parcerias com entidades públicas e privadas para garantir recursos e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento sustentável da agropecuária local;
- IV - Realizar a orientação e acompanhamento de programas de financiamento, subvenções e incentivos fiscais voltados ao setor agropecuário;
- V - Acompanhar a execução de projetos, avaliando resultados e propondo ajustes necessários para a melhoria dos serviços prestados ao setor agropecuário.

## **CAPÍTULO XIV SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**Art. 181** A Secretaria Municipal de Segurança Pública compete:

- I - Elabora políticas de segurança pública: Desenvolve e implementa políticas públicas voltadas para a segurança da população, promovendo a prevenção à criminalidade e a proteção dos cidadãos.
- II - Integra-se com órgãos de segurança: Coopera e articula com as forças de segurança estaduais e federais, como a Polícia Militar e a Polícia Civil, para o combate à criminalidade e a promoção da segurança.
- III - Gerencia projetos de segurança: Coordena e gera projetos e programas de segurança, como campanhas de conscientização e prevenção à violência.

IV - Monitora e analisa dados: Realiza a coleta e análise de dados relacionados à criminalidade e à segurança, visando à identificação de áreas e situações que demandam atenção especial.

V - Desenvolve programas de prevenção: Promove ações educativas e preventivas junto à comunidade, incentivando a participação da população na construção de um ambiente mais seguro.

VI - Apoia vítimas de crimes: Oferece suporte e orientação às vítimas de delitos, auxiliando no acesso a serviços e recursos disponíveis.

VII - Promove a Guarda Municipal: Gere e supervisiona as atividades da Guarda Municipal, garantindo que suas ações sejam efetivas na proteção dos bens públicos e na segurança da população.

VIII - Atua em situações de emergência: Coordena a resposta em situações de emergência e calamidade pública, articulando com outros órgãos para garantir a segurança da população.

## **DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA**

**Art. 182** Ao Departamento de Mobilidade Urbana compete:

I - Planejar, coordenar e implementar políticas públicas de mobilidade urbana, visando à segurança e à eficiência no trânsito municipal;

II - Monitorar e gerenciar a infraestrutura de transporte público, incluindo a sinalização viária, semáforos e outros elementos necessários para o tráfego seguro;

III - Realizar estudos e análises sobre o fluxo de veículos e pedestres, identificando áreas críticas e propondo melhorias;

IV - Coordenar e promover campanhas educativas sobre segurança no trânsito, conscientizando a população sobre boas práticas de mobilidade;

V - Acompanhar a execução de projetos de mobilidade urbana, buscando integrar soluções que favoreçam a circulação de pessoas e veículos;

VI - Trabalhar em parceria com outros órgãos de segurança pública e fiscalização para garantir o cumprimento das normas de trânsito;

VII - Implementar medidas de acessibilidade, promovendo a inclusão de pessoas com deficiência na mobilidade urbana;

VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE PROJETOS DE MOBILIDADE**

**Art. 183** À Divisão de Mobilidade compete:

I - Elaborar projetos de engenharia de tráfego e transporte para otimização do fluxo de veículos e pedestres nas vias públicas;

II - Realizar estudos e diagnósticos sobre a mobilidade urbana, propondo melhorias no sistema viário e alternativas para o tráfego local;

III - Coordenar a implementação de novas sinalizações e dispositivos de controle de tráfego, garantindo a conformidade com as normas de trânsito;

IV - Monitorar a eficácia das intervenções de trânsito e ajustar os projetos conforme necessário para garantir a segurança e a fluidez do tráfego;

V - Colaborar com órgãos e entidades de trânsito para o planejamento e execução de campanhas educativas de conscientização sobre boas práticas de mobilidade.

## **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**Art. 184** Ao Departamento de Trânsito e Transporte compete:

- I - Planejar e implementar políticas de trânsito e transporte, visando à melhoria da mobilidade urbana e à segurança viária;
- II - Coordenar a fiscalização do trânsito, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos;
- III - Realizar estudos e análises de tráfego, identificando problemas e propondo soluções para otimização do fluxo de veículos e pedestres;
- IV - Promover campanhas educativas sobre segurança no trânsito, conscientizando a população sobre comportamentos adequados;
- V - Gerir o sistema de transporte público, garantindo a eficiência, a qualidade e a acessibilidade dos serviços oferecidos;
- VI - Emitir documentos e licenças relacionados ao trânsito, como alvarás para transporte de cargas e passageiros;
- VII - Manter parcerias com outras instituições e órgãos de segurança, visando à integração das ações de trânsito e transporte;
- VIII - Monitorar e avaliar indicadores de desempenho do sistema de trânsito e transporte, propondo melhorias contínuas;
- IX - Definir as diretrizes, condições e normas gerais relativas a transporte, trânsito, tráfego e sistema viário do município de Araxá;
- X - Administrar e gerir a Assessoria de Trânsito e Transporte, implementando planos, programas e projetos;
- XI – Planejar o projeto, a regulamentação, a educação e a operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município;
- XII - Regulamentar e planejar o sistema de transporte público do município;
- XIII - Prestar assessoramento aos Secretários Municipais em matéria de projetos de trânsito, sistema viário e transporte;
- XIV - Coordenar e controlar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalhos de sua área de competência;
- XV - Participar da análise de projetos de vias, loteamento verificando o atendimento às condições exigidas para a circulação e tráfego;
- XVI – Habilitar o Curso Superior em Engenharia/Arquitetura ou Curso Superior com Curso de Especialização em Transporte e Trânsito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e com no mínimo 5 anos de experiência na área de atuação de trânsito e/ou transporte público.

## DIVISÃO DE TRÂNSITO

**Art. 185** À Divisão de Trânsito compete:

- I - Promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de tráfego e sistema viário, bem como promover a sua implantação e administração.
- II - Coordenar o estabelecimento, fiscalização, controle e operação das condições de circulação de veículos e pedestres.
- III - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.
- IV - Exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, fiscalizando, autuando e aplicando sanções aos atos ilícitos.
- V - Planejar, regulamentar, manter e operar o sistema de estacionamento pago nas vias públicas.
- VI - Propor normas para o funcionamento e controle das condições de operação dos estacionamentos comerciais pagos.

- VII - Promover a manutenção da infraestrutura de tráfego.
- VIII - Elaborar projetos para a implantação de ciclovias, ciclofaixas e bicicletários.
- IX - Promover a criação de condições adequadas de circulação para portadores de necessidades especiais.
- X - Estabelecer as condições de circulação de transporte de substâncias potencialmente nocivas ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população.
- XI - Prestar assessoramento ao Assessor em matéria de projetos de trânsito e sistema viário.
- XII - Promover a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para os projetos de trânsito e sistema viário.
- XIII - Promover a elaboração de estudos de prestação de serviço em sua área de competência.
- XIV - Programar a execução de planos, programas e projetos elaborados pela Assessoria de Trânsito e Transporte em sua área de competência.
- XV - Coordenar a execução, em virtude de delegação ou convênio, de obras e serviços pertinentes à entidade da administração direta ou indireta da União, Estado ou Município, relacionados com as suas atividades.
- XVI - Articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência.
- XVII - Coordenar e controlar a elaboração dos planos e programas anuais de trabalhos de sua área de competência.
- XVIII - Habilidaçõ: Curso Superior em Engenharia/Arquitetura com conhecimento em Engenharia de Tráfego ou Curso Superior com Curso de Especialização em Transporte e Trânsito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e com no mínimo um ano de experiência na área de atuação de trânsito.

## **SETOR DE SINALIZAÇÃO DE VIAS URBANAS**

**Art. 186** Ao Setor de Sinalização de Vias Urbanas compete:

- I - Implantar e manter os sistemas de sinalização horizontal e vertical nas vias urbanas, conforme os projetos e as normas de trânsito;
- II - Monitorar a condição e a visibilidade da sinalização existente, realizando manutenções periódicas ou corretivas quando necessário;
- III - Coordenar a instalação de novos dispositivos de sinalização em áreas de grande fluxo de veículos e pedestres, visando à segurança e fluidez do trânsito;
- IV - Acompanhar e garantir a correta utilização de materiais e recursos destinados à sinalização urbana, atendendo às especificações técnicas exigidas;
- V - Colaborar com outras entidades e órgãos municipais para o planejamento de novos projetos de sinalização e sinalização emergencial em eventos ou situações excepcionais.

## **SETOR DE CONTROLE E ANÁLISE DE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO**

**Art. 187** Ao Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito compete:

- I - Coletar, organizar e analisar dados estatísticos relacionados ao tráfego e aos acidentes de trânsito no município;
- II - Elaborar relatórios periódicos sobre as condições do trânsito, incluindo acidentes, fluxo de veículos e outros indicadores relevantes;
- III - Desenvolver e implementar sistemas de monitoramento e controle de tráfego, visando a otimização da circulação de veículos e pedestres;

- IV - Fornecer suporte à elaboração de políticas públicas de mobilidade urbana, com base em análises estatísticas e estudos de tráfego;
- V - Acompanhar e avaliar a eficácia das intervenções realizadas no trânsito, propondo ajustes com base em dados coletados;
- VI - Colaborar com outros órgãos de trânsito e segurança pública para a implementação de medidas corretivas e preventivas no tráfego;
- VII - Promover a integração de informações de trânsito com outras áreas municipais, como planejamento urbano e transporte público;
- VIII - Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas.
- IX - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município.
- X - Controlar os veículos registrados e licenciados no município.
- XI - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.
- XII – Habilitar o Curso de nível de 2º grau, conhecimentos relacionados a sua área de atuação e domínio completo do Código de Trânsito Brasileiro, com no mínimo dois anos de experiência na área de trânsito.

## **SETOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**

### **Art. 188** Ao Setor de Educação de Trânsito:

- I - Promover a Educação de Trânsito junto à Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito.
- II - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito, nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
- III - Desenvolver programas de conscientização sobre segurança viária em escolas, empresas e comunidades.
- IV - Organizar e promover eventos educativos de trânsito, como palestras, seminários e atividades de integração com a comunidade.
- V - Avaliar e ajustar as estratégias e materiais didáticos utilizados nas campanhas educativas, de acordo com os resultados das ações e as necessidades da população.
- VI - Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito.
- VII - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
- VIII – Habilitar o Curso Superior de Licenciatura, Psicologia ou Ciências Sociais, ou Curso Superior, com Pós-Graduação em Educação de Trânsito, reconhecido pelo MEC, com no mínimo dois anos de experiência na área de trânsito.

## **SETOR DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO**

### **Art. 189** Ao Setor de Fiscalização e Operação de Trânsito compete:

- I - Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas.
- II - Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos.
- III - Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos.
- IV - Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização.

V - Operar em segurança das escolas.

VI - Operar em rotas alternativas.

VII - Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização.

VIII - Operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).

IX – Habilitar o Curso de nível de 2º grau, conhecimentos relacionados a sua área de atuação e domínio completo do Código de Trânsito Brasileiro, com no mínimo dois anos de experiência na área de trânsito.

## **DIVISÃO DE TRANSPORTE**

**Art. 190** À Divisão de Transporte compete:

I - Promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de transporte público, bem como promover a sua implantação e administração.

II - Operar, através de prepostos, os serviços de transporte coletivo, de táxi e escolar.

III - Gerenciar, controlar e fiscalizar o sistema de transporte público de passageiros, coletivo, táxi, escolar, fretado e de lazer.

IV - Realizar estudos referentes ao estabelecimento dos coeficientes e índices de consumo das planilhas de custo tarifário.

V - Avaliar e propor reajustes das planilhas, por atualização geral ou por alterações dos coeficientes e índices de consumo da planilha de custo tarifário.

VI - Promover a criação de condições adequadas de acesso nos serviços de transporte para os portadores de necessidades especiais.

VII - Promover o controle de níveis de poluição provocada por veículos automotores.

VIII - Prestar assessoramento ao Assessor em matéria de projetos de transporte público.

IX - Promover a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para projetos de transporte.

X - Promover a execução de planos, programas e projetos elaborados pela Assessoria de Trânsito e Transporte na área de sua competência.

XI - Articular-se com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal nos assuntos de sua competência.

XII – Habilita o Curso Superior em Engenharia/Arquitetura com conhecimento em Engenharia de Transporte ou Curso Superior com Curso de Especialização em Transporte e Trânsito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e com no mínimo um ano de experiência na área de atuação de transporte público.

## **SETOR DE CONTROLE DE VISTÓRIA DE VEÍCULOS**

**Art. 191** Ao Setor de Controle de Vistoria de Veículos compete:

I - Realizar a fiscalização e controle das vistorias periódicas de veículos oficiais e/ou de transporte público, conforme a legislação vigente;

II - Emitir relatórios detalhados sobre as condições dos veículos vistoriados, identificando eventuais necessidades de manutenção ou adequações;

III - Manter atualizado o registro de vistorias realizadas, assegurando o cumprimento das normas de segurança e conservação dos veículos;

IV - Coordenar a programação e a execução das vistorias, organizando os processos de inspeção de acordo com a disponibilidade e a demanda;

V - Fornecer suporte às equipes responsáveis pela manutenção e operação dos veículos, contribuindo com informações sobre o estado de conservação e os resultados das vistorias.

## **SETOR DE CONTROLE COLETIVO URBANO**

**Art. 192** Ao Setor de Controle Coletivo Urbano compete:

- I - Coordenar ações de planejamento e controle da utilização do espaço urbano, visando ao ordenamento e ao desenvolvimento sustentável da cidade;
- II - Implementar e fiscalizar políticas de uso e ocupação do solo urbano, garantindo a conformidade com o plano diretor e as normas municipais;
- III - Realizar estudos e análises sobre as dinâmicas urbanas, propondo melhorias nas infraestruturas e nos serviços urbanos;
- IV - Monitorar o cumprimento das normas relacionadas ao urbanismo, como o zoneamento, o parcelamento do solo e as construções irregulares;
- V - Promover a integração de políticas de mobilidade urbana, acessibilidade e meio ambiente, buscando uma cidade mais inclusiva e sustentável;
- VI - Apoiar a elaboração de projetos urbanos e intervenções no espaço público, garantindo que atendam às necessidades da população e respeitem as normas legais;
- VII - Articular com outros órgãos municipais e entidades para o desenvolvimento de soluções coletivas e a melhoria das condições urbanísticas;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **SETOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS DE APLICATIVOS**

**Art. 193** Ao Setor de Controle de Veículos de Aplicativos compete:

- I - Monitorar e regulamentar as atividades de transporte de passageiros por meio de aplicativos no município, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- II - Verificar e cadastrar veículos de aplicativos, assegurando que atendam aos requisitos estabelecidos para a prestação do serviço;
- III - Fiscalizar as condições dos veículos que operam por meio de aplicativos, verificando segurança, manutenção e licenciamento adequado;
- IV - Controlar o cumprimento das tarifas e normas de funcionamento dos motoristas de aplicativos, garantindo a transparência e a equidade no serviço;
- V - Elaborar relatórios sobre a operação de veículos de aplicativos, incluindo dados sobre a quantidade de veículos, motoristas e serviços prestados;
- VI - Atuar na resolução de conflitos entre motoristas de aplicativos e usuários, promovendo a mediação e o cumprimento dos direitos de ambas as partes;
- VII - Trabalhar em conjunto com outros órgãos municipais para melhorar a fiscalização e o controle do transporte por aplicativos;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE GUARDA PATRIMONIAL**

**Art. 194** Ao Departamento de Gestão de Guarda Patrimonial compete:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à segurança patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município;
- II - Implementar e monitorar o sistema de vigilância e proteção do patrimônio público, incluindo a utilização de tecnologias como câmeras e alarmes;
- III - Realizar treinamentos e capacitações para os profissionais de segurança patrimonial, visando à prevenção de danos ao patrimônio público;
- IV - Elaborar e executar planos de ação para a preservação de bens públicos, especialmente em áreas de risco ou alto valor cultural e histórico;

V - Coordenar a atuação da guarda patrimonial em situações emergenciais ou de risco, garantindo a integridade dos bens públicos.

## **DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**

**Art. 195** À Divisão Vigilância Patrimonial compete:

- I - Realizar o monitoramento e a vigilância do patrimônio público municipal, assegurando sua preservação e integridade;
- II - Coordenar as atividades de segurança patrimonial, implementando medidas preventivas para evitar danos, furtos ou perdas do patrimônio público;
- III - Elaborar e executar planos de ação para a proteção e segurança das instalações públicas e bens municipais, em conjunto com os órgãos competentes;
- IV - Realizar vistorias periódicas nos bens públicos, emitindo relatórios de controle e identificando necessidades de manutenção e reparos;
- V - Prestar apoio aos órgãos municipais responsáveis pela gestão e controle do patrimônio, fornecendo informações sobre o estado de conservação e segurança dos bens públicos.

## **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 196** Ao Departamento de Comunicação Institucional compete:

- I - Coordenar as estratégias de comunicação interna e externa, visando a disseminação de informações relevantes sobre as ações do município;
- II - Gerenciar a imagem institucional, garantindo que todas as campanhas e peças publicitárias estejam alinhadas com a identidade visual e valores do município;
- III - Elaborar e executar campanhas de esclarecimento e mobilização social, em consonância com as políticas públicas municipais;
- IV - Manter e atualizar os canais de comunicação oficiais, incluindo sites, redes sociais e outros meios de comunicação, promovendo o acesso à informação por parte da população;
- V - Organizar eventos institucionais, cerimônias e outras ações de comunicação, representando o município de forma institucional e coordenada.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ORÇAMENTO**

**Art. 197** Ao Departamento de Gestão de Orçamento compete:

- I - Elaborar e executar o planejamento orçamentário anual da Secretaria, garantindo a alocação eficiente de recursos;
- II - Monitorar a execução orçamentária, realizando o controle e a análise das despesas e receitas, em conformidade com as metas estabelecidas;
- III - Propor ajustes e revisões no orçamento, conforme a necessidade e a evolução das demandas da Secretaria;
- IV - Preparar relatórios financeiros periódicos, apresentando o desempenho orçamentário para análise e tomada de decisões;
- V - Acompanhar a execução de projetos e programas financeiros, garantindo que os recursos sejam aplicados conforme previsto;
- VI - Apoiar a gestão de contratos e convênios, assegurando o cumprimento das cláusulas financeiras e orçamentárias;
- VII - Implementar processos de controle financeiro interno, buscando a eficiência e a transparência no uso dos recursos públicos;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 198** À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - Prestar apoio administrativo às unidades da Secretaria, assegurando o bom funcionamento das atividades e serviços internos;
- II - Gerenciar e coordenar os processos de protocolo, correspondências e arquivamento de documentos, garantindo a organização e rastreabilidade das informações;
- III - Realizar o controle e a distribuição de materiais de expediente, bem como zelar pela manutenção do patrimônio da Secretaria;
- IV - Organizar e controlar as agendas, reuniões e eventos da Secretaria, facilitando a comunicação e a integração entre as equipes;
- V - Apoiar na gestão de recursos humanos, incluindo o acompanhamento de atividades de capacitação e o cumprimento de normas internas;
- VI - Prestar suporte nas atividades de planejamento e implementação de projetos administrativos, conforme as necessidades da Secretaria;
- VII - Elaborar relatórios administrativos e financeiros, fornecendo informações claras e precisas para os gestores da Secretaria;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **SETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**Art. 199** Ao Setor de Finanças e Orçamento compete:

- I - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria, garantindo o cumprimento das metas e limites orçamentários estabelecidos;
- II - Monitorar as receitas e despesas, realizando a gestão financeira de acordo com as diretrizes orçamentárias;
- III - Elaborar relatórios financeiros periódicos, fornecendo informações detalhadas sobre a execução orçamentária e a saúde financeira da Secretaria;
- IV - Controlar os processos de pagamento, assegurando que sejam feitos conforme os contratos e normas vigentes;
- V - Propor ajustes orçamentários conforme a necessidade, visando à correta aplicação dos recursos disponíveis;
- VI - Realizar a análise de custos e a projeção de receitas, orientando a alocação eficiente dos recursos financeiros;
- VII - Acompanhar a execução de contratos e convênios, assegurando a conformidade orçamentária e financeira;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS**

**Art. 200** Ao Departamento de Convênios compete:

- I - Coordenar e monitorar a celebração de convênios, acordos e termos de parceria, garantindo que atendam às necessidades da Secretaria e às exigências legais;
- II - Realizar a análise técnica e financeira dos convênios, assegurando a conformidade com as normas vigentes e o melhor aproveitamento dos recursos;
- III - Acompanhar a execução dos convênios, realizando a fiscalização e o controle das atividades e dos repasses financeiros;
- IV - Elaborar relatórios de acompanhamento e prestação de contas dos convênios, garantindo a transparência e a prestação de contas adequada aos órgãos competentes;

- V - Auxiliar na negociação e formalização de convênios com entidades públicas e privadas, promovendo parcerias para o desenvolvimento de projetos;
- VI - Garantir o cumprimento dos prazos e das condições estabelecidas nos convênios, buscando resolver problemas e desafios durante a execução;
- VII - Promover a capacitação de servidores e parceiros sobre a gestão de convênios e a correta aplicação dos recursos;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO**

**Art. 201.** Ao Departamento de Engenharia e Sinalização compete:

- I - Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário.
- II - Planejar o sistema de circulação viária do município.
- III - Realizar estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito.
- IV - Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário, visando à aprovação de novos projetos.
- V - Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo aos padrões estabelecidos por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN.
- VI - Acompanhar a implantação dos projetos, além de avaliar seus resultados.

## **CAPÍTULO XV SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

**Art. 202** À Secretaria Municipal de Esportes compete:

- I - Planejar, promover e coordenar atividades e eventos esportivos no município, visando ao desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades.
- II - Fomentar a prática esportiva e o lazer, incentivando a participação da população em atividades físicas e esportivas.
- III - Promover a formação e capacitação de recursos humanos para a prática do esporte, oferecendo cursos e treinamentos.
- IV - Estabelecer parcerias com entidades e instituições esportivas, buscando apoio e cooperação para o desenvolvimento de programas e projetos.
- V - Elaborar políticas públicas voltadas para o incentivo ao esporte, à inclusão social e à promoção da saúde.
- VI - Coordenar a manutenção e a gestão das instalações esportivas do município, garantindo a acessibilidade e a segurança para os usuários.
- VII - Acompanhar e avaliar os resultados de programas e ações desenvolvidas, promovendo a transparência e a prestação de contas à população.
- VIII - Organizar e incentivar competições esportivas locais, regionais e nacionais, promovendo a integração e o intercâmbio entre atletas.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTEGRADA DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS**

**Art. 203** Ao Departamento de Gestão Integrada das Atividades Esportivas compete:

- I - Planejar e executar atividades esportivas e recreativas, promovendo a prática de esportes em diversas modalidades para diferentes faixas etárias.

- II - Organizar competições e eventos esportivos locais, incentivando a participação da comunidade e promovendo o intercâmbio entre atletas.
- III - Fomentar programas de inclusão social por meio do esporte, atendendo grupos em situação de vulnerabilidade.
- IV - Coordenar e promover cursos de formação e capacitação para profissionais e monitores de atividades esportivas.
- V - Estabelecer parcerias com escolas, clubes e instituições para o desenvolvimento de programas esportivos e de lazer.
- VI - Realizar ações de promoção da saúde e bem-estar por meio de atividades físicas e esportivas.
- VII - Monitorar e avaliar a participação e o desempenho dos atletas nas atividades promovidas.
- VIII - Promover a divulgação de eventos e atividades esportivas, visando aumentar a participação da população.

## **DIVISÃO DE CAMPEONATOS E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS**

**Art. 204** À Divisão de Campeonatos e Competições Esportivas compete:

- I - Organizar, planejar e coordenar campeonatos e competições esportivas em diversas modalidades, promovendo a participação da comunidade;
- II - Elaborar regulamentos e normas para as competições, assegurando a conformidade com as regras e a equidade entre os participantes;
- III - Estabelecer parcerias com clubes, entidades esportivas e patrocinadores para a realização de eventos esportivos de grande porte;
- IV - Coordenar a logística de eventos esportivos, incluindo transporte, alimentação, infraestrutura e materiais necessários para as competições;
- V - Realizar o gerenciamento de inscrições, árbitros, classificações e premiações dos participantes, garantindo a transparência e o bom andamento das competições;
- VI - Promover ações de divulgação e marketing para aumentar a visibilidade dos campeonatos e estimular a participação dos atletas e público;
- VII - Acompanhar o cumprimento dos prazos e o desenvolvimento das competições, solucionando problemas que surgirem durante sua execução;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO FEDERATIVA DE ESPORTE**

**Art. 205** À Divisão de Integração Federativa de Esporte compete:

- I - Coordenar a articulação e a integração entre os níveis federal, estadual e municipal no desenvolvimento de políticas esportivas;
- II - Estabelecer parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais para o fomento e a realização de projetos esportivos conjuntos;
- III - Acompanhar a implementação de programas e projetos esportivos financiados por recursos federais e estaduais, garantindo a conformidade com as exigências legais;
- IV - Facilitar a participação de atletas e equipes municipais em competições esportivas de nível nacional e estadual, promovendo a representatividade local;
- V - Propor ações e iniciativas que promovam a descentralização e a democratização do acesso ao esporte, em parceria com outros entes federativos;
- VI - Organizar eventos de integração e intercâmbio esportivo entre os diversos níveis de governo e as entidades esportivas;

- VII - Realizar o acompanhamento e a avaliação dos projetos e ações em andamento, visando à melhoria contínua dos resultados obtidos;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À PROJETOS DESPORTIVOS**

**Art. 206** Ao Departamento de Incentivo à Projetos Desportivos compete:

- I - Identificar, analisar e apoiar projetos desportivos que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte no município;
- II - Elaborar e gerenciar programas de incentivo a projetos desportivos, garantindo a destinação de recursos e a correta aplicação dos mesmos;
- III - Facilitar a captação de recursos financeiros para projetos desportivos, incluindo parcerias com empresas, patrocinadores e outros entes federativos;
- IV - Analisar e aprovar propostas de projetos desportivos, avaliando sua viabilidade técnica, financeira e social;
- V - Acompanhar a execução de projetos desportivos, assegurando que sejam cumpridos os objetivos e prazos estabelecidos;
- VI - Promover a formação e capacitação de profissionais e voluntários envolvidos em projetos desportivos, visando à melhoria da qualidade das ações;
- VII - Realizar a prestação de contas dos projetos aprovados, garantindo a transparência e a correta utilização dos recursos públicos;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE ESTÍMULO E COMUNICAÇÃO ESPORTIVA**

**Art. 207** Ao Departamento de Estímulo e Comunicação Esportiva compete:

- I - Desenvolver estratégias de comunicação e marketing para promover eventos esportivos e estimular a prática esportiva no município;
- II - Criar campanhas de incentivo ao esporte, visando aumentar a adesão da população às atividades esportivas e recreativas;
- III - Produzir materiais de divulgação, como cartazes, panfletos, vídeos e conteúdos digitais, para promover as iniciativas esportivas municipais;
- IV - Organizar e coordenar a comunicação institucional relacionada ao esporte, em parceria com outras entidades e órgãos públicos;
- V - Gerenciar as redes sociais e canais de comunicação da Secretaria de Esporte, mantendo o público informado sobre eventos e programas esportivos;
- VI - Estabelecer parcerias com meios de comunicação locais para a promoção do esporte e a cobertura de eventos esportivos municipais;
- VII - Avaliar o impacto das ações de comunicação, ajustando estratégias para otimizar os resultados e o engajamento da comunidade;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 208** Departamento de Apoio Administrativo compete:

- I - Prestar suporte administrativo às unidades e setores da Secretaria, garantindo o funcionamento eficiente das atividades internas;
- II - Organizar e controlar os processos administrativos, incluindo documentação, correspondências e arquivos da Secretaria;

- III - Coordenar as atividades relacionadas à logística de recursos materiais e serviços para os diversos departamentos da Secretaria;
- IV - Gerenciar os recursos humanos da Secretaria, incluindo a elaboração de escalas de trabalho, convocação e atendimento de servidores;
- V - Apoiar na elaboração de relatórios e documentos administrativos, incluindo relatórios financeiros e operacionais;
- VI - Supervisionar a execução das rotinas de compras e contratos administrativos, assegurando o cumprimento das normas legais;
- VII - Realizar a gestão e o controle de bens patrimoniais da Secretaria, garantindo a conservação e o uso adequado dos recursos;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE COMPRAS E MANUTENÇÃO**

**Art. 209** Divisão de Compras e Manutenção compete:

- I - Realizar a coordenação e execução de processos licitatórios para aquisição de materiais, serviços e equipamentos necessários à Secretaria;
- II - Controlar o estoque de materiais e equipamentos, garantindo que haja sempre a quantidade necessária para o bom funcionamento das atividades;
- III - Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações da Secretaria, assegurando sua operabilidade;
- IV - Elaborar e gerir contratos de fornecimento, manutenção e serviços, acompanhando sua execução e cumprimento de prazos e condições;
- V - Realizar a gestão de fornecedores, assegurando que sejam cumpridos os critérios de qualidade e preço estabelecidos nas licitações;
- VI - Acompanhar o recebimento de materiais e serviços, garantindo a conformidade com os pedidos e contratos;
- VII - Zelar pela conservação e segurança dos bens patrimoniais da Secretaria, promovendo ações de manutenção adequadas;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **SETOR DE MANUTENÇÃO DE GINÁSIOS MUNICIPAIS**

**Art. 210** Ao Setor de Manutenção de Ginásios Municipais compete:

- I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos dos ginásios, assegurando a segurança e a funcionalidade dos espaços.
- II - Planejar e programar as atividades de manutenção, priorizando as demandas e garantindo a eficiência dos serviços prestados.
- III - Supervisionar a equipe de manutenção, garantindo que os trabalhos sejam realizados de acordo com as normas de segurança e qualidade estabelecidas.
- IV - Elaborar relatórios sobre as condições dos ginásios, registrando as necessidades de reparos e as ações executadas.
- V - Gerenciar o estoque de materiais e insumos necessários para as atividades de manutenção, assegurando a disponibilidade de recursos.
- VI - Coordenar a agenda de utilização dos ginásios, garantindo que as condições de manutenção estejam adequadas para os eventos programados.
- VII - Promover melhorias na infraestrutura dos ginásios, buscando sempre a modernização e adequação dos espaços para a prática esportiva.
- VIII - Atender solicitações e demandas de usuários e organizações que utilizam os ginásios, buscando soluções que garantam a satisfação e segurança dos frequentadores.

## **SETOR DE MANUTENÇÃO DE ESTÁDIO E CAMPOS MUNICIPAIS**

**Art. 211** Ao Setor de Manutenção do Estádio e Campos Municipais compete:

- I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos do estádio, garantindo a segurança e funcionalidade do espaço.
- II - Planejar e executar as atividades necessárias para a conservação do estádio, incluindo áreas externas, vestiários, arquibancadas e demais estruturas.
- III - Supervisionar a equipe de manutenção, assegurando que os serviços sejam realizados de acordo com as normas técnicas e de segurança.
- IV - Coordenar a agenda de eventos no estádio, garantindo que as condições de manutenção estejam adequadas para cada atividade programada.
- V - Elaborar relatórios sobre as condições do estádio, informando sobre as necessidades de reparos e melhorias, além de registrar as ações realizadas.
- VI - Gerenciar o estoque de materiais e insumos necessários para as atividades de manutenção, garantindo que estejam disponíveis quando necessário.
- VII - Promover ações de melhoria na infraestrutura do estádio, visando a modernização e ampliação das suas capacidades para eventos esportivos e culturais.
- VIII - Atender solicitações e demandas de usuários do estádio, buscando sempre a melhor solução para garantir a satisfação e segurança dos frequentadores.

## **SETOR DE MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DAS PRAÇAS PÚBLICAS E DOS ESTÁDIOS**

**Art. 212** Ao Setor de Manutenção dos Equipamentos das Praças Públicas e dos Estadios compete:

- I - Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e estruturas localizadas nas praças públicas e nos estádios municipais;
- II - Monitorar a condição dos bens patrimoniais, como bancos, iluminação, brinquedos, equipamentos esportivos e demais instalações públicas;
- III - Coordenar as ações de reparo e substituição de equipamentos danificados nas áreas de lazer e esporte, garantindo a segurança e o bem-estar dos usuários;
- IV - Planejar e executar serviços de conservação das áreas verdes e paisagismo nas praças públicas, mantendo-as em boas condições de uso;
- V - Assegurar o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade nos equipamentos das praças e estádios públicos;
- VI - Elaborar relatórios sobre as condições de manutenção dos equipamentos e propor melhorias para a infraestrutura dos espaços públicos;
- VII - Realizar parcerias com empresas e fornecedores para a aquisição de materiais e equipamentos necessários à manutenção dos espaços públicos;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE GESTÃO DO PLANO MUNICIPAL DE ESPORTE**

**Art. 213** Ao Divisão de Gestão do Plano Municipal de Esporte compete:

- I - Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Esporte, alinhando-o às diretrizes e necessidades da comunidade;
- II - Propor políticas públicas que incentivem a prática esportiva em diversas modalidades e faixas etárias, com foco na inclusão social;

- III - Acompanhar a implementação de programas e projetos esportivos previstos no Plano Municipal de Esporte;
- IV - Monitorar a utilização dos recursos destinados à execução do plano, garantindo a eficiência e a transparência na aplicação dos mesmos;
- V - Articular parcerias com entidades públicas e privadas para a execução das ações previstas no plano;
- VI - Promover ações de capacitação e qualificação para profissionais do esporte, com vistas ao aprimoramento da gestão e da prática esportiva no município;
- VII - Avaliar os resultados das ações implementadas, realizando ajustes e melhorias no plano conforme necessário;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS**

**Art. 214** Ao Departamento de Eventos Esportivas compete:

- I - Planejar, organizar e executar atividades esportivas e recreativas para a população, promovendo a inclusão e o bem-estar social;
- II - Coordenar eventos esportivos, competições e campeonatos, garantindo a organização e o cumprimento das normas e regulamentos;
- III - Desenvolver programas de incentivo à prática de esportes, visando à participação de diversos públicos e faixas etárias;
- IV - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para a promoção de projetos esportivos no município;
- V - Monitorar e avaliar os resultados das atividades esportivas, elaborando relatórios periódicos para a Secretaria Municipal dos Esportes.

## **DEPARTAMENTO DE ESPORTE INCLUSIVO**

**Art. 215** Ao Departamento de Esportes Inclusivo compete:

- I - Desenvolver programas de esporte inclusivo, promovendo a prática esportiva para pessoas com deficiência e visando à sua integração social.
- II - Organizar eventos esportivos adaptados, que atendam às necessidades de todos os participantes, garantindo acessibilidade e igualdade de oportunidades.
- III - Fomentar a formação de profissionais capacitados para atuar no esporte inclusivo, oferecendo treinamentos e qualificações específicas.
- IV - Estabelecer parcerias com entidades e associações que atuam na defesa dos direitos das pessoas com deficiência, visando fortalecer as ações e a visibilidade do esporte inclusivo.
- V - Promover a sensibilização da comunidade sobre a importância da inclusão e da prática esportiva para todos, por meio de campanhas educativas e eventos.
- VI - Avaliar e monitorar as atividades desenvolvidas, buscando constantemente melhorias na qualidade e no alcance dos programas oferecidos.
- VII - Apoiar a criação de núcleos de esportes inclusivos em escolas e comunidades, incentivando a participação e a prática regular de atividades físicas.
- VIII - Promover intercâmbios e competições entre diferentes núcleos e instituições, visando a troca de experiências e a ampliação das oportunidades para os atletas.

## **DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR**

**Art. 216** Ao Departamento de Esporte Amador compete:

- I - Promover e organizar competições e eventos esportivos amadores em diversas modalidades, incentivando a participação da comunidade;
- II - Coordenar a criação e o desenvolvimento de programas de incentivo ao esporte amador, com foco em atletas de base e categorias de iniciantes;
- III - Apoiar clubes e associações esportivas amadoras, fornecendo recursos e infraestrutura para o desenvolvimento de suas atividades;
- IV - Fomentar a prática de esportes em escolas e centros comunitários, promovendo a inclusão de jovens e adultos em atividades esportivas;
- V - Estabelecer parcerias com entidades esportivas locais e nacionais para viabilizar a realização de torneios e campeonatos amadores;
- VI - Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em competições amadoras, promovendo um ambiente seguro e ético;
- VII - Realizar a capacitação de árbitros, treinadores e outros profissionais que atuam no esporte amador;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESPECIALIZADO**

**Art. 217** Ao Departamento de Esporte Especializado compete:

- I - Promover e organizar competições de alto nível nas modalidades especializadas, incentivando a formação de atletas de elite;
- II - Desenvolver programas de treinamento e capacitação para atletas de alto rendimento, com foco na preparação para competições estaduais, nacionais e internacionais;
- III - Apoiar e acompanhar a participação de atletas especializados em eventos esportivos de grande porte, como campeonatos e jogos olímpicos;
- IV - Coordenar a infraestrutura necessária para o treinamento de atletas, incluindo academias, centros de treinamento e instalações esportivas especializadas;
- V - Estabelecer parcerias com instituições e federações esportivas para aprimorar a formação e o desenvolvimento de atletas de alto rendimento;
- VI - Promover eventos de esportes especializados no município, incentivando a prática e o reconhecimento de talentos esportivos locais;
- VII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos atletas, fornecendo suporte técnico e psicológico para o desenvolvimento de sua carreira;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE ESPORTE DE FORMAÇÃO ESCOLAR**

**Art. 218** Ao Departamento de Esporte de Formação Escolar compete:

- I - Promover e coordenar a implementação de programas esportivos nas escolas, incentivando a prática de atividades físicas desde a educação básica;
- II - Organizar e apoiar campeonatos escolares, competições intercolegiais e eventos esportivos entre escolas do município;
- III - Estabelecer parcerias com instituições de ensino para o desenvolvimento de atividades esportivas extracurriculares para alunos;
- IV - Realizar treinamentos e workshops para professores e educadores físicos, capacitando-os para a implementação de programas esportivos nas escolas;
- V - Integrar o esporte escolar às políticas públicas de saúde e inclusão social, promovendo o bem-estar dos estudantes;
- VI - Acompanhar o desempenho dos alunos em eventos esportivos e fornecer suporte para seu aprimoramento nas diversas modalidades;

- VII - Estimular a participação dos estudantes em modalidades esportivas variadas, buscando o desenvolvimento de habilidades físicas e sociais;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS EM GINÁSIOS**

**Art. 219** Ao Departamento de Atividades Esportivas em Ginásios compete:

- I - Coordenar a oferta de atividades esportivas nas instalações de ginásios municipais, promovendo diversas modalidades para a comunidade;
- II - Organizar eventos esportivos e competições nos ginásios, incentivando a participação de atletas amadores e profissionais;
- III - Gerenciar a utilização dos ginásios, garantindo o acesso adequado e seguro às instalações para a prática esportiva;
- IV - Promover a manutenção das instalações dos ginásios, assegurando que os espaços estejam em condições ideais para as atividades esportivas;
- V - Desenvolver programas de treinamento e capacitação para atletas que utilizam os ginásios, visando o aprimoramento das suas habilidades esportivas;
- VI - Estabelecer parcerias com escolas, clubes e associações para fomentar o uso dos ginásios em treinamentos e competições esportivas;
- VII - Acompanhar e monitorar a participação de atletas nas atividades realizadas nos ginásios, promovendo inclusão e socialização por meio do esporte;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS EM PRAÇAS E PARQUES**

**Art. 220** Ao Departamento de Atividades Esportivas em Praças e Parques compete:

- I - Promover a realização de atividades esportivas ao ar livre nas praças e parques municipais, incentivando a prática regular de exercícios físicos pela comunidade;
- II - Organizar eventos e competições esportivas em espaços públicos, como praças e parques, fomentando a integração social e o lazer saudável;
- III - Coordenar a utilização de áreas específicas para a prática de esportes, assegurando a adequada infraestrutura e segurança dos locais;
- IV - Desenvolver programas de treinamento para diferentes faixas etárias, incentivando a participação de crianças, jovens e adultos em atividades esportivas ao ar livre;
- V - Estabelecer parcerias com clubes, escolas e associações para a realização de eventos esportivos e culturais nas praças e parques municipais;
- VI - Garantir a manutenção das áreas de lazer e esporte, zelando pela conservação das praças e parques utilizados para atividades esportivas;
- VII - Fomentar a conscientização sobre os benefícios da prática esportiva e a importância da convivência comunitária por meio de ações educativas e recreativas;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO XVI SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 221** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

- I - Desenvolver e implementar políticas públicas para a gestão ambiental, incluindo a proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais e ecossistemas;

II - Regular e fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou que possam causar degradação ambiental, emitindo licenças ambientais e assegurando a conformidade com a legislação vigente;

III - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e na comunidade, visando a conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente para a qualidade de vida.

IV - Exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

## **DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL**

**Art. 222** Ao Departamento de Licenciamento e Controle Ambiental compete:

I - Realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades no município, conforme a legislação ambiental vigente;

II - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições estabelecidas nos licenciamentos ambientais, garantindo a conformidade com as normas ambientais;

III - Emitir pareceres técnicos sobre projetos e atividades que possam impactar o meio ambiente, avaliando riscos e impactos ambientais;

IV - Desenvolver e implementar políticas públicas relacionadas à proteção ambiental, buscando a preservação e a sustentabilidade do município;

V - Coordenar e supervisionar a execução de medidas compensatórias e mitigadoras nos casos de impactos ambientais gerados por empreendimentos;

VI - Promover a educação ambiental junto à comunidade, incentivando práticas sustentáveis e a preservação dos recursos naturais;

VII - Monitorar e avaliar a qualidade ambiental, incluindo o controle da poluição do ar, da água e do solo, no município;

VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO MUNICIPAL DE PLANO ESG (AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA)**

**Art. 223** Ao Departamento de Gestão Municipal do Plano de ESG (Ambiental, Social e Governança) compete:

I - Coordenar a implementação e a gestão do plano ESG do município, com foco nas áreas ambiental, social e de governança;

II - Desenvolver e monitorar políticas públicas que promovam práticas sustentáveis no âmbito ambiental, social e de governança no município;

III - Realizar estudos e pesquisas sobre os impactos das ações municipais nas áreas de sustentabilidade, direitos humanos e transparência governamental;

IV - Promover ações de educação e conscientização sobre a importância da sustentabilidade ambiental, responsabilidade social e boas práticas de governança;

V - Avaliar e propor melhorias nas práticas de gestão pública, assegurando que as ações do município estejam alinhadas com os princípios ESG;

VI - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das iniciativas ESG no município;

VII - Acompanhar o cumprimento das metas e indicadores do plano ESG, gerando relatórios periódicos sobre os resultados alcançados;

VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO XVII SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

**Art. 224** À Secretaria Municipal de Gestão compete:

- I - Coordenar e implementar políticas de gestão pública, voltadas à otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros do município.
- II - Promover a modernização da administração municipal, buscando a inovação e eficiência no atendimento às demandas da população.
- III - Garantir a transparência nos processos administrativos, especialmente nos procedimentos de compras, contratos e licitações, fortalecendo o controle interno.
- IV - Desenvolver e monitorar políticas de capacitação e valorização dos servidores públicos, assegurando sua qualificação e eficiência no desempenho de suas funções.
- V - Gerir e controlar o patrimônio municipal, assegurando sua conservação, uso eficiente e atualização constante.
- VI - Articular-se com as demais secretarias municipais, promovendo a integração de ações e a otimização dos processos administrativos.
- VII - Propor e implementar estratégias para a redução de custos administrativos, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados.
- VIII - Assegurar o cumprimento das legislações e normas que regem a administração pública, promovendo a governança e a transparência.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**Art. 225** Ao Departamento de Gestão do Patrimônio Público compete:

- I - Gerenciar o patrimônio público municipal, incluindo bens móveis, imóveis e intangíveis, garantindo sua conservação e utilização adequada;
- II - Realizar inventários periódicos dos bens públicos municipais, registrando e atualizando informações sobre sua localização e estado de conservação;
- III - Coordenar a cessão, permuta ou alienação de bens públicos, conforme as normas legais e regulamentos vigentes;
- IV - Implementar políticas de gestão eficiente do patrimônio público, visando à otimização de recursos e à redução de custos operacionais;
- V - Zelar pela correta utilização dos bens públicos municipais, promovendo a fiscalização e controle de sua aplicação;
- VI - Analisar e elaborar relatórios sobre a situação patrimonial do município, fornecendo subsídios para decisões administrativas e orçamentárias;
- VII - Coordenar a regularização e documentação de bens públicos, garantindo que estejam de acordo com as exigências legais e regulamentares;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL DAS PAINEIRAS**

**Art. 226** À Divisão de Cemitério Municipal das Paineiras compete:

- I - Gerenciar as operações do Cemitério Municipal das Paineiras, garantindo sua organização, limpeza e manutenção contínua;
- II - Coordenar o sepultamento e a exumação de corpos, de acordo com as normas sanitárias e administrativas do município;
- III - Promover o controle e o registro das sepulturas, garantindo a documentação adequada e a manutenção de dados atualizados;
- IV - Assegurar que o Cemitério das Paineiras esteja em conformidade com as regulamentações ambientais e de saúde pública;

- V - Realizar a administração de serviços relacionados, como a venda e a locação de espaços para sepultamento, conforme as políticas municipais;
- VI - Fornecer informações e orientações aos familiares sobre os serviços prestados e as normas do cemitério;
- VII - Planejar e coordenar ações de conservação e revitalização das instalações e espaços do cemitério, com foco na segurança e bem-estar da comunidade;
- VIII - Coordenar os serviços de manutenção e controle dos livros de registro do cemitério;
- IX - Manter os serviços da estrutura física dos cemitérios;
- X - Controlar o pessoal necessário ao funcionamento dos cemitérios;
- XI - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **SETOR DE REGISTRO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL DAS PAINEIRAS**

**Art. 227** Ao Setor de Registro do Cemitério Municipal das Paineiras compete:

- I - Realizar o registro de sepultamentos e exumações no Cemitério Municipal das Paineiras, mantendo o controle atualizado e organizado;
- II - Emitir certidões de sepultamento e outros documentos relacionados a serviços funerários prestados pelo cemitério;
- III - Manter e arquivar os registros das sepulturas, exumações e transferências, garantindo a acessibilidade e a conformidade com a legislação vigente;
- IV - Realizar o controle e a distribuição das permissões de uso de sepulturas, incluindo renovação e regularização dos espaços;
- V - Coordenar com os familiares e responsáveis pela concessão de sepulturas, fornecendo informações sobre procedimentos e prazos;
- VI - Garantir a integridade e segurança das informações e documentos registrados, utilizando sistemas de gestão adequados;
- VII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de registro, para análise e acompanhamento da administração pública municipal;
- VIII – Manter e controlar os livros de registro do cemitério;
- XI - Controlar o arquivamento dos dados referentes aos registros atinentes aos cemitérios municipais;
- X - Controlar o pessoal necessários à fiscalização dos dados lançados no registro municipal dos cemitérios públicos;
- XI - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL SÃO JOÃO BATISTA**

**Art. 228** À Divisão de Cemitério Municipal São João Batista compete:

- I - Gerenciar as operações do Cemitério Municipal de São João Batista, garantindo sua organização, limpeza e manutenção contínua;
- II - Coordenar o sepultamento e a exumação de corpos, de acordo com as normas sanitárias e administrativas do município;
- III - Promover o controle e o registro das sepulturas, garantindo a documentação adequada e a manutenção de dados atualizados;
- IV - Assegurar que o Cemitério São João Batista esteja em conformidade com as regulamentações ambientais e de saúde pública;
- V - Realizar a administração de serviços relacionados, como a venda e a locação de espaços para sepultamento, conforme as políticas municipais;
- VI - Fornecer informações e orientações aos familiares sobre os serviços prestados e as normas do cemitério;

- VII - Planejar e coordenar ações de conservação e revitalização das instalações e espaços do cemitério, com foco na segurança e bem-estar da comunidade;
- VIII - Coordenar os serviços de manutenção e controle dos livros de registro do cemitério;
- IX - Manter os serviços da estrutura física dos cemitérios;
- X - Controlar o pessoal necessário ao funcionamento dos cemitérios;
- XI - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **SETOR DE REGISTRO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL SÃO JOÃO BATISTA**

- Art. 229** Ao Setor de Registro do Cemitério Municipal São João Batista compete:
- I - Realizar o registro de sepultamentos e exumações no Cemitério Municipal São João Batista, mantendo o controle atualizado e organizado;
  - II - Emitir certidões de sepultamento e outros documentos relacionados a serviços funerários prestados pelo cemitério;
  - III - Manter e arquivar os registros das sepulturas, exumações e transferências, garantindo a acessibilidade e a conformidade com a legislação vigente;
  - IV - Realizar o controle e a distribuição das permissões de uso de sepulturas, incluindo renovação e regularização dos espaços;
  - V - Coordenar com os familiares e responsáveis pela concessão de sepulturas, fornecendo informações sobre procedimentos e prazos;
  - VI - Garantir a integridade e segurança das informações e documentos registrados, utilizando sistemas de gestão adequados;
  - VII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de registro, para análise e acompanhamento da administração pública municipal;
  - VIII – Manter e controlar os livros de registro do cemitério;
  - XI - Controlar o arquivamento dos dados referentes aos registros atinentes aos cemitérios municipais;
  - X - Controlar o pessoal necessários à fiscalização dos dados lançados no registro municipal dos cemitérios públicos;
  - XI - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

- Art. 230** Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:
- I - Gerenciar as políticas de recursos humanos da administração pública municipal, abrangendo recrutamento, seleção e admissão de servidores;
  - II - Coordenar os processos de desenvolvimento e capacitação dos servidores, incluindo treinamentos e programas de aperfeiçoamento;
  - III - Controlar o cumprimento da legislação trabalhista e dos direitos dos servidores, garantindo a conformidade com as normas aplicáveis;
  - IV - Administrar a folha de pagamento dos servidores, assegurando a correta apuração de salários, benefícios e encargos sociais;
  - V - Gerir os processos de avaliação de desempenho dos servidores, propondo ações para melhorar a produtividade e qualidade no serviço público;
  - VI - Implementar políticas de saúde, segurança e bem-estar no ambiente de trabalho para os servidores públicos municipais;
  - VII - Coordenar o processo de gestão de benefícios aos servidores, como férias, licenças e aposentadoria, conforme a legislação vigente;
  - VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 231** À Divisão de Recurso Humanos compete:

- I - Gerenciar a contratação, demissão e movimentação de servidores, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária.
- II - Administrar a folha de pagamento, assegurando a correta apuração e pagamento de salários, benefícios e encargos sociais.
- III - Desenvolver e implementar políticas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores, promovendo treinamentos e programas de formação.
- IV - Realizar o gerenciamento de benefícios oferecidos aos servidores, como planos de saúde, previdência e demais incentivos.
- V - Monitorar e avaliar o desempenho dos servidores, implementando processos de feedback e desenvolvimento de carreira.
- VI - Manter atualizado o banco de dados de servidores, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.
- VII - Propor e implementar ações voltadas para a valorização e motivação dos servidores, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

## **SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Art. 232** Ao Setor de Segurança do Trabalho compete:

- I - Elaborar e implementar políticas e programas de segurança no trabalho para os servidores públicos municipais;
- II - Identificar e avaliar os riscos presentes nos ambientes de trabalho, propondo ações corretivas e preventivas para garantir a integridade física e mental dos servidores;
- III - Monitorar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, conforme as regulamentações da legislação trabalhista e normas regulamentadoras;
- IV - Realizar treinamentos periódicos sobre segurança do trabalho, primeiros socorros e prevenção de acidentes para os servidores;
- V - Orientar e fornecer suporte técnico sobre práticas seguras no ambiente de trabalho, promovendo a conscientização sobre a saúde ocupacional;
- VI - Colaborar com os órgãos competentes na realização de vistorias e inspeções nos locais de trabalho, buscando a melhoria das condições de segurança;
- VII - Acompanhar e registrar os acidentes de trabalho, propondo medidas corretivas e acompanhando o processo de reabilitação dos trabalhadores acidentados;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 233** À Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - Prestar suporte administrativo às diversas áreas da instituição, organizando e coordenando atividades operacionais;
- II - Gerenciar o fluxo de documentos e correspondências internas e externas, assegurando o atendimento adequado às demandas;
- III - Controlar a agenda de reuniões, compromissos e eventos, garantindo a organização de processos internos;
- IV - Auxiliar no planejamento, execução e acompanhamento de atividades administrativas relacionadas a recursos humanos, logística e materiais;
- V - Elaborar relatórios e planilhas de acompanhamento de atividades e processos administrativos.

## **DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DAS ENTIDADES PÚBLICAS DIRETAS E INDIRETAS**

**Art. 234** Ao Departamento de Coordenação das Entidades Públicas Diretas e Indiretas compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades das entidades públicas diretas e indiretas vinculadas à administração municipal;
- II - Garantir a conformidade das entidades com as normas legais, regulatórias e políticas públicas estabelecidas pelo município;
- III - Acompanhar e avaliar os planos e projetos das entidades públicas, promovendo a integração e o alinhamento com as diretrizes do governo municipal;
- IV - Orientar e fornecer suporte técnico-administrativo às entidades públicas, auxiliando na gestão e implementação de suas ações e projetos;
- V - Monitorar a execução orçamentária e financeira das entidades, visando à otimização dos recursos e ao cumprimento das metas estabelecidas;
- VI - Elaborar e implementar estratégias de melhoria na gestão das entidades públicas, buscando eficiência, transparência e resultados positivos;
- VII - Promover a comunicação entre as entidades públicas e os demais órgãos municipais, facilitando a troca de informações e a colaboração mútua;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

**Art. 235** Ao Departamento de Licitação e Compras compete:

- I - Coordenar e realizar processos licitatórios, assegurando a legalidade, transparência e competitividade das contratações públicas;
- II - Elaborar e analisar editais, termos de referência e contratos administrativos relacionados às licitações e compras;
- III - Garantir a conformidade das compras com a legislação vigente, buscando a melhor utilização dos recursos públicos;
- IV - Acompanhar e monitorar a execução dos contratos administrativos, avaliando o cumprimento das condições acordadas e adotando medidas corretivas quando necessário;
- V - Controlar o estoque de materiais e serviços adquiridos pela administração pública, organizando o processo de distribuição e utilização;
- VI - Fornecer suporte técnico aos gestores públicos e aos órgãos responsáveis pela contratação e execução de projetos;
- VII - Realizar análises de mercado e estudos técnicos para subsidiar as decisões de compras e contratações;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DIVISÃO DE CONTÁBIL EM PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

**Art. 236** À Divisão de Contábil em Procedimentos Licitatórios compete:

- I - Realizar a análise contábil e financeira dos processos licitatórios, assegurando a conformidade com as normas vigentes.
- II - Elaborar pareceres técnicos sobre a viabilidade orçamentária das contratações propostas, avaliando se os valores estimados estão compatíveis com o mercado.
- III - Monitorar a execução financeira dos contratos decorrentes das licitações, garantindo que as despesas estejam registradas de acordo com a legislação fiscal e contábil.

- IV - Colaborar na elaboração dos relatórios financeiros relacionados aos processos licitatórios, assegurando que as informações estejam atualizadas e corretas.
- V - Atender às demandas de auditoria interna e externa, fornecendo as informações e documentos necessários sobre a contabilidade dos processos licitatórios.
- VI - Propor melhorias nos procedimentos contábeis aplicáveis às licitações, visando aumentar a eficiência e a transparência nas contratações públicas.
- VII - Realizar treinamentos e orientações para os servidores envolvidos nas licitações, garantindo o entendimento das normas contábeis e fiscais aplicáveis.

## **DIVISÃO DE GESTÃO DE EDITAIS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 237** À Divisão de Gestão de Editais e Contratos Administrativos compete:

- I - Elaborar, revisar e aprovar os editais de licitação e os termos de referência de contratos administrativos;
- II - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas;
- III - Analisar as propostas recebidas nas licitações, verificando sua conformidade com os requisitos legais e técnicos;
- IV - Monitorar o desempenho das empresas contratadas, assegurando que os prazos e a qualidade dos serviços ou produtos atendam às especificações contratuais;
- V - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução de contratos e licitações, fornecendo informações aos órgãos competentes;
- VI - Orientar os gestores sobre as condições contratuais e as responsabilidades dos contratantes e contratados;
- VII - Gerenciar a documentação relacionada aos processos licitatórios e contratos administrativos, garantindo o arquivamento e a acessibilidade para auditorias e fiscalizações;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PARECERES EM PROCESSOS LICITATÓRIOS**

**Art. 238.** Ao Departamento de Controle de Pareceres em Processos Licitatórios compete:

- I - Acompanhar a elaboração de pareceres técnicos nos processos licitatórios, garantindo sua conformidade com as normas legais;
- II - Realizar a análise e o controle de todos os pareceres emitidos, assegurando que estejam devidamente registrados e documentados;
- III - Fornecer suporte jurídico e administrativo aos setores responsáveis pela instrução dos processos licitatórios;
- IV - Monitorar o cumprimento dos prazos e a qualidade dos pareceres elaborados, evitando inconsistências ou falhas no processo licitatório;
- V - Garantir a transparência e a legalidade na emissão de pareceres, assegurando que os processos licitatórios sigam os princípios da administração pública.

## **CAPÍTULO XVIII SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 239** À Secretaria Municipal de Turismo compete:

- I - Planejar e desenvolver políticas públicas para o turismo, promovendo Araxá como um destino sustentável e atrativo;

- II - Organizar e promover eventos turísticos que destaqueem a cultura e a história da cidade, atraindo visitantes e fomentando a economia local;
- III - Incentivar a criação e a melhoria de empreendimentos turísticos, como hotéis, restaurantes e serviços de lazer, para diversificar as opções de turismo na região;
- IV - Estabelecer parcerias com entidades, instituições e empresas do setor turístico, visando fortalecer a rede de serviços e a promoção do destino;
- V - Oferecer capacitação e formação para profissionais do setor, buscando aprimorar a qualidade do atendimento e a formação de mão de obra especializada.

## **DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE TURISMO**

**Art. 240** Ao Departamento de Projetos de Turismo compete:

- I - Desenvolver, planejar e coordenar projetos e ações voltados para a promoção do turismo no município;
- II - Propor e executar estratégias para a valorização dos atrativos turísticos locais, com foco no desenvolvimento sustentável;
- III - Articular com órgãos públicos, privados e instituições para o fortalecimento e aprimoramento do setor turístico;
- IV - Realizar estudos e levantamentos sobre o perfil do turista e as tendências do mercado de turismo, visando à melhoria contínua dos serviços e da infraestrutura turística;
- V - Acompanhar a implementação de projetos e iniciativas turísticas, garantindo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos.

## **DIVISÃO DE TURISMO DE EVENTOS**

**Art. 241** À Divisão de Turismo de Eventos compete:

- I - Planejar, organizar e promover eventos turísticos que estimulem o turismo local e regional;
- II - Coordenar parcerias com empresas, entidades e órgãos públicos para a realização de eventos turísticos de relevância;
- III - Desenvolver estratégias de marketing e comunicação para divulgação de eventos turísticos;
- IV - Acompanhar a execução dos eventos, assegurando o cumprimento dos cronogramas, orçamentos e diretrizes estabelecidas;
- V - Avaliar os impactos econômicos, culturais e sociais dos eventos, buscando otimizar os benefícios para o município;
- VI - Promover a capacitação de profissionais e empresários locais para o desenvolvimento de eventos turísticos;
- VII - Garantir a acessibilidade e segurança durante os eventos, em conformidade com as normas legais e regulatórias;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **SETOR DE CONVÊNIOS**

**Art. 242** Ao Setor de Convênios compete:

- I - Coordenar a formalização e execução de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas;
- II - Elaborar e analisar os termos e condições dos convênios, garantindo a conformidade com as normas legais e regulatórias;

- III - Monitorar a execução dos convênios, assegurando que os recursos sejam utilizados conforme as finalidades previstas;
- IV - Prestar suporte técnico e administrativo às partes envolvidas, orientando sobre as responsabilidades e obrigações contratuais;
- V - Acompanhar o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas nos convênios, promovendo a devida fiscalização;
- VI - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução e resultados dos convênios, fornecendo informações aos órgãos competentes;
- VII - Gerenciar a documentação dos convênios, mantendo registros atualizados e acessíveis para auditoria e controle;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES TURÍSTICAS**

**Art. 243** Ao Departamento de Atividades Turísticas compete:

- I - Desenvolver e implementar atividades e projetos que promovam o turismo na cidade, incluindo roteiros turísticos e eventos culturais;
- II - Realizar pesquisas e estudos sobre a demanda turística, identificando tendências e oportunidades para o setor;
- III - Oferecer suporte e orientação a empreendedores do setor turístico, auxiliando na formalização de negócios e na adequação às normas legais;
- IV - Promover ações de divulgação e marketing do turismo em Araxá, destacando suas atrações e eventos para atrair visitantes;
- V - Monitorar a qualidade dos serviços turísticos oferecidos na cidade, buscando melhorias e garantindo a satisfação dos visitantes.

## **DIVISÃO DE FOMENTO DE ESPAÇOS TURÍSTICOS**

**Art. 244** A Divisão de Fomento de Espaços Turísticos compete:

- I - Desenvolver e implementar projetos de fomento e revitalização de espaços turísticos no município;
- II - Identificar e mapear áreas com potencial turístico para promover seu desenvolvimento e acessibilidade;
- III - Promover parcerias com empresas e entidades para melhorar a infraestrutura e os serviços turísticos nas áreas identificadas;
- IV - Incentivar a capacitação de empreendedores e trabalhadores do setor turístico para garantir a qualidade dos serviços oferecidos;
- V - Elaborar e executar estratégias de marketing para promover os espaços turísticos locais, atraindo visitantes;
- VI - Monitorar a manutenção e preservação dos espaços turísticos, garantindo sua sustentabilidade e atratividade;
- VII - Coordenar a implementação de políticas públicas voltadas à valorização e conservação do patrimônio turístico;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **SETOR DE ATIVIDADES TURÍSTICAS DO PARQUE DO CRISTO**

**Art. 245** Ao Setor de Atividades Turísticas do Parque do Cristo compete:

- I - Organizar, coordenar e promover atividades turísticas no Parque do Cristo, com foco na valorização do patrimônio histórico e cultural local;

- II - Desenvolver e implementar programas e eventos que atraiam visitantes e promovam a integração com a comunidade;
- III - Fornecer informações e suporte aos turistas que visitam o Parque do Cristo, garantindo uma experiência de visitação de qualidade;
- IV - Articular parcerias com outras entidades públicas e privadas para o fomento ao turismo e à preservação do local;
- V - Monitorar a infraestrutura e a segurança do Parque, assegurando que as condições para o turismo sejam adequadas e seguras.

## **CAPÍTULO XIX** **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

- Art. 246** À Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia compete:
- I - Desenvolver e implementar políticas públicas de inovação e tecnologia para o município;
  - II - Promover a transformação digital na administração pública municipal, incentivando a modernização dos serviços e processos;
  - III - Fomentar a implementação de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade de vida dos cidadãos e a eficiência da gestão pública;
  - IV - Apoiar o desenvolvimento de startups e empresas de tecnologia, promovendo parcerias e a inovação no setor privado;
  - V - Coordenar programas e projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico em colaboração com instituições de ensino e pesquisa;
  - VI - Garantir a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação (TIC) para a administração pública municipal;
  - VII - Promover a capacitação e a formação de servidores públicos no uso de tecnologias inovadoras para otimização de serviços;
  - VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

### **DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

- Art. 247** Ao Departamento de Projetos de Inovação e Tecnologia compete:
- I - Planejar, coordenar e executar projetos de inovação e tecnologia no município, alinhados com as políticas públicas da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;
  - II - Identificar novas tendências e soluções tecnológicas para melhorar a eficiência e a transparência na administração pública;
  - III - Desenvolver parcerias com universidades, empresas e outras entidades para a implementação de projetos inovadores;
  - IV - Gerenciar a implementação de tecnologias digitais para melhorar a experiência do cidadão com os serviços públicos;
  - V - Fomentar o uso de novas tecnologias nos setores públicos, como inteligência artificial, big data e blockchain, visando a modernização administrativa;
  - VI - Acompanhar e avaliar o impacto dos projetos de inovação, ajustando as ações conforme necessário para garantir resultados positivos;
  - VII - Coordenar a capacitação e o suporte técnico necessário para a implementação das tecnologias em projetos municipais;
  - VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

### **DIVISÃO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIGITAL**

**Art. 248** À Divisão de Gestão Pública Municipal Digital compete:

- I - Implementar e coordenar ações para a digitalização dos processos administrativos e serviços públicos municipais;
- II - Desenvolver e gerenciar plataformas digitais para a interação do cidadão com a administração pública;
- III - Promover a integração de sistemas e dados entre as diversas secretarias e departamentos municipais para otimização de processos;
- IV - Incentivar o uso de tecnologias digitais para melhorar a transparência, a eficiência e a acessibilidade dos serviços públicos;
- V - Coordenar a segurança da informação e a proteção de dados pessoais na gestão pública digital;
- VI - Propor soluções tecnológicas inovadoras para modernizar a gestão pública e a prestação de serviços à população;
- VII - Oferecer suporte técnico e capacitação aos servidores municipais no uso de ferramentas digitais e plataformas tecnológicas;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

## **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)**

**Art. 249** Ao Departamento de Gestão da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) compete:

- I - Implementar e monitorar as políticas de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na administração pública municipal;
- II - Orientar e capacitar os servidores municipais sobre as diretrizes e boas práticas de proteção de dados pessoais;
- III - Garantir a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais tratados no âmbito da administração pública municipal;
- IV - Realizar auditorias internas para assegurar a conformidade das atividades de tratamento de dados com a LGPD;
- V - Desenvolver estratégias para garantir a transparência e a comunicação com os cidadãos sobre o tratamento de seus dados pessoais;
- VI - Atuar como ponto de contato para os titulares de dados, respondendo a solicitações de acesso, correção e exclusão de dados pessoais;
- VII - Coordenar a implementação de medidas de segurança da informação e mitigação de riscos relativos ao tratamento de dados;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, conforme a legislação vigente.

**Art. 250** Integra esta Lei o Anexo I – Organograma da Estrutura da Administração Pública Municipal.

**Art. 251** Esta Lei revoga a Lei n. 7.488/2021; os §1º, §2º, §3º e §4º, do art. 7º, da Lei n. 7.187/2017; os §1º e §2º, do art. 1º, da Lei n. 6.829/2015; art. 22, parágrafo único, da Lei n. 5.210/2008; incisos I ao IX, §1º, §2º e §3º, do art. 5º, da Lei n. 5.612/2009, inciso I, do art. 3º, inciso I e II do §1º, do art. 3º, da Lei n. 4.678; art. 3º, da Lei 6.602/2014, item I do Anexo único, da Lei n. 2.632/1993.

**Art. 252** Fica o Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto, a remanejar e utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual

vigente e em créditos adicionais, em decorrência das alterações na estrutura administrativa da Administração Pública Municipal promovidas por esta Lei.

**Parágrafo único.** A realocação orçamentária fundada na presente lei se dará até o limite dos saldos orçamentários das dotações do órgão ou secretaria existente para a secretaria criada por esta norma.

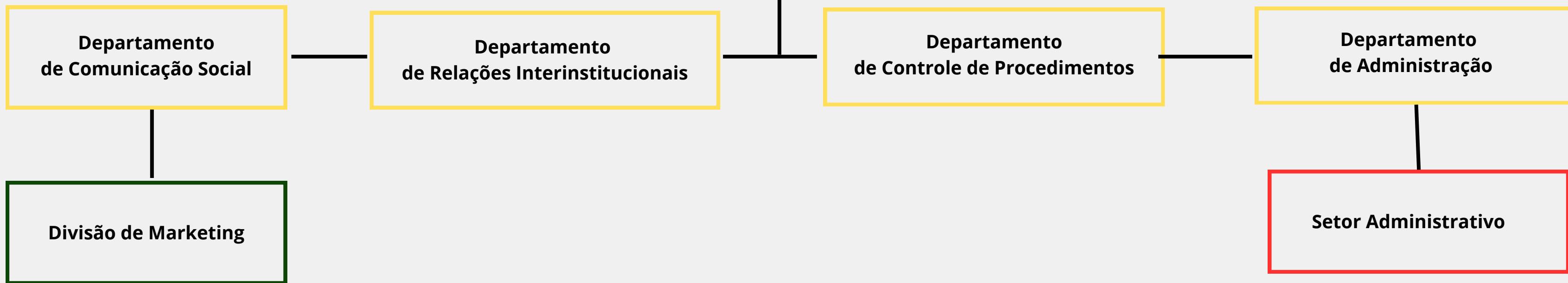
**Art. 253** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

RUBENS MAGELA DA  
Assinado de forma digital  
por RUBENS MAGELA DA  
SILVA:00272519693

SILVA:00272519693 Dados: 2025.03.28  
16:00:25 -03'00'

**RUBENS MAGELA DA SILVA**  
**Prefeito Municipal de Araxá**

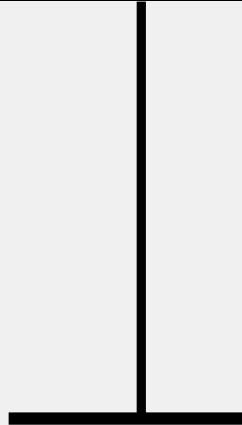
# GABINETE DO PREFEITO



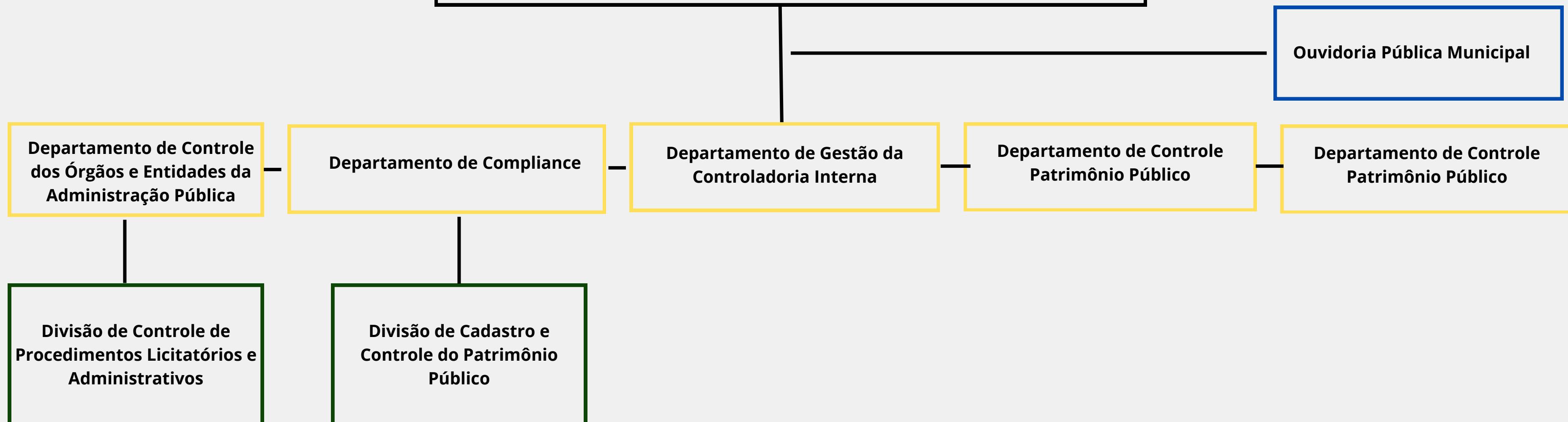
# **GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Departamento de  
Comunicação Interna**

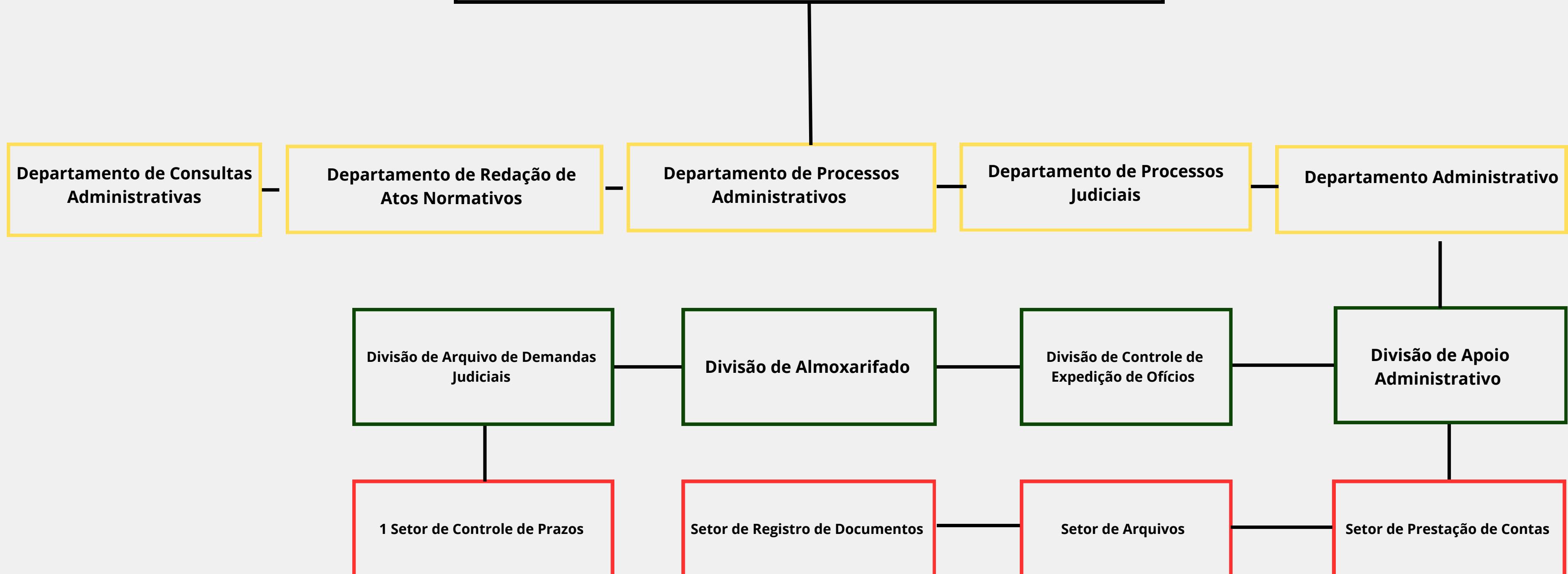
**Departamento de Relações  
Institucionais**



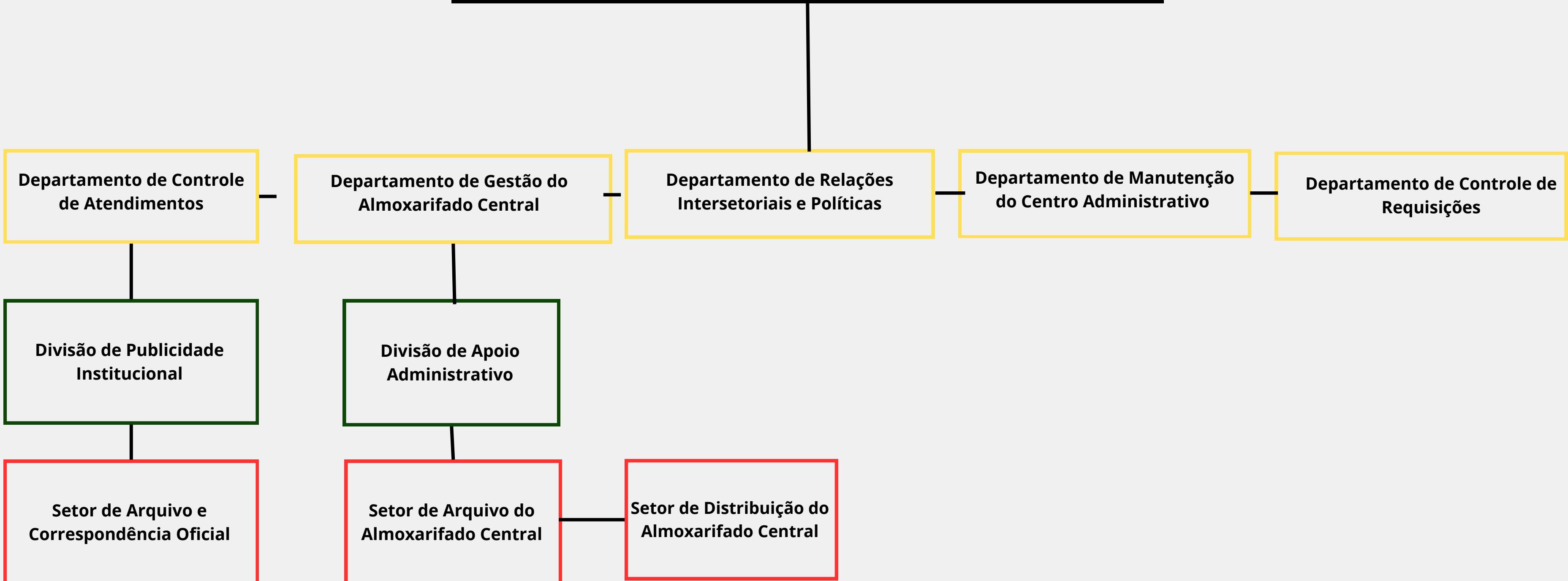
# CONTROLADORIA GERAL



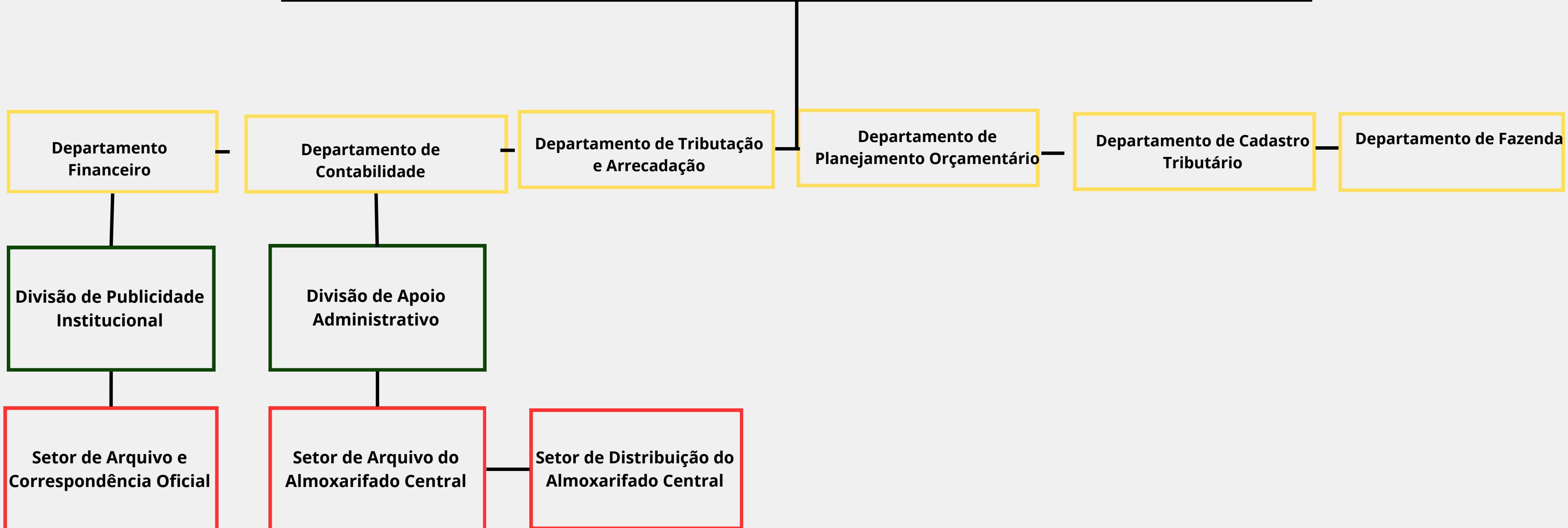
# PROCURADORIA GERAL



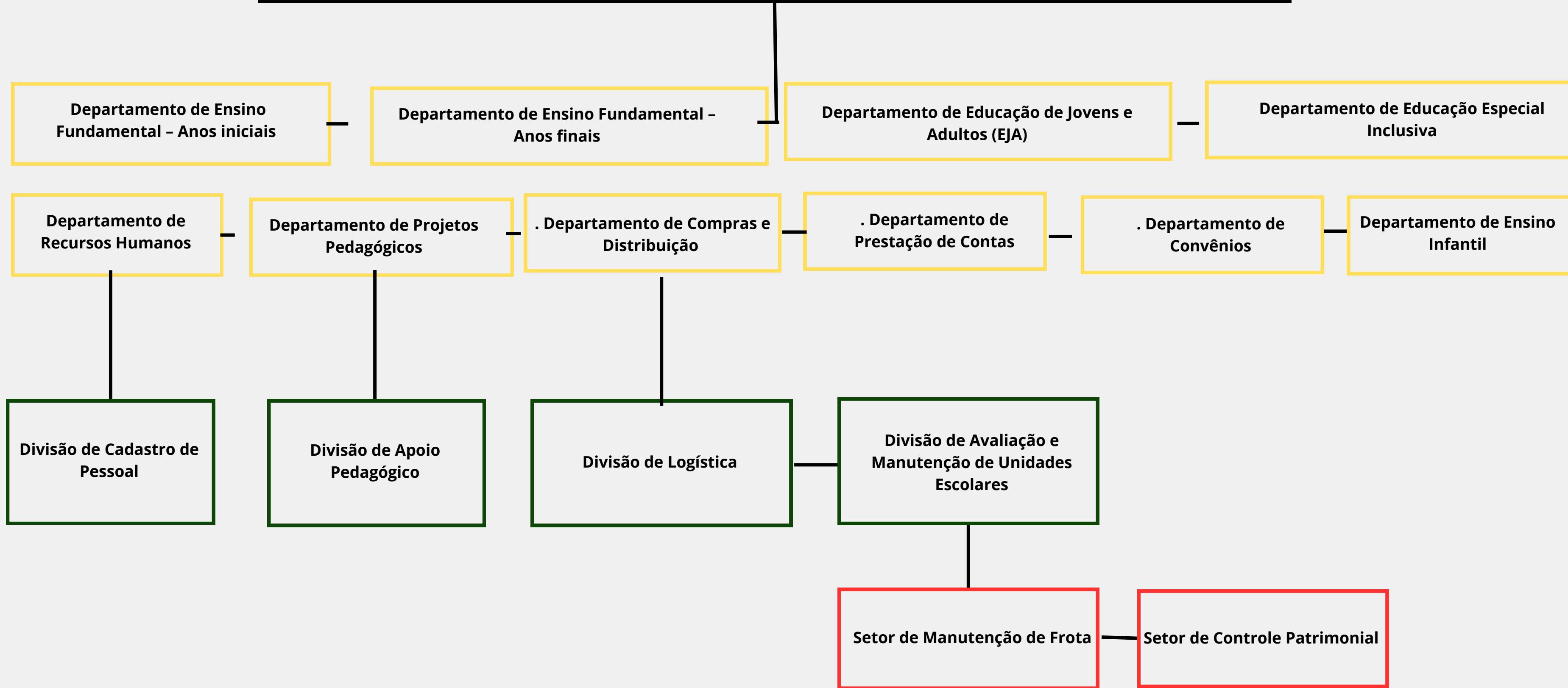
# SECRETARIA DE GOVERNO



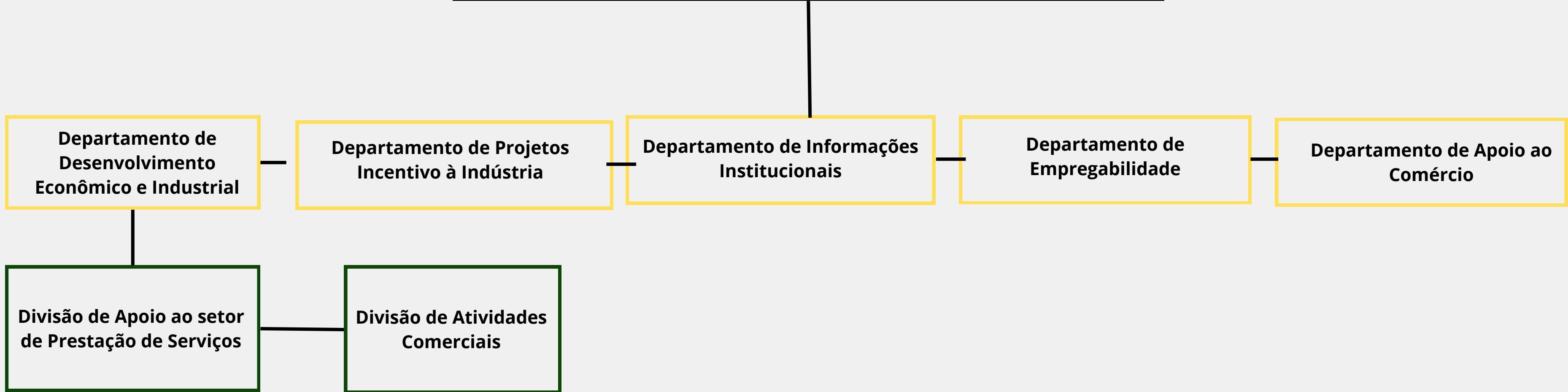
# **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO**



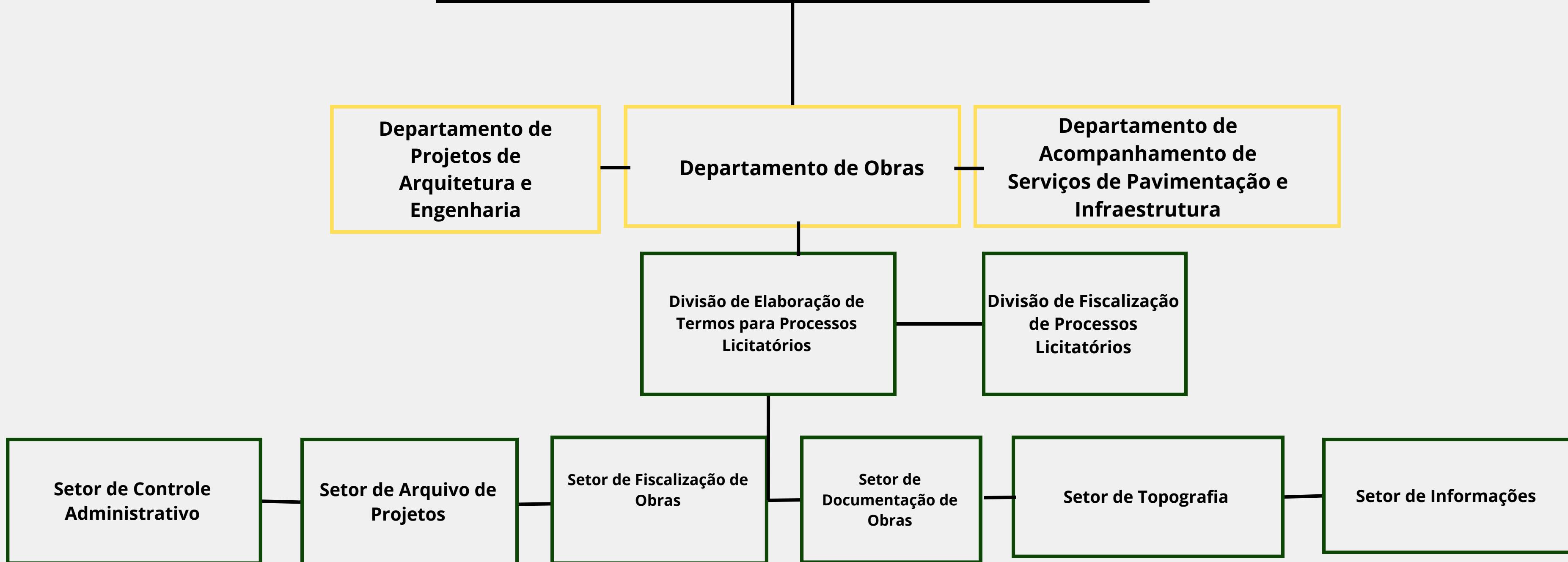
# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



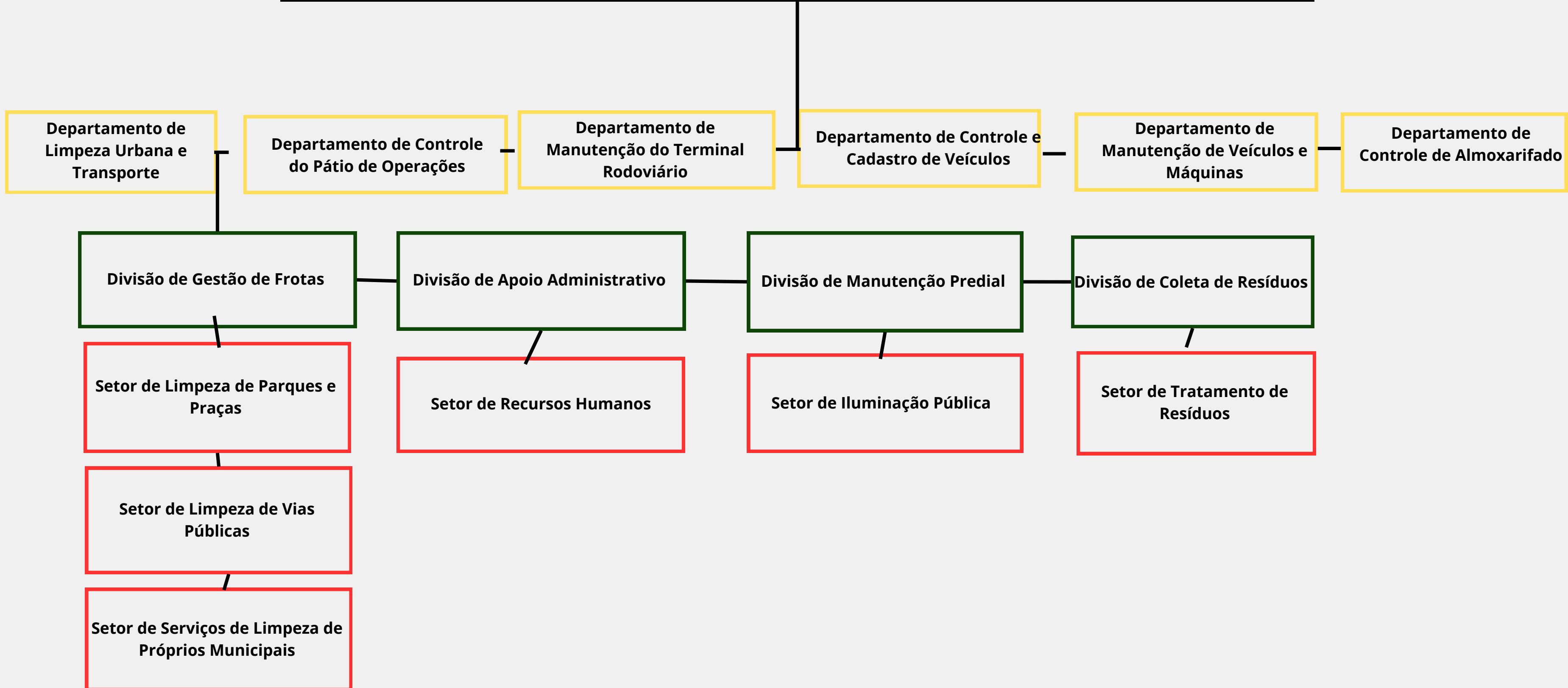
# **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



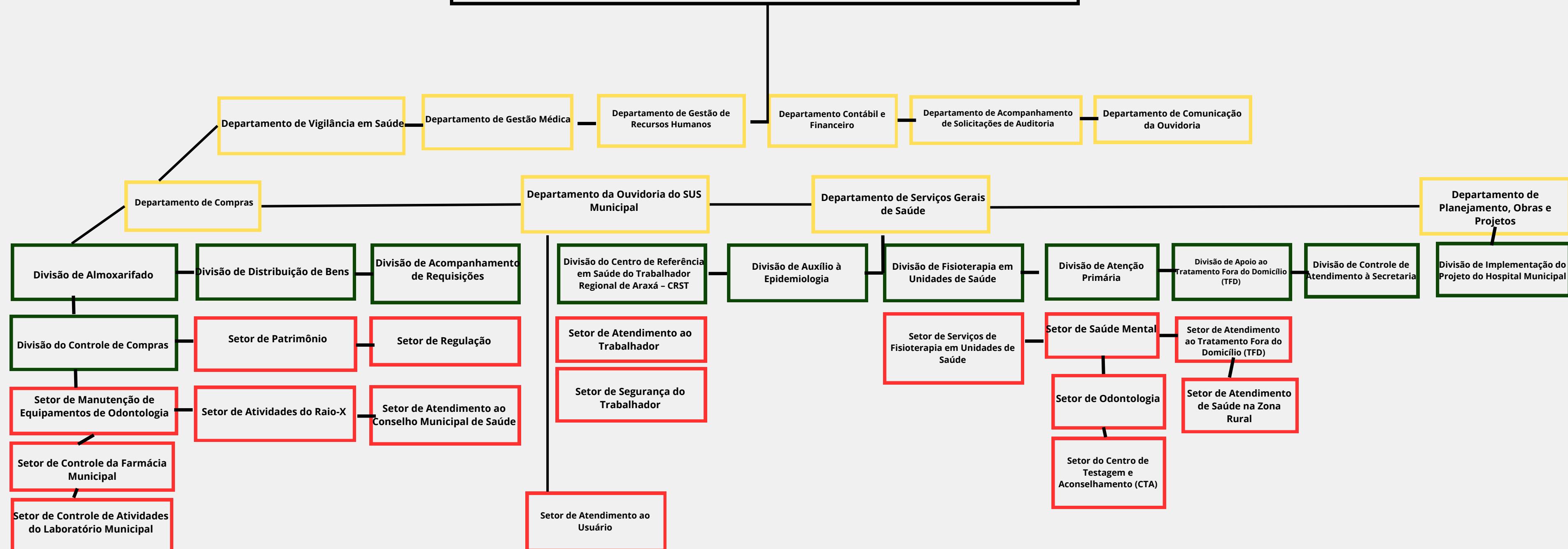
# **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**



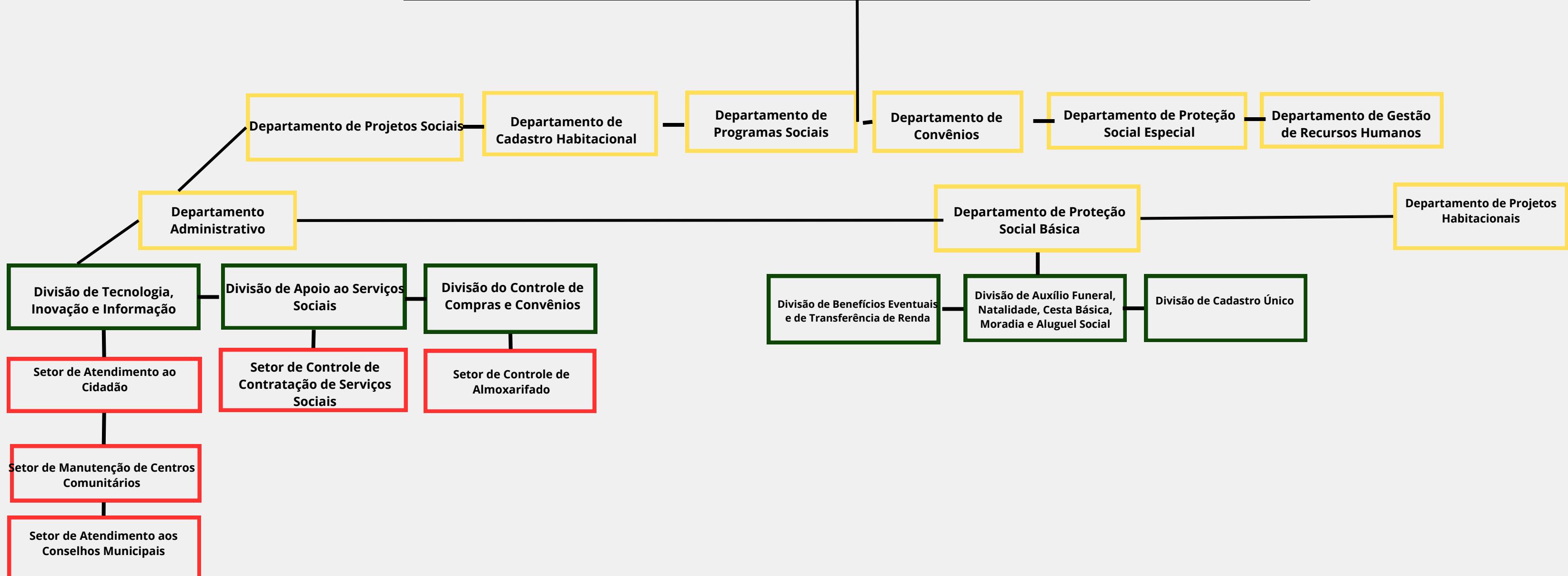
# SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS



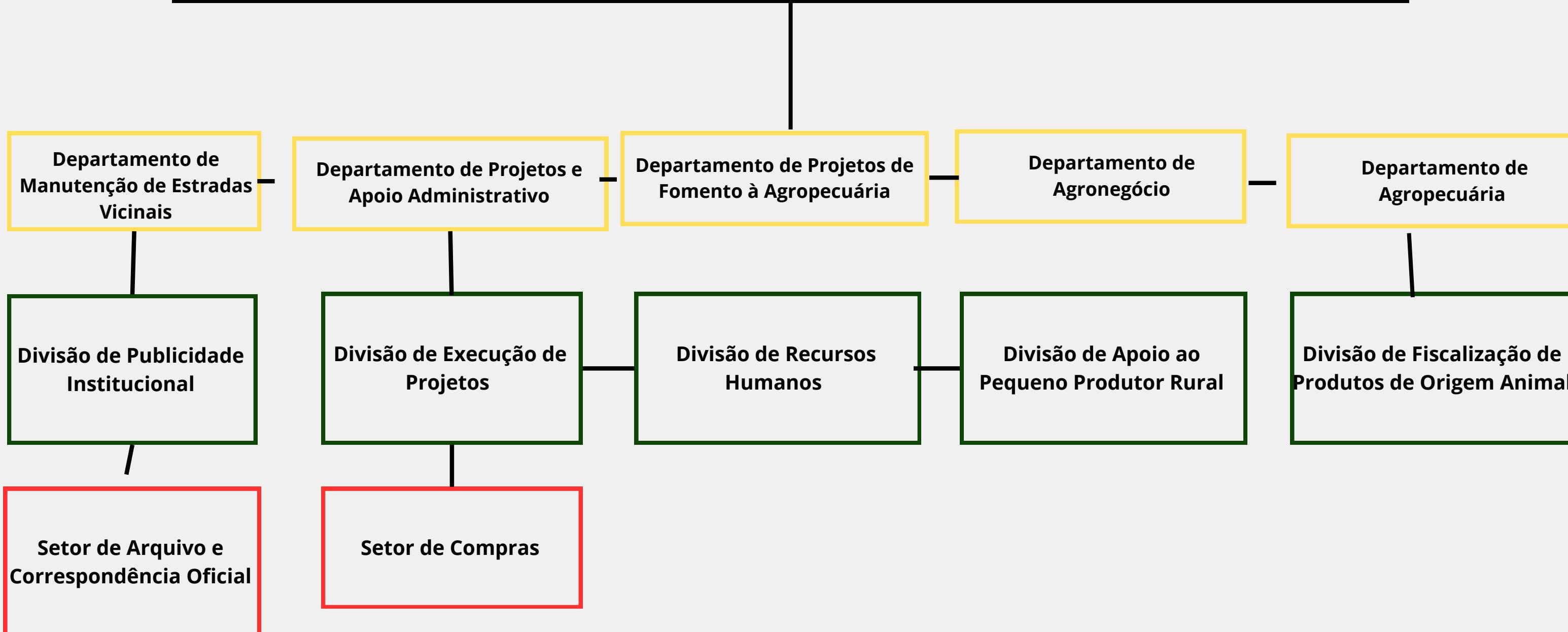
# SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



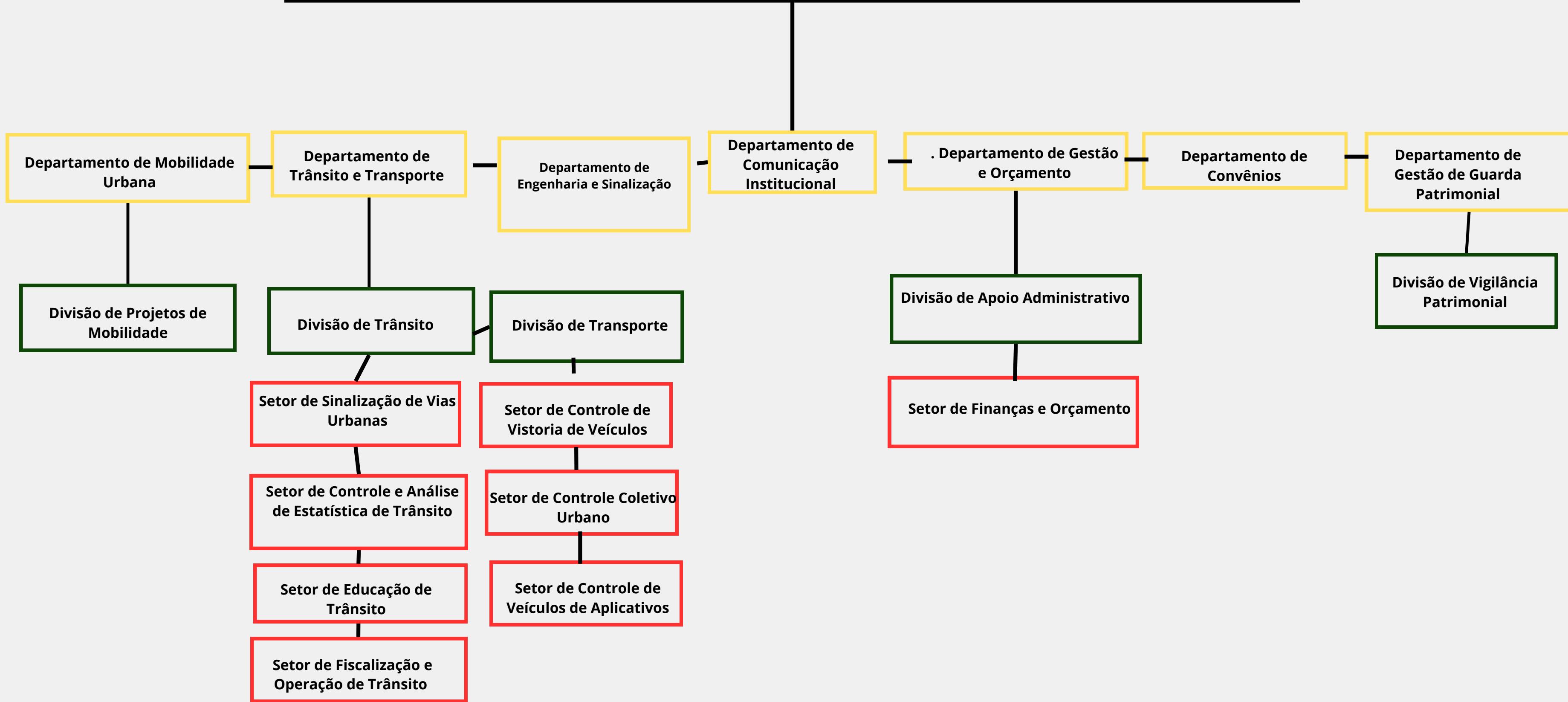
# SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



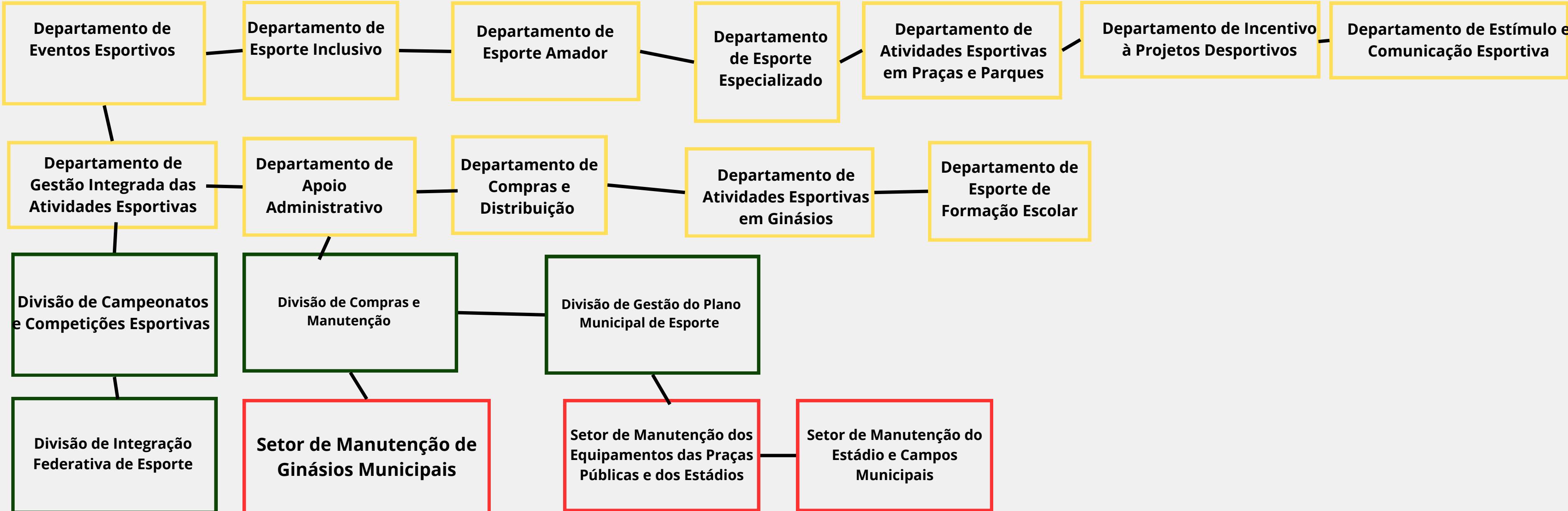
# **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**



# SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

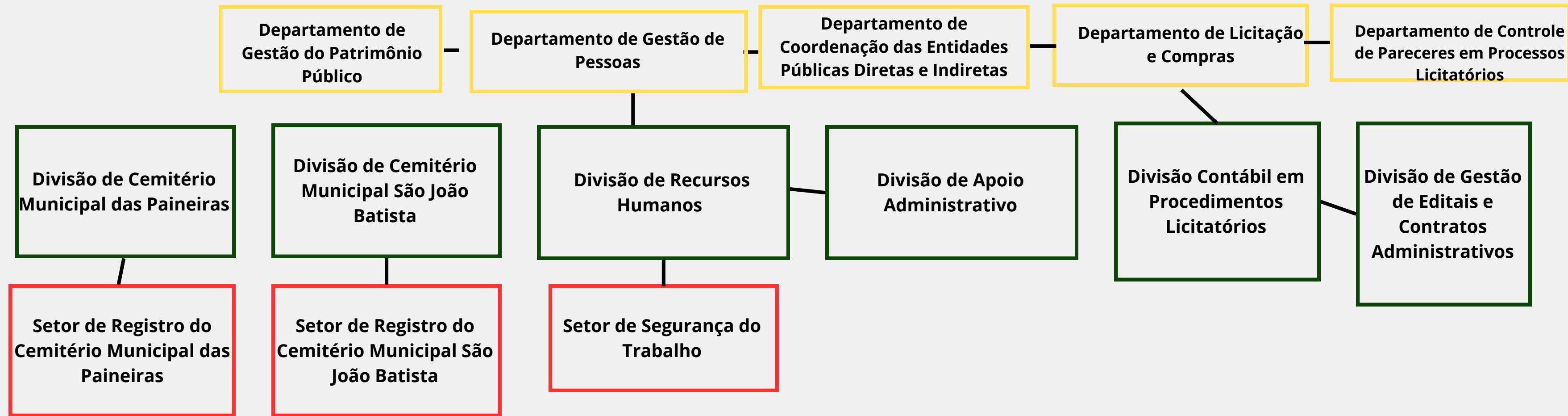


# **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

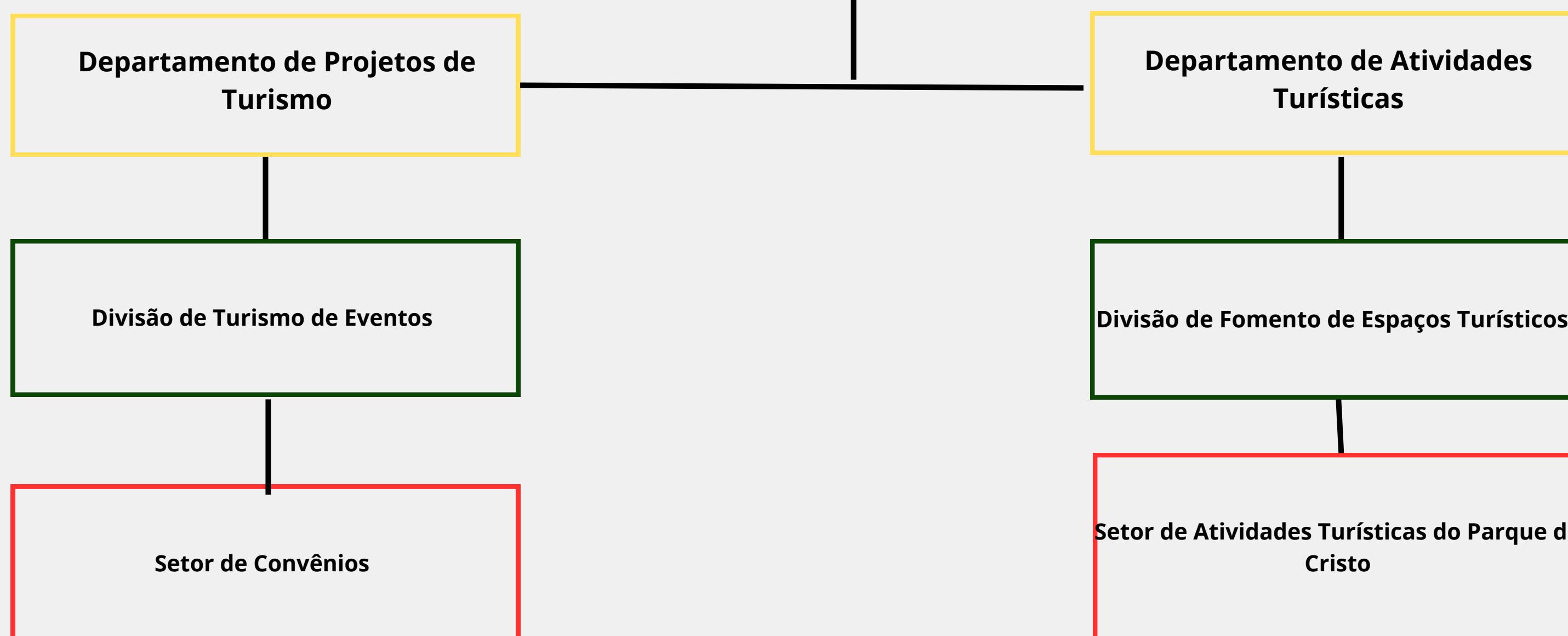
**Departamento de Licenciamento e Controle  
Ambiental**

**Departamento de Gestão Municipal do Plano de ESG  
(Ambiental, Social e Governança)**

# SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**



# **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

**Departamento de Projetos de Inovação e  
Tecnologia**

**Departamento de Gestão da LGPD (Lei  
Geral de Proteção de Dados)**

**Divisão de Gestão Pública Municipal Digital**