



PREFEITURA PARÁ DE MINAS

Diário Oficial Eletrônico do Município

Lei nº 6.590/2021

Pará de Minas, Minas Gerais, 08 de junho de 2024 | Nº 577

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS EXTRATO ATA DE REGISTO DE PREÇOS Nº 0011/2024

Extrato Ata de Registro de Preços nº 0011/2024: Firmado entre o Município de Pará de Minas e REYS INDÚSTRIA E COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. Objeto: FORNECIMENTO COM INSTALAÇÃO DE PLAYGROUNDS E BRINQUEDOS AVULSOS INFANTIS EM MADEIRA PLÁSTICA PARA PRAÇAS E PARQUES MUNICIPAIS.

Vigência: 12 meses contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP. Valor: R\$ 1.009.999,00.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021. Pregão 009/2024 - Processo nº 013/2024

Pará de Minas, 07 de junho de 2024.

Elias Diniz

Prefeito

A Ata de Registro de Preços na íntegra estará disponível no portal <https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 9810

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS EXTRATO 3º TA AO CONTRATO 0002/2024

Extrato 3º TA ao Contrato 0002/2024 – Firmado entre o Município de Pará de Minas e ALEF JUNIO R DA SILVA CONSTRUTORA. Objeto: Acréscimo de serviços. Valor: R\$ 8.265,88. Fundamento legal: Lei 8.666/93. Concorrência 009/2023

Pará de Minas, 29 de maio de 2024.

Elias Diniz

Prefeito

O Aditivo na íntegra estará disponível no portal: <https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY451YVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 9811

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS EXTRATO 5º TA AO CONTRATO 00123/2021

Extrato 5º TA ao Contrato0123/2021 – Firmado entre o Município de Pará de Minas e IVETE SOARES DE ARAÚJO. Objeto: Incluir no contrato em epígrafe a possibilidade de associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação. Alteração subjetiva do instrumento de contrato original, em razão da alteração de titularidade contratual tendo em vista a venda do imóvel pela Sra. IVETE SOARES DE ARAÚJO para o SR. JOSÉ VILAÇA DOS SANTOS LTDA, passando O MESMO suceder todos os bens, direitos e obrigações contratuais até então existentes.

Fundamento legal: Lei 8.666/93. Dispensa 036/2021

Pará de Minas, 27 de maio de 2024.

Elias Diniz

Prefeito

O Aditivo na íntegra estará disponível no portal:
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY45IYVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 9812

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EXTRATO ATA DE REGISTO DE PREÇOS Nº 0029/2024

Extrato Ata de Registro de Preços nº 0029/2024: Firmado entre o Município de Pará de Minas e DIRETA MATERIAIS HIDRÁULICOS LTDA. Objeto: FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO

Vigência: 12 meses contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP. Valor: R\$ 20.280,00.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021. Pregão 016/2024 - Processo nº 084/2024

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Elias Diniz

Prefeito

A Ata de Registro de Preços na íntegra estará disponível no portal
<https://transparencia.betha.cloud/#/AQhSgAbWDwORjcxY45IYVg==/consulta/18901>

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 9813

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA – PRC N. 178/2024 – DISPENSA N. 036/2024

EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA – PRC N. 178/2024 – DISPENSA N. 036/2024

Extrato de Termo de Homologação/Adjudicação de Processo de Dispensa – PRC n. 178/2024 – Dispensa n. 036/2024

O Prefeito do Município de Pará de Minas/MG, para efeitos de eficácia conforme disposto da Lei Federal n. 14.133/1993, RATIFICA/HOMOLOGA, nos termos do artigo 75, inciso I, do mesmo diploma legal, a Dispensa de Licitação n. 036/2024, PRC n. 178/2024, para contratação da denominada N3 DIESEL SERVIÇOS E MANUTENÇÃO LTDA, CNPJ nº 24.269.486/0001-26, para prestação de serviço de manutenção elétrica/eletrônica em ônibus Iveco, placa QPD1579, no valor total de R\$ 1.200,00(um mil e duzentos reais). Prestação de serviço imediata.

Pará de Minas, 07 de junho de 2024.

ELIAS DINIZ, Prefeito

Publicado por: Ana Maria Alexandrino Oliveira
Código identificador: 9814

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS
CONCORRÊNCIA Nº 006/2024 – PRC Nº 171/24. OBJETO: PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM ESTRADA MUNICIPAL NO POVOADO DE MATINHA, NESTE MUNICÍPIO

A Prefeitura Municipal de Pará de Minas, através da Diretoria de Compras e Contratos, torna público para conhecimento dos interessados a abertura da licitação sob a modalidade **CONCORRÊNCIA Nº 006/2024 – PRC Nº 171/24. Objeto: Pavimentação asfáltica em estrada municipal no Povoado de Matinha, neste município.** Tipo: menor preço. A abertura será no dia 21/06/2024 às 09:10 horas. O edital poderá ser obtido na íntegra na Diretoria de Compras e Contratos ou através do site <https://parademinas.mg.gov.br/licitacoes/> e <https://novobmnet.com.br>.

Pará de Minas, 07 de junho de 2024.

Anderson Junio Pereira.

Agente de Contratação.

Publicado por: Rolando Silva Coelho
Código identificador: 9815

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS
EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA – PRC N. 175/2024 – DISPENSA N. 035/2024

EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA – PRC N. 175/2024 – DISPENSA N. 035/2024

Extrato de Termo de Homologação/Adjudicação de Processo de Dispensa – PRC n. 175/2024 – Dispensa n. 035/2024

O Prefeito do Município de Pará de Minas/MG, para efeitos de eficácia conforme disposto da Lei Federal n. 14.133/1993, RATIFICA/HOMOLOGA, nos termos do artigo 75, inciso I, do mesmo diploma legal, a Dispensa de Licitação n. 035/2024, PRC n. 175/2024, para contratação da denominada SERVIMANG MANGUEIRAS HIDRÁULICAS LTDA, CNPJ nº 42.914.283/0001-27, para fornecimento de mangueira hidráulica para roçadeira articulada, no valor total de R\$ 170,00(cento e setenta reais). Fornecimento imediato.

Pará de Minas, 07 de junho de 2024.

ELIAS DINIZ, Prefeito

Publicado por: Ana Maria Alexandrino Oliveira
Código identificador: 9822

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.382/2024

PORTARIA Nº 22.382/2024

Dispõe sobre funções realizadas pelo gestor do Fundo Municipal do Idoso.

O Prefeito do Município de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 79, inciso XVI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (Interina), Júnia Márcia Lauar Nery Campos Ferreira, e o Secretário Municipal de Gestão Fazendária, José Leonardo Martins Pinto, para realizarem as seguintes atividades nas contas vinculadas ao Fundo Municipal do Idoso, CNPJ 23.822.556/0001-69:

emitir cheques;

abrir contas de depósitos;

autorizar cobrança;

receber, passar recibo e dar quitação;

solicitar saldos, extratos e comprovantes;

requisitar talonários de cheques;

retirar cheques devolvidos;

endossar cheques;

cancelar cheques;

baixar cheques;

sustar/contra-ordenar cheques;

efetuar resgastes/aplicações financeiras;

cadastrar, alterar e desbloquear senhas;

efetuar saques – conta-corrente;

efetuar saques – poupança;

efetuar pagamentos por meio eletrônico;

consultar contas/aplicações;

consultar programas de repasse de recursos;

liberar arquivos de pagamento;

solicitar saldos, extratos de operações de crédito;

solicitar saldos, extratos de investimentos.

emitir comprovantes;

efetuar pagamentos;
efetuar transferências para mesma titularidade;
encerrar e movimentar contas;
efetuar transferências por meio eletrônico;
transferir e aplicar recursos financeiros.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de junho de 2024.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9795

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.383/2024

PORTARIA Nº 22.383/2024

Dispõe sobre funções realizadas pelo gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Prefeito do Município de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 79, inciso XVI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (Interina), Júnia Márcia Lauar Nery Campos Ferreira, e o Secretário Municipal de Gestão Fazendária, José Leonardo Martins Pinto, para realizarem as seguintes atividades nas contas vinculadas ao Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, CNPJ 19.124.021/0001-47:

emitir cheques;
abrir contas de depósitos;
autorizar cobrança;
receber, passar recibo e dar quitação;
solicitar saldos, extratos e comprovantes;
requisitar talonários de cheques;
retirar cheques devolvidos;
endossar cheques;
cancelar cheques;
baixar cheques;
sustar/contra-ordenar cheques;
efetuar resgastes/aplicações financeiras;

cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
efetuar saques – conta-corrente;
efetuar saques – poupança;
efetuar pagamentos por meio eletrônico;
consultar contas/aplicações;
consultar programas de repasse de recursos;
liberar arquivos de pagamento;
solicitar saldos, extratos de operações de crédito;
solicitar saldos, extratos de investimentos.
emitir comprovantes;
efetuar pagamentos;
efetuar transferências para mesma titularidade;
encerrar e movimentar contas;
efetuar transferências por meio eletrônico;
transferir e aplicar recursos financeiros.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de junho de 2024.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9796

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.384/2024

PORTARIA Nº 22.384/2024

Dispõe sobre funções realizadas pelo gestor do Fundo Municipal de Assistência Social.

O Prefeito Municipal de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art.79, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social(Interina), Júnia Márcia Luar Nery Campos Ferreira, e o Secretário Municipal de Gestão Fazendária, José Leonardo Martins Pinto, para assinarem as contas do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, para as funções discriminadas abaixo:

Emitir cheques;

Abrir contas de depósitos;

Autorizar cobrança;

Receber, passar recibo e dar quitação;

Solicitar saldos, extratos e comprovantes;

Requisitar talonários de cheques;

Retirar cheques devolvidos;

Endossar cheque;

Requisitar Cartão Eletrônico;

Sustar/Contraordenar cheques;

Cancelar cheques;

Baixar Cheques;

Efetuar Resgastes/aplicações financeiras;

Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;

Efetuar saques – Conta-corrente;

Efetuar Saques – Poupança;

Efetuar pagamentos por meio eletrônico;

Consultar contas/aplicações Programas de repasse dos recursos Federais;

Liberar arquivos de arquivos;

Solicitar saldos/extratos, exceto investimentos e operações de crédito;

Solicitar saldos/extratos de investimentos;

Emitir comprovantes;

Efetuar comprovante;

Efetuar transferência para mesma titularidade;

Encerrar contas de depósitos,

Efetuar transferências por meio eletrônico.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de junho de 2024.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9797

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.385/2024

PORTARIA Nº 22.385/2024

Nomeia gestor do Fundo Municipal do Idoso - FUMID.

O Prefeito Municipal de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art.79, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear **Júnia Márcia Lauar Nery Campos Ferreira**, Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (Interina), como gestora do Fundo Municipal do Idoso – FUMID, CNPJ 23.822.556/0001-69.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de junho de 2024.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9798

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.388/2024

PORTARIA Nº 22.388/2024

Dispõe sobre funções realizadas pelo gestor do Fundo Municipal de Saúde.

O Prefeito do Município de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 79, inciso XVI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a Secretária Municipal de Saúde (Interina), Ana Clara Teles Meytre, e o Secretário Municipal de Gestão Fazendária, José Leonardo Martins Pinto, para realizarem as seguintes atividades nas contas vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde:

Emitir cheques;

Abrir contas de depósitos;

Autorizar cobrança;

Receber, passar recibo e dar quitação;

Solicitar saldos, extratos e comprovantes;

Requisitar talonários de cheques;

Retirar cheques devolvidos;

Endossar cheque;

Requisitar Cartão Eletrônico;
Sustar/Contraordenar cheques;
Cancelar cheques;
Baixar Cheques;
Efetuar Resgastes/aplicações financeiras;
Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
Efetuar saques – Conta-corrente;
Efetuar Saques – Poupança;
Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
Consultar contas/aplicações Programas de repasse dos recursos Federais;
Liberar arquivos de arquivos;
Solicitar saldos/extratos, exceto investimentos e operações de crédito;
Solicitar saldos/extratos de investimentos;
Emitir comprovantes;
Efetuar comprovante;
Efetuar transferência para mesma titularidade;
Encerrar contas de depósitos,
Efetuar transferências por meio eletrônico.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de junho de 2024.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9799

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.389/2024

PORTARIA Nº 22.389/2024

Nomeia gestor do Fundo Municipal de Saúde – FMS.

O Prefeito Municipal de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art.79, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear **Ana Clara Teles Meytre**, Secretária Municipal de Saúde (Interina), como gestora do Fundo Municipal de Saúde – FMS, CNPJ 02.884.794/0001-29.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de janeiro de 2024.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9800

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.386/2024

PORTARIA Nº 22.386/2024

Nomeia gestor do Fundo
Municipal dos Direitos da
Criança e do Adolescente.

O Prefeito Municipal de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art.79, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear **Júnia Márcia Lauer Nery Campos Ferreira**, Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (Interina), como gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, CNPJ 19.124.021/0001-47.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de junho de 2024.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Elias Diniz
Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9801

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.387/2024

PORTARIA Nº 22.387/2024

Nomeia gestor do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

O Prefeito Municipal de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art.79, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear Júnia Márcia Lauer Nery Campos Ferreira, Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (Interina), como gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, CNPJ 14.794.312/0001-29.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de junho de 2024.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Elias Diniz
Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9802

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

PORTARIA Nº 22.390/2024

PORTARIA Nº 22.390/2024

Disponibiliza servidor público à Polícia Militar de Minas Gerais.

O Prefeito de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 79, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e com fundamento no artigo 32 e 33, inciso IV da Lei 5.264/2011;

Considerando a Lei nº 5.462/2013 e o Convênio nº 017/2022;

RESOLVE:

Art. 1º – Disponibilizar à Polícia Militar de Minas Gerais, para prestar serviço na 19ª Companhia Independente da Sétima Região, a servidora efetiva **Cláudia Raimunda Silveira Costa**, matrícula 11567, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, pelo período de 12(doze) meses, a partir de 01/06/2024.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01/06/2024.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Sérgio Raimundo Marinho
Secretário Municipal de Gestão Pública

Elias Diniz
Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9803

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.391/2024

PORTARIA Nº 22.391/2024

Institui Comissão Técnica Específica.

O Prefeito de Pará de Minas, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 79, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir Comissão Especial de Seleção de Projetos de Apoio e Patrocínio para atuação no processo licitatório que tem como objeto o “CONCURSO DE ILUSTRAÇÃO PARA ESCOLHA DA MASCOTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE” QUE SERÁ REALIZADO NO DIA 25 DE JULHO DE 2024, para efetuarem a conferência dos documentos técnicos exigidos para o chamamento público.

Art. 2º – Ficam designados para integrarem a Comissão os seguintes servidores lotados na Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

– Bruna Ferreira Neves da Silva – Gestora;

– Elisângela Geralda dos Santos Silva – Fiscal;

– Thais Aparecida Batista – Fiscal.

Art. 3º – Os serviços prestados pelos membros da Comissão serão considerados de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

Art. 4º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Sérgio Raimundo Marinho

Secretário Municipal de Gestão Pública

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9804

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
LEI Nº 7.011/2024

LEI Nº 7.011/2024

Altera o § 6º do art. 7º da Lei nº 6.745, de 21 de junho de 2022, que dispõe sobre a criação e atualização do regramento legal do Conselho Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana do Município de Pará de Minas.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte lei:

Art. 1º – O § 6º do art. 7º da Lei nº 6.745, de 21 de junho de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º (...)

§ 6º Os assuntos e deliberações de todas as reuniões do Conselho serão registrados em ata e publicados no Diário Oficial do Município e/ou em outros canais de comunicação e transparência do Poder Executivo.

Art. 2º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 05 de junho de 2024.

Hernando Fernandes da Silva

Procurador Geral do Município

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Marina Leite Oliveira Heidenreich

Código identificador: 9805

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

LEI Nº 7.009/2024

LEI Nº 7.009/2024

Dispõe sobre a transmissão ao vivo e gravação em áudio e vídeo dos processos licitatórios no âmbito do Município de Pará de Minas-MG.

A Câmara Municipal de Pará de Minas-MG aprova a seguinte Lei:

Art. 1º – Todo processo licitatório realizado pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, fundações e autarquias municipais, serão gravados em áudio e vídeo e transmitidos ao vivo por meio da internet e/ou por seus respectivos Portais da Transparência.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto nesta Lei os processos licitatórios realizados por meio eletrônico e por compra direta.

Art. 2º – Para efeito do disposto no art. 1º desta Lei, a gravação e a transmissão ao vivo da licitação abrangerão todo o rito da fase externa do processo licitatório, desde o credenciamento dos licitantes até o julgamento final, de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital.

Art. 3º – A gravação em áudio e vídeo do processo licitatório será arquivada por 5 (cinco) anos.

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor no prazo de 120 (cento e vinte) dias da data de sua publicação.

Pará de Minas, 05 de junho de 2024.

Hernando Fernandes da Silva

Procurador Geral do Município

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Marina Leite Oliveira Heidenreich

Código identificador: 9806

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA LEI COMPLEMENTAR Nº 7.010/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 7.010/2024

Promove adequações no texto da Lei Complementar Municipal 6.878/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte lei:

Art. 1.º – O Anexo II da Lei Complementar Municipal 6.878/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas passa a vigorar como está em anexo.

Art. 2.º – Fica acrescido à Lei Complementar Municipal 6.878/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas, o ANEXO III – Distribuição dos Cargos Públicos efetivos e comissionados do Poder Executivo, cuja atualização deverá ser efetivada mediante a expedição de Decreto, nos termos da legislação vigente.

Art. 3.º – No Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal 6.878/2023, onde se lê a expressão *Auditor (Controle Interno)*, leia-se *Assessor da Auditoria de Controle Interno*.

Art. 4.º – No Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal 6.878/2023, onde se lê a expressão *Ouvidor*, leia-se *Assessor da Ouvidoria*.

Art. 5.º – No Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal 6.878/2023, onde se lê a expressão *Auditor de Saúde*, leia-se *Assessor da Auditoria de Saúde*.

Art. 6.º – No Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal 6.878/2023, onde se lê a expressão *Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas*, leia-se *Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas*.

Art. 7.º – Os artigos 42, 48, 49, 52, inciso I, 54 e 67 da Lei Municipal 6.878/2023 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42. A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Prefeito e o Vice-Prefeito;

II - no segundo grau, a Procuradoria Geral do Município, as Secretarias Municipais e a Chefia de Gabinete;

III - no terceiro grau, as Ouvidorias, Assessorias, Diretorias, chefias e Secretariado;

IV - no quarto grau, as comissões especiais constituídas por Decreto e outras gratificações previstas em lei.

Art. 48. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível - Procurador/Secretários/Chefe de Gabinete;

II - segundo nível - Assessor Executivo e Assessor da Auditoria de Controle Interno;

III - terceiro nível - Assessores I, II e III;

IV - quarto nível – Diretor;

V - quinto nível – Chefe;

VI - sexto nível - Assessores IV e V.

Art. 49. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I - Procurador Geral;

II - Secretário Municipal;

III - Chefe de Gabinete

Art. 52. A Administração Pública do Poder Executivo do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Administração Direta:

a) Prefeito Municipal;

b) Vice-Prefeito Municipal;

c) Procuradoria Geral do Município;

d) Secretarias Municipais;

e) Chefia de Gabinete;

f) Assessorias;

g) Diretorias;

h) Chefias;

i) Assessorias de Gabinete.

(...)

Art. 54. A Secretaria Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria II (3 vagas);

II - Assessoria de Gabinete.

Art. 67. Os subsídios dos Secretários Municipais são aqueles estipulados em lei específica, observadas as disposições constitucionais que regem a matéria.

Art. 8.º – Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Pará de Minas, 24 de abril de 2024.

Hernando Fernandes da Silva

Procurador Geral do Município

Elias Diniz

Prefeito

Anexo II - Atribuições dos Cargos da Estrutura Organizacional

TÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO

Seção I

CHEFIA DE GABINETE

Art. 1.º Ao Chefe de Gabinete compete:

- i. coordenar as atividades de atendimento ao público e às autoridades;
- ii. prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos políticos e administrativos;
- iii. prestar assessoramento ao Prefeito no relacionamento do Poder Executivo Municipal com a Câmara Municipal e com os demais órgãos, secretarias e entidades da administração pública Municipal, Estadual e ou Federal;
- iv. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção II

ASSESSORIA I

Art. 2.º Ao Assessor I compete assessorar com o objetivo de:

- i. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal), a elaboração das ações governamentais e nos desdobramentos financeiros destas ações, de forma a compatibilizar o orçamento municipal com o Plano de Governo da Gestão Municipal, bem ainda materializando as ações de cooperação com os demais setores técnicos do Poder Executivo, garantindo a segurança das decisões tomadas, como também a eficiência das ações governamentais;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Prefeito Municipal, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 3.º Ao Assessor de Gabinete compete:

- i. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal), a confecção ou a revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Prefeito;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Prefeito Municipal, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV

ASSESSORIA DE OUVIDORIA

Art. 4.º Ao Assessor de Ouvidoria compete:

- i. assessorar no implemento das ações da Ouvidoria na qualidade de órgão responsável pela análise inicial de manifestações ou reclamações, até final satisfação ao cidadão no tocante as suas demandas/reclamações;
- ii. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção V

ASSESSORIA DA AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5.º Ao Assessor da Auditoria de Controle Interno compete:

- i. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal), a confecção ou a revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, orientando os trabalhos técnicos de Auditoria a serem materializados pelo Poder Executivo no âmbito do órgão próprio;

- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Prefeito Municipal, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Advogados inscritos na OAB/MG – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais, Contadores inscritos no CRC – Conselho Regional de Contabilidade ou Administradores de Empresa inscritos no CRA – Conselho Regional de Administração.

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 6.º Ao Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas compete:

- i. coordenar as ações e programas orientados pelo Chefe do Poder Executivo junto às demais secretarias na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborar para a elaboração de programas gerais;
- ii. coordenar as ações e programas de relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados, bem como realizar funções de representação perante os órgãos e entidades da União e do Estado, além de outras atribuições que lhe forem cometidas;
- iii. coordenar a implantação de estratégias e práticas de excelência em gestão que potencializem a qualidade, a produtividade e a inovação com a participação e compromisso de todos;
- iv. coordenar e desenvolver os programas e ações voltados à elaboração e acompanhamento do planejamento institucional; e
- v. exercer outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Seção II

ASSESSORIA II

Art. 7.º Ao Assessor II compete assessorar com objetivo de:

I – auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas), a confecção ou a revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações e programas estratégicas materializados no âmbito da Secretaria Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 8.º Ao Assessor de Gabinete compete:

- i. assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas), a confecção ou a revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas;

- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO III

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. O (A) Procurador (a) Geral do Município e demais servidores vinculados à estrutura do órgão estão legitimados para o exercício da advocacia vinculada à função que exerçam, durante o período de investidura.

Art. 10. São assegurados ao (à) Procurador (a) Geral do Município e demais servidores vinculados e lotados na estrutura do órgão, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906/94, a percepção dos honorários sucumbenciais, conforme Provimento do Procurador Geral, nos termos dos artigos 22 e 23 da mencionada lei, observado o teto remuneratório constitucional no âmbito do Município, qual seja, os proventos do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. As condicionantes específicas relativas aos honorários de sucumbência, explicitadas no artigo 10 acima delineado, deverão ser regulamentadas mediante a expedição de Provimento do Procurador Geral do Município.

Seção I

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. Ao (À) Procurador(a) Geral do Município compete dirigir juridicamente a Procuradoria Geral do Município e definir diretrizes com objetivo de:

- i. garantir a observância das normas vigentes na Administração Municipal;
- ii. coordenar as atividades do Procon Municipal, coordenar, delegar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;
- iii. representar a municipalidade judicialmente em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- iv. coordenar os processos de desapropriação amigável ou judicial;
- v. promover as ações de execuções fiscais após a sua regular inscrição em Dívida Ativa;
- vi. analisar as leis votadas na Câmara Municipal para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- vii. prestar assessoramento aos Órgãos da Administração e emitir pareceres, quando instada, sob o aspecto legal, em processos administrativos atinentes às contratações e convênios estabelecidos pela Administração Municipal;
- viii. coordenar a elaboração de anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e/ou instrumentos congêneres;
- ix. requisitar o auxílio e colaboração das autoridades públicas e servidores para exercício de suas atribuições;
- x. promover a defesa judicial dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, quando formalmente determinado pelo Prefeito Municipal;
- xi. assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e
- xii. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 13 Ao Assessor Executivo compete:

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Procurador Geral do Município), a confecção ou a revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, auxiliando diretamente o Procurador Geral na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Procurador Geral do Município, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por Advogado inscrito na OAB/MG – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais.

Seção III

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14 Ao Assessor Jurídico compete:

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Procurador Geral do Município), a confecção ou a revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Procurador Geral do Município, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Advogados inscritos na OAB/MG – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais.

Seção IV

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 15 Ao Assessor de Gabinete compete:

- i. auxiliar por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Procurador Geral do Município), a confecção ou a revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Procurador Geral do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Procurador Geral do Município, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 16 Ao Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compete definir diretrizes com o objetivo de:

- 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. fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- iii. orientar na análise das alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

- iv. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- v. fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- vi. supervisionar propostas de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- vii. dirigir a administração das reservas biológicas municipais;
- viii. planejar a arborização dos logradouros públicos;
- ix. supervisionar a conservação e manutenção dos parques, praças, jardins e monumentos;
- x. supervisionar o cultivo e conservação de espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- xi. controlar a fiscalização e cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- xii. planejar estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- xiii. supervisionar estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- xiv. supervisionar promoção das medidas de conservação do ambiente natural;
- xv. supervisionar promoção das medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- xvi. manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano e de Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- xvii. manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Educação, Assistência e Desenvolvimento Social e EMATER – Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais no Programa de Agricultura Familiar;
- xviii. supervisionar regulamentação e fiscalização das atividades de impacto ambiental nível I a IV em parceria com SISEMA – Sistema Estadual de Meio Ambiente;
- xix. supervisionar regulamentação e fiscalização de instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- xx. controlar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- xxi. controlar os atos necessários ao transporte do lixo coletado até os locais de destino final em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- xxii. planejar a execução das atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- xxiii. supervisionar as vistorias, laudo técnico e licenciamento das podas e cortes de árvores dentro da zona urbana do município;
- xxiv. planejar, supervisionar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- xxv. orientar a formulação das políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- xxvi. orientar a formulação das normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações estadual e federal;
- xxvii. controlar o exercício da ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

- xxviii. orientar o exercício do poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de observância de norma ou padrão estabelecido;
- xxix. controlar a emissão de parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- xxx. dirigir expedição Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;
- xxxi. supervisionar a formulação das normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;
- xxxii. planejar, coordenar e supervisionar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;
- xxxiii. supervisionar as ações para estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Poder Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- xxxiv. propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- xxxv. supervisionar o desenvolvimento as atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- xxxvi. articular-se com outros Órgãos e Secretarias da Prefeitura, em especial as de Obras e Infraestrutura, Saúde e Educação para a integração de suas atividades;
- xxxvii. manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- xxxviii. supervisionar a promoção, em conjunto com os demais órgãos municipais, controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- xxxix. acionar o CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental e implementar as suas deliberações;
 - xl. controlar as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal, a serem submetidas à deliberação do CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
 - xli. controlar os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades, a serem submetidos à deliberação do CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
 - xliv. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
 - xlvi. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
 - xlv. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
 - xlv. planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
 - xlv. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
 - xlvii. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
 - xlviii. analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e

xlix. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

1.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 17 Ao Assessor Executivo compete:

- i. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III

ASSESSORIA II

Art. 18 Ao Assessor II compete:

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 19 Ao Assessor de Gabinete compete:

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Agronegócio Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V

DIRETORIA DE AGRONEGÓCIO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 20 Ao Diretor de Agronegócio e Desenvolvimento Rural compete:

- i. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

CHEFIA DE AGROPECUÁRIA

Art. 21 Ao Chefe de Agropecuária compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar o desenvolvimento da agropecuária no âmbito do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII

CHEFIA DE AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 22 Ao Chefe de Agricultura Familiar compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar e valorizar a ampliação da agricultura familiar no âmbito do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII

CHEFIA DE APOIO ÀS ÁREAS RURAIS

Art. 23 Ao Chefe de Apoio às Áreas Rurais compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar e valorizar as atividades produtivas desempenhadas nos distritos e povoados e demais áreas rurais no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 24 Ao Diretor de Meio Ambiente compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X

CHEFIA DE POLÍTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Art. 25 Ao Chefe de Políticas de Sustentabilidade compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar e valorizar as atividades produtivas sustentáveis no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI

CHEFIA DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 26 Ao Chefe de Regularização Ambiental e Recursos Hídricos compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam garantir a proteção do recursos hídricos como também as ações de proteção e regularização das áreas de proteção ambiental no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII

CHEFIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ATERRO SANITÁRIO

Art. 27 Ao Chefe de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário compete:

i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam implementar o controle e eficácia do aterro sanitário do Município, garantido o devido e adequado recolhimento e tratamento/destinação final dos resíduos sólidos no âmbito do Município;

ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII

CHEFIA DE PARQUES E JARDINS

Art. 28 Ao Chefe de Parques e Jardins compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam implementar a preservação e manutenção dos parques e jardins no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art.29 Ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete definir diretrizes com o objetivo de:

- 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. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- v. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- vi. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- vii. desenvolver políticas públicas sociais voltadas para a comunidade;
- viii. colaborar com a administração municipal em serviços, programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades em vulnerabilidade social;
- ix. colaborar com a administração municipal em serviços, programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades em vulnerabilidade social, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
- x. promover políticas públicas sociais para identificação de prioridades sociais no município;
- xi. estimular e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal do Idoso, Conselho Tutelar e outros afins da Assistência Social;
- xii. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- xiii. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumento executivo e de controle;
- xiv. manter convênio com outras entidades para geração de emprego e renda;
- xv. desenvolver serviços, programas e projetos sociais, preferencialmente para a população em situação de vulnerabilidade social;
- xvi. propor ações junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade em situação de vulnerabilidade social;
- xvii. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- xviii. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

- xix. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- xx. planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
- xxi. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- xxii. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- xxiii. analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e
- xxiv. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art.30 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III

ASSESSORIA III

Art.31 Ao Assessor III compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais expedientes necessários a consecução das atividades primordiais do órgão ao qual se encontram vinculados, especialmente no que tange aos processos decisórios do Secretário da pasta;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV

ASSESSORIA DE GABINETE

Art.32 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art.33 Ao Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

- i. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

CHEFIA DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

Art. 34 Ao Chefe de Proteção Básica e Especial compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que tange as ações de proteção básica no âmbito do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII

CHEFIA DA DIVERSIDADE SOCIAL

Art.35 Ao Chefe da Diversidade Social compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado; com o fito de promover a implementação de programas e ações de proteção e implementação de garantias fundamentais a todas as classes, sob o enfoque da diversidade social, no âmbito do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII

CHEFIA DE ARTICULAÇÃO SOCIOASSISTENCIAL

Art. 36 Ao Chefe de Articulação Socioassistencial compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente em relação a implementação de ações e programas de atendimento direto à população, em articulação com os diversos órgãos e setores socioassistenciais;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

CHEFIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 37 Ao Chefe de Gestão de Benefícios compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente em relação a implementação de ações e programas de repasse dos benefícios sociais, de todas as esferas de governo, garantindo sua distribuição à população carente de forma justa e igualitária, nos termos da legislação vigente;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X

CHEFIA DE COOPERAÇÃO MULTIDISCIPLINAR

Art. 38 Ao Chefe de Cooperação Multidisciplinar compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, conjugando esforços com as diversas áreas técnicas, de forma a viabilizar uma atualização multidisciplinar na busca de atendimento das demandas da população assistida pelos programas sociais no âmbito do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI

CHEFIA DE ARTICULAÇÃO SETORIAL

Art. 39 Ao Chefe de Articulação Setorial compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, buscando viabilizar a articulação com diversos setores da estrutura da Assistência Social com o fito de garantir a celeridade e eficiência no atendimento das demandas socioassistenciais;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII

DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 40 Ao Diretor de Proteção Social compete:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII

CHEFIA DE CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 41 Ao Chefe de Conselhos Municipais compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo a coordenação das

ações isoladas e conjuntas implementadas pelos Conselhos Municipais adstritos à discussão e deliberação das ações socioassistenciais no âmbito do Município de Pará de Minas;

- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV

CHEFIA DE APOIO ÀS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS

Art. 42 Ao Chefe de Apoio às Associações Comunitárias compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, acompanhando a apoiando técnica e logisticamente, quando possível, as ações desenvolvidas pelas associações comunitárias no âmbito do Município de Pará de Minas;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV

DIRETORIA DE TRABALHO E RENDA

Art. 43 Ao Diretor de Trabalho e Renda compete:

- i. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVI

CHEFIA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 44 Ao Chefe de Trabalho, Emprego e Renda compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente em relação ao acompanhamento das ações e programas com o fito de garantir adequadas condições de trabalho, ampliação das oportunidades de emprego com renda apropriada, observadas as condicionantes legais vigentes;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVII

CHEFIA DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO

Art. 45 Ao Chefe de Formação para o Trabalho compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando ações e programas de formação e capacitação com o fito de melhorar a qualidade da mão de obra disponível no âmbito do Município;

- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVIII

CHEFIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 46 Ao Chefe de Apoio Administrativo compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, notadamente no que concerne ao acompanhamento e gerenciamento do adequado trâmite dos procedimentos administrativos nos diversos órgãos, ações e programas da seara assistencial no âmbito do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 47 Ao Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional compete:

- i. designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades do órgão;
- ii. submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- iii. decidir toda e qualquer matéria ou assunto na área de atuação da Secretaria de Cultura e Comunicação Institucional, excluindo as competências privativas do Prefeito;
- iv. desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados, em consonância com planos e diretrizes nacional e estadual da Cultura;
- v. chefiar toda a equipe a fim de acompanhar todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados, dentro dos prazos legais, atendendo às dimensões culturais;
- vi. designar os membros da Secretaria Municipal da Cultura e Comunicação Institucional que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
- vii. baixar Instruções Internas, ordens de serviço, portarias de forma e caráter interno;
- viii. manter articulação e coordenar com os demais órgãos da Secretaria e agentes financeiros externos, organismos internacionais e órgãos da administração pública, quanto aos projetos financiados no todo ou em parte por recursos externos ou objeto de acordo de cooperação técnica;
- ix. fiscalizar, coordenar, acompanhar, avaliar e aprovar todas as ações da Assessoria de Comunicação;
- x. cumprir e fazer cumprir as políticas públicas culturais das esferas Federal, Estadual e Municipal;
- xi. apresentar anualmente relatório de gestão para as instâncias de controle social e para o chefe do poder executivo municipal;
- xii. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

- xiii. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais e intersetoriais;
- xiv. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- xv. elaborar e operacionalizar planos, programas e projetos de manutenção e desenvolvimento do acervo histórico municipal;
- xvi. ampliar a participação da cultura no desenvolvimento socioeconômico do município em diálogo com a sociedade civil;
- xvii. prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- xviii. acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- xix. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- xx. responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência;
- xxi. desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;
- xxii. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- xxiii. coordenar a área de Comunicação Institucional, como imprensa, publicidade, mídia impressa e televisiva, entrevistas dentre outras;
- xxiv. implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria;
- xxv. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- xxvi. aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- xxvii. cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;
- xxviii. garantir e manter a articulação entres os entes federados e região;
- xxix. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- xxx. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- xxxi. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- xxxii. planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
- xxxiii. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- xxxiv. dar visibilidade social e política aos trabalhos da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional; e
- xxxv. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 48 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III

ASSESSORIA II

Art. 49 Ao Assessor II compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 50 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V

DIRETORIA DE ARTES E CULTURA

Art. 51 Ao Diretor de Artes e Cultura compete:

- i. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

CHEFIA DE TEATRO E CENTRO LITERÁRIO

Art. 52 Ao Chefe de Teatro e Centro Literário compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que tange à coordenação das atividades culturais a serem implementadas no Teatro e no Centro Literário, buscando a materialização de ações de fomento à cultura em todas as suas vertentes literárias e artísticas;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII

CHEFIA DE MUSEUS E PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 53 Ao Chefe de Museu e Patrimônio Cultural compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações, programas e projetos de ampliação e proteção do acervo do Museu Histórico, preservando de forma apropriada o acervo patrimonial cultural do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII

CHEFIA DE ESCOLAS DE ARTES E OFÍCIOS

Art. 54 Ao Chefe de Escolas de Artes e Ofícios compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, notadamente em relação ao fomento e ampliação dos cursos e ações implementados no âmbito da Escola de Artes e Ofícios do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

CHEFIA DE MÚSICA E ESCOLA DE MÚSICA

Art. 55 Ao Chefe de Música e Escola de Música compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne aos programas e ações destinadas a manutenção e ampliação das atividades da Escola de Música do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X

CHEFIA DE BIBLIOTECA E ARQUIVO PÚBLICO

Art. 56 Ao Chefe de Biblioteca e Arquivo Público compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, notadamente em relação a preservação, manutenção e atualização do acervo do arquivo público do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI

DIRETORIA DE PROMOÇÃO E EVENTOS

Art. 57 Ao Diretor de Promoções e Eventos compete:

- i. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII

CHEFIA DE PROMOÇÃO E EVENTOS

Art. 58 Ao Chefe de Promoção e Eventos compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente o que tange à coordenação dos eventos públicos de interesse da coletividade nas diversas áreas de interesse da cultural;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII

CHEFIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 59 Ao Chefe de Comunicação e Informação compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que tange aos programas e ações destinados a garantir a eficiência da comunicação institucional do Município, garantindo que a informação sobre as obras e serviços atinjam a população de forma adequada e célere;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV

CHEFIA DE IMPRENSA

Art. 60 Ao Chefe de Imprensa compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne a promoção da informação institucional perante os órgãos da imprensa do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV

CHEFIA OPERACIONAL

Art. 61 Ao Chefe Operacional compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações operacionais dos programas, projetos e principalmente dos eventos de interesse da coletividade, implementados na seara cultural no âmbito do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 62 Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:

- i. contribuir para a efetivação do Plano de Governo, 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. planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades fins da Secretaria;
- iv. verificar as alterações nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e ajustamentos necessários;
- 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 municipal;
- vii. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- viii. desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, mecanismos inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- ix. articular-se, em conjunto com as demais Secretarias, os sistemas de planejamento federal e estadual;
- x. manter o cadastro técnico urbanístico da Administração Pública Municipal;
- xi. articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- xii. executar diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento ao desenvolvimento econômico no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;
- xiii. conceder, negar e cassar alvarás, em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, para:

- a. localização de atividades econômicas;
- b. o licenciamento de atividades em geral;
- c. localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- xiv. vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infraestrutura urbana;
- xv. manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;
- xvi. coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
- xvii. emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação vigente;
- xviii. emitir despachos em projetos concernentes à infraestrutura urbana;
- xix. definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
- xx. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- xxi. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- xxii. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- xxiii. planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
- xxiv. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- xxv. aprovar projetos de parcelamento do solo;
- xxvi. aprovar projetos de grandes drenagens;
- xxvii. aprovar projetos de infraestrutura;
- xxviii. efetuar levantamento topográfico;
- xxix. em conjunto com a Chefia de Fiscalização Sanitária, Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional e Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, licenciar quanto a instalação de parques recreativos, de diversões, circos, similares e eventos culturais artísticos;
- xxx. examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;
- xxxi. efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de Identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;
- xxxii. exercer a fiscalização das posturas municipais;
- xxxiii. licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- xxxiv. conceder, negar e cassar alvarás para a construção e demolição de edificações;

- xxxv. conceder ou negar baixa de construção, “habite-se” e certidão característica, após vistoria da construção licenciada;
- xxxvi. manter o registro de obras;
- xxxvii. fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- xxxviii. fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- xxxix. estimular a instalação de indústrias no Município;
 - xl. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros, que são de sua competência;
 - xli. colaborar com informações contidas em sua pasta na elaboração do banco geral de dados do Município;
 - xlii. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
 - xliii. analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e
 - xliv. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 63 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional de nível superior nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Direito ou Administração de Empresas.

Seção III

ASSESSORIA II

Art. 64 Ao Assessor II compete assessorar com o objetivo de:

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional de nível superior nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Direito ou Administração de Empresas.

Seção IV

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 65 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO

Art. 66 Ao Diretor de Desenvolvimento Urbano e Fiscalização compete:

- i. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

DIRETORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Art. 67 Ao Diretor de Trânsito e Transporte Rodoviário compete:

- i. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII

CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Art. 68 Ao Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne ao acompanhamento e gestão das ações destinadas à fiscalização das obras em andamento no Município, como também da observância das normas de posturas do Município, nos termos da lei;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII

CHEFIA DE ÁREAS ESPECIAIS

Art. 69 Ao Chefe de Áreas Especiais compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, notadamente em relação ao acompanhamento das ações de proteção e regularização das áreas especiais, na forma da legislação vigente;

- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

CHEFIA DE TERMINAIS DE TRANSPORTE

Art. 70 Ao Chefe de Terminais de Transporte compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os terminais de transporte coletivo e acompanhamento o fiel cumprimento das concessões outorgadas pelo Município, observando a legislação vigente e os contratos de concessão materializados;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X

CHEFIA DE CEMITÉRIO E VELÓRIO

Art. 71 Ao Chefe de Cemitério e Velório compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando o uso e ocupação dos cemitérios e velórios públicos do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI

DIRETORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 72 Ao Diretor de Análise de Projetos compete:

- i. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII

CHEFIA DE CADASTRO TÉCNICO

Art. 73 Ao Chefe de Cadastro Técnico compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando a coordenação e atualização do Cadastro Técnico, observando a implementação dos novos parcelamentos do solo, na forma da legislação vigente;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 74 Ao Secretário 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 Municipal;
- vii. desenvolver pesquisas sobre as questões educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e 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 formação 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 5º (quinto) ano do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão do nono ano do mesmo grau;
- xv. articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;
- xvi. promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- xvii. desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- xviii. participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;
- xix. prover, planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

- xx. supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;
- xxi. planejar e implementar ações para garantir a organização pedagógica da rede de ensino;
- xxii. organizar uma equipe de trabalho adequada às especificidades locais, tendo em vista o número de alunos e de escolas que possui, às etapas, às modalidades e os turnos que atende;
- xxiii. orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;
- xxiv. promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;
- xxv. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- xxvi. articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde, Cultura e Comunicação Institucional e Esporte, Lazer e Turismo para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;
- xxvii. participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;
- xxviii. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- xxix. desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar, assegurando uma alimentação saudável e balanceada de acordo com a faixa etária do aluno;
- xxx. administrar os prédios escolares do município;
- xxxi. promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- xxxii. assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;
- xxxiii. elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- xxxiv. promover e assegurar a movimentação, formação e a valorização dos trabalhadores em Educação da rede municipal;
- xxxv. elaborar e executar projetos de ampliação, reforma, aquisição e manutenção de equipamentos e bens escolares da municipalidade;
- xxxvi. exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- xxxvii. prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- xxxviii. exercer a supervisão da avaliação institucional de caráter sistêmico, considerando-se o rendimento dos alunos (IDEB, PROEB, PROALFA), a gestão escolar e o desempenho profissional;
- xxxix. promover a oferta de Educação Inclusiva, garantindo a matrícula e a aprendizagem das pessoas com deficiência em salas regulares de ensino, promovendo a equidade educacional;
 - xl. garantir a Educação Infantil como direito de todas as crianças em creches (0 a 3 anos) e pré-escola (4 a 5 anos);
 - xli. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
 - xlii. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
 - xliii. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

- xliv. planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
- xlv. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- xlvi. prestar informações orçamentárias, estatísticas e pedagógicas;
- xlvii. assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e
- xlviii. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 75 Ao Assessor Executivo compete:

1. I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Educação na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;
- 2.
3. II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único - os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais de nível superior graduados em Direito, Pedagogia, Normal Superior ou Administração de Empresas.

Seção III

ASSESSORIA II

Art. 76 Ao Assessor II compete:

- I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Educação, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;
- II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 77 Ao Assessor de Gabinete compete:

- I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Educação), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Educação;
- II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 78 Ao Diretor de Educação compete:

- i. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

CHEFIA DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 79 Ao Chefe de Apoio Pedagógico compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no acompanhamento e implementação dos planos pedagógicos do Município, observadas as contingências da legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII

CHEFIA DE UNIDADES DE ENSINO

Art. 80 Ao Chefe de Unidades de Ensino compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no acompanhamento e detecção das peculiaridades das atividades desempenhadas nas unidades de ensino sob a responsabilidade do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII

CHEFIA DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO

Art. 81 Ao Chefe de Políticas de Inclusão compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações, programas e projetos com o fito de garantir a efetividade das políticas de inclusão no âmbito do Município de Pará de Minas;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

DIRETORIA DE QUALIDADE EDUCACIONAL

Art. 82 Ao Diretor de Qualidade Educacional compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente

no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X

CHEFIA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 83 Ao Chefe de Capacitação e Qualificação compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, desempenhando a coordenação das ações e programas de capacitação do corpo docente da estrutura do magistério no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI

CHEFIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 84 Ao Chefe de Avaliação e Informação compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando e acompanhamento a avaliação dos resultados da rede municipal de ensino, garantindo a observância das medidas que garantam a eficiência do sistema educacional;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 85 Ao Diretor Administrativo compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII

CHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 86 Ao Chefe de Administração de Pessoal compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que tange à coordenação do corpo de servidores vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Educação, tanto da estrutura do magistério, quando da seara administrativa;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV

CHEFIA DE MERENDA E MATERIAL ESCOLAR

Art. 87 Ao Chefe de Merenda e Material Escolar compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, acompanhando os programas de merenda escolar em todas as suas frentes, como também coordenando a distribuição do material escolar disponibilizado aos alunos da rede municipal, observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV

CHEFIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 88 Ao Chefe de Transporte Escolar compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações e programas relativas ao transporte escolar no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 89 Ao Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo 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. Determinar a execução das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal, e dos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- iii. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual;
- iv. de investimentos da Secretaria e definir os ajustamentos necessários;
- v. Determinar aos diretores para 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 municipal;
- vii. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- viii. Definir planos, programas e projetos de manutenção e desenvolvimento do acervo histórico municipal;
- ix. Definir as ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural, do Município;

- x. Determinar assistência às iniciativas de esporte, lazer e turismo de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- xi. Acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento nas áreas de esporte, lazer e turismo, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- xii. Definir a responsabilidade da coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte;
- xiii. Definir convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- xiv. Determinar a elaboração de pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos de esporte, lazer e turismo no Município;
- xv. Definir a responsabilidade de supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- xvi. Determinar a Diretoria de Turismo os levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;
- xvii. Determinar a Diretoria de Esportes os levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de esportes recreativos, socioeducativos, lazer, esportes especializados e de competição;
- xviii. Definir objetivos das diretorias no desenvolvimento de projetos, avaliando-os e relatando resultados;
- xix. Definir a implantação dos projetos de interesse do Município;
- xx. Definir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;
- xxi. promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos;
- xxii. Determinar a elaboração e atualização de publicações do Município;
- xxiii. Determinar apoio técnico durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações etc., envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;
- xxiv. determinar o desenvolvimento do esporte, lazer e turismo em suas diversas modalidades;
- xxv. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- xxvi. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- xxvii. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- xxviii. planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
- xxix. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- xxx. promover o desenvolvimento do turismo;
- xxxi. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- xxxii. analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e
- xxxiii. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 90 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 91 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV

DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 92 Ao Diretor de Esporte e Lazer:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V

CHEFIA DE ESPORTES RECREATIVOS, SOCIOEDUCATIVOS E LAZER

Art.93 Ao Chefe de Esportes Recreativos, Socioeducativos e Lazer compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo o acompanhamento e gestão das ações e programas direcionados aos esportes de recreação, socioeducativos e de lazer no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

CHEFIA DE ESPORTES ESPECIALIZADOS E DE COMPETIÇÃO

Art. 94 Ao Chefe de Esportes Especializados e de Competição compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando a promoção das ações e programas destinados ao fomento dos esportes especializados e de competição no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII

CHEFIA DE MANUTENÇÃO

Art. 95 Ao Chefe de Manutenção compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os trabalhos de manutenção das estruturas e bens móveis utilizados para a efetivação das ações, programas e eventos de fomento às atividades esportivas no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII

DIRETORIA DE TURISMO

Art. 96 Ao Diretor de Turismo compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

Art. 97 Ao Chefe de Desenvolvimento do Turismo compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os programas e projetos de fomento ao Turismo no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Art. 98 Ao Secretário de Gestão Fazendária compete:

- i. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal, a gestão dos recursos financeiros, responsabilizando-se pela implementação das políticas tributária e fiscal e pelo provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da Administração Municipal;
- II. subsidiar a formulação das políticas tributária e fiscal do Município e promover a sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;
- iii. gerir o Sistema Tributário Municipal e garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;
 - iv. promover a gestão dos recursos financeiros, inclusive gerindo o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, da apuração, da análise e do controle da integralidade de seus produtos;
 - v. contribuir, em articulação com as demais Secretarias, com o efetivo controle dos gastos públicos, para viabilizar a execução das políticas governamentais;
 - vi. propor anteprojeto de lei tributária municipal, assegurar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária e promover a conscientização dos significados social do tributo;
 - vii. promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;
 - viii. formalizar e exercer o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação;
 - ix. rever, administrativamente, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
 - x. aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive propondo a representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária;
 - xi. conduzir, promover, examinar e autorizar a negociação para a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relativas a programas e projetos previamente negociados pelas respectivas áreas, bem como estabelecer normas para a concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;
 - xii. exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;
 - xiii. exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis, relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
 - xiv. exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência;
 - xv. assessorar o Prefeito em assuntos relacionados às políticas tributária, fiscal, econômica e financeira;
 - xvi. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
 - xvii. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
 - xviii. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
 - xix. planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
 - xx. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
 - xxi. analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e
 - xxii. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 99 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Gestão Fazendária na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III

ASSESSORIA II

Art. 100 Ao Assessor II compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 101 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Fazendária;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V

DIRETORIA DE RECEITA E TESOUREIRO

Art. 102 Ao Diretor de Receita e Tesouro compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

CHEFIA DE ARRECADAÇÃO

Art. 103 Ao Chefe de Arrecadação compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo a execução das ações e projetos destinados a garantir a adequada exação fiscal do Município, observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII

CHEFIA DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

Art. 104 Ao Chefe de Rendas Imobiliárias compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando o cumprimento da metas e objetivos destinados a garantir o adequado cadastramento e recolhimento dos tributos/taxas inerentes à propriedade imobiliária inscrita no cadastro próprio do Município, nos termos da lei;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII

CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 105 Ao Chefe de Fiscalização compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações fiscalizatórias próprias, de competência da Fiscalização Tributária do Município, conforme legislação específica;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

CHEFIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Art. 106 Ao Chefe de Recursos Financeiros compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, acompanhando a execução do orçamento do Município a luz dos recursos financeiros previstos na legislação de regência;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 107 Ao Diretor de Orçamento e Contabilidade compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI

CHEFIA DE CONTABILIDADE

Art. 108 Ao Chefe de Contabilidade compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente em relação ao controle técnico contábil das despesas e receitas do Município, nos termos da legislação orçamentária anual e plurianual;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII

CHEFIA DE ORÇAMENTO

Art. 109 Ao Chefe de Orçamento compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que tange à execução orçamentária do Município, nos termos da legislação de regência;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII

CHEFIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 110 Ao Chefe de Execução Orçamentária compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, acompanhamento a execução orçamentária de todas as unidades constantes do Poder Executivo Municipal observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 111 Ao Secretário Municipal de Gestão Pública compete:

- i. coordenar a formulação, a execução e a avaliação de políticas públicas nas áreas de recursos humanos, desenvolvimento humano, tecnologia da informação, licitação, contratos e convênios, suprimentos, logística e transporte, patrimônio, serviço auxiliar e atendimento ao cidadão;
- ii. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, coordenar, estabelecer normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do

- servidor público municipal, assim como orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar suas implementações;
- iii. promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da administração pública do Poder Executivo Municipal;
 - iv. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, coordenar e controlar as políticas de tecnologia da informação do Poder Executivo Municipal;
 - v. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de compras públicas e licitação do Poder Executivo Municipal;
 - vi. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de contratos e convênios da sua área de atuação;
 - vii. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de suprimentos do Poder Executivo Municipal;
 - viii. planejar, estabelecer políticas, coordenar, diretrizes e normas para o atendimento e a disponibilização de informações aos cidadãos, empresas, governo e servidores;
 - ix. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de serviço auxiliar do prédio sede da Municipalidade;
 - x. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de patrimônio do Poder Executivo Municipal;
 - xi. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de logística e do transporte oficial do Poder Executivo Municipal;
 - xii. Elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre a Secretaria Municipal de Gestão Pública para acompanhamento, controle e avaliação;
 - xiii. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade ao Prefeito;
 - xiv. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município;
 - xv. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
 - xvi. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 112 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Gestão Pública na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III

ASSESSORIA IV

Art.113 Ao Assessor IV compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Gestão Pública), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais ações necessárias ao andamento adequado das ações, programas e projetos de competência da Secretária Municipal de Gestão Pública;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV

ASSESSORIA V

Art. 114 Ao Assessor V compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Gestão Pública), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais ações necessárias ao andamento adequado das ações, programas e projetos de competência da Secretária Municipal de Gestão Pública especialmente em relação ao acompanhamento da execução das medidas técnicas finalísticas de competência da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 115 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Gestão Pública), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Pública;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 116 Ao Diretor Administrativo compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII

CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 117 Ao Chefe de Recursos Humanos compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne à coordenação das ações destinadas ao Setor de Recursos Humanos do Município;

- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII

CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 118 Ao Chefe de Desenvolvimento Humano compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações e programas que visam fomentar o desenvolvimento humano do corpo de servidores do Município, melhorando a produtividade e a qualidade de vida dos servidores;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

CHEFIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 119 Ao Chefe de Tecnologia da Informação compete:

- I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações, programas e sistemas de tecnologia da informação em todos os setores do Município;
- II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

Art. 120 Ao Diretor de Compras e Contratos compete:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI

CHEFIA DE LICITAÇÕES

Art. 121 Ao Chefe de Licitações compete:

- I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os procedimentos de compras efetivados pelo Município, observada a legislação vigente;
- II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII

CHEFIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 122 Ao Chefe de Contratos e Convênios compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando a formalização dos contratos e convênios materializados pelo Município, observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII CHEFIA DE SUPRIMENTOS

Art. 123 Ao Chefe de Suprimentos compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações destinadas à adequada manutenção do estoque de suprimentos do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 124 Ao Diretor de Apoio Operacional compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV CHEFIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 125 Ao Chefe de Atendimento ao Cidadão compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e projetos com o fito de ampliar os mecanismos de atendimento do cidadão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVI CHEFIA DE SERVIÇO AUXILIAR

Art. 126 Ao Chefe de Serviço Auxiliar compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando o acompanhamento e gestão as ações conjuntas dos serviços públicos ofertados à coletividade;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVII
CHEFIA DE PATRIMÔNIO

Art. 127 Ao Chefe de Patrimônio compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações de controle documental e procedimental do cadastro de bens pertencentes ao patrimônio público municipal, observadas as contingências da legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVIII
CHEFIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE

Art. 128 Ao Chefe de Logística e Transporte compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações logísticas relativas ao transporte de produtos e equipamentos do Município, em todas as unidades administrativas;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 129 Ao Secretário de Obras e Infraestrutura 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. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- v. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- vi. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- vii. Planejar, desenvolver, analisar e explorar, os serviços de limpeza urbana;
- viii. Regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- ix. chefiar a fiscalização dos projetos contratados, quanto ao prazo, escopo, custo e execução dentro da boa técnica;

- x. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes nos contratos envolvidos;
- xi. Avaliar, programar e executar obras próprias cabíveis à melhoria municipal;
- xii. Prestar contas para convênios assegurados, chefiar emissão de relatório técnicos e fotográficos para o mesmo.
- xiii. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- xiv. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- xv. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- xvi. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- xvii. planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
- xviii. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- xix. Analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e
- xx. Exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 130 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

Seção III

ASSESSORIA III

Art. 131 Ao Assessor III compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais expedientes necessários a consecução das atividades primordiais do órgão ao qual se encontram vinculados, especialmente no que tange aos processos decisórios do Secretário da pasta;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único – Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

Seção IV

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 132 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V

DIRETORIA OPERACIONAL E DE INFRAESTRUTURA

Art. 133 Ao Diretor Operacional e de Infraestrutura compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

CHEFIA DE FROTAS E OFICINA

Art. 134 Ao Chefe de Frotas e Oficina compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando a frota de veículos do Município e garantindo a efetivação das ações de revisão dos veículos pelo corpo de servidores da oficina do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII

CHEFIA DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E PEÇAS

Art. 135 Ao Chefe de Materiais, Ferramentas e Peças compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando e controlando o adequado uso dos materiais, ferramentas e peças da oficina do Município.

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII

CHEFIA DE TRANSPORTE

Art. 136 Ao Chefe de Transporte compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando o uso, destinação, rotas e quilometragem dos veículos da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

DIRETORIA DE PROJETOS E CONSTRUÇÃO

Art. 137 Ao Diretor de Projetos e Construção compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X

CHEFIA DE PROJETOS E CONTROLE TECNOLÓGICO

Art. 138 Ao Chefe de Projetos e Controle Tecnológico compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os projetos em desenvolvimento sob o enfoque das ferramentas e inovações tecnológicos, otimizando as construções de forma a atender com mais eficiência ao interesse da coletividade;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI

CHEFIA DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 139 Ao Chefe de Execução e Fiscalização de Obras compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo e coordenando as ações de fiscalização das obras públicas no Município de Pará de Minas;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII

CHEFIA DE CONTROLE E APOIO TÉCNICO

Art. 140 Ao Chefe de Controle e Apoio Técnico compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da

unidade ao qual se encontra vinculado, implementando as ações e programas de controle das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Obras, especialmente em relação ao corpo técnico da referida unidade;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII

CHEFIA DE LIMPEZA URBANA

Art. 141 Ao Chefe de Limpeza Urbana compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações e programas relativos à limpeza pública no âmbito do Município, conjuntamente com a concessionária dos serviços e limpeza pública;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Art. 142 Ao Diretor de Manutenção compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 143 Ao Chefe de Manutenção de Vias Públicas compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as atividades de preservação e manutenção das vias e logradouros públicos do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVI

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

Art. 144 Ao Chefe de Manutenção de Estradas compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações e programas destinadas a garantir a manutenção e conservação das estradas rurais do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVII

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Art. 145 Ao Chefe de Manutenção de Edificações compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando ações, projetos e programas destinados à manutenção dos próprios municipais, observando os critérios técnicos contidos na legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVIII

CHEFIA DE ABASTECIMENTO E SANEAMENTO BÁSICO

Art. 146 Ao Chefe de Abastecimento e Saneamento Básico compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações destinadas a viabilizar o adequado abastecimento de água potável, como também acompanhar as obras e serviços da seara do saneamento básico, observada a competência do Município e da concessionária destes serviços;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 147 Ao Secretário de Saúde 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. determinar o cumprimento de políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- iii. delegar a análise das alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- iv. delegar a promoção e a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- v. determinar o cumprimento das normas vigentes na Administração Municipal;
- vi. delegar a proposição de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- vii. programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- viii. delegar a fiscalização do cumprimento da legislação sanitária;
- ix. articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

- x. delegar a promoção de campanhas de saúde pública;
- xi. delegar a promoção de campanha de saúde animal;
- xii. delegar a execução de atividades de saúde escolar;
- xiii. elaborar programas e projetos relativos a:
 - a. prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
 - b. prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;
 - c. atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 - d. organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- xiv. 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;
- xv. cooperar com a Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- xvi. delegar o acompanhamento de assuntos de interesse do Município relativamente a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- xvii. delegar a execução das deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- xviii. delegar as funcionalidades do Fundo Municipal de Saúde;
- xix. empregar os recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- xx. delegar a definição de curto e médio prazo dos programas de ação das atividades da Fundação Municipal de Saúde - FUMUSA, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;
- xxi. delegar a supervisão da gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente na Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;
- xxii. delegar a propositura de implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;
- xxiii. delegar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos provenientes de convênios;
- xxiv. assegurar a plena operacionalização/utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;
- xxv. delegar a inspeção periódica das condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;
- xxvi. delegar o acompanhamento e promoção da plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;
- xxvii. delegar o acompanhamento para a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão;
- xxviii. participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- xxix. executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

- xxx. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- xxxi. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- xxxii. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- xxxiii. planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
- xxxiv. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- xxxv. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- xxxvi. analisar relatórios recebidos por Diretores e Chefes de Divisão; e
- xxxvii. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 148 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Saúde na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único. O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

Seção III

ASSESSORIA II

Art. 149 Ao Assessor II compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV

ASSESSORIA III

Art. 150 Ao Assessor III compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais expedientes necessários a consecução das atividades primordiais do órgão ao qual se encontram vinculados, especialmente no que tange aos processos decisórios do Secretário da pasta;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único – Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

Seção V

ASSESSORIA DA AUDITORIA DE SAÚDE

Art. 151 Ao Assessor da Auditoria de Saúde compete:

- i. assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Saúde), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, orientando as ações, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo sua transparência e adequação as normas que regem a matéria;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 152 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Saúde), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII

CHEFIA DE LABORATÓRIO

Art. 153 Ao Chefe de Laboratório compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as atividades laboratoriais do Município desde coleta até o efetivo resultado;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII

DIRETORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 154 Ao Diretor de Controle e Avaliação compete:

- i. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão, acompanhando e coordenando as

ações destinadas a garantir o controle e avaliação dos procedimentos realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

CHEFIA DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO – TFD E TRATAMENTO DENTRO DOMICÍLIO – TDD

Art. 155 Ao Chefe de Tratamento Fora Domicílio – TFD e Tratamento Dentro Domicílio – TDD compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações destinadas a garantir o efetivo atendimento dos pacientes nos tratamentos e procedimentos a serem realizados dentro e fora da circunscrição do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X

CHEFIA DE TRANSPORTE

Art. 156 Ao Chefe de Transporte compete:

- i. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as atividades de transporte de pacientes dentro e fora da circunscrição do Município;
- ii. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI

DIRETORIA DE ATENÇÃO À MULHER E À CRIANÇA

Art. 157 Ao Diretor de Atenção à Mulher e à Criança compete:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII

DIRETORIA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Art. 158 Ao Diretor de Especialidades Médicas compete:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;
- II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII

DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE BUCAL

Art. 159 Ao Diretor de Atenção à Saúde Bucal compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV

CHEFIA DE ATENÇÃO À SAÚDE BUCAL

Art. 160 Ao Chefe de Odontologia compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os programas e projetos destinados a garantir o acompanhamento da saúde bucal dos pacientes da rede pública de saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 161 Ao Diretor de Assistência Farmacêutica compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVI

DIRETORIA DE SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR

Art. 162 Ao Diretor de Serviço de Atenção Domiciliar compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVII

DIRETORIA DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 163 Ao Diretor de Atendimento de Urgência e Emergência compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVIII

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 164 Ao Diretor de Contabilidade compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIX

DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 165 Ao Diretor de Captação de Recursos e Prestação de Contas compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XX

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE-APS

Art. 166 Ao Diretor de Atenção Primária à Saúde-APS compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXI

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DISTRITO NORTE

Art. 167 Ao Diretor de APS Distrito Norte compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXII

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DISTRITO SUL

Art. 168 Ao Diretor de APS Distrito Sul compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXIII

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DISTRITO LESTE

Art. 169 Ao Diretor de APS Distrito Leste compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXIV

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DISTRITO OESTE

Art. 170 Ao Diretor de APS Distrito Oeste compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXV

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 171 Ao Diretor Administrativo compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXVI

CHEFIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 172 Ao Chefe de Compras e Almojarifado compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os procedimentos de compras, nos termos da legislação vigente, como também promovendo o controle de estoque no almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXVII

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE UNIDADES

Art. 173 Ao Chefe de Manutenção de Unidades compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os trabalhos de manutenção e preservação das estruturas físicas e de mobiliário das unidades de saúde da rede pública municipal;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXVIII

CHEFIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 174 Ao Chefe de Tecnologia da Informação compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações, programas e sistemas de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Saúde, considerando as peculiaridades e necessidades do órgão, observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXIX

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

Art. 175 Ao Diretor de Vigilância à Saúde compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXX

CHEFIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 176 Ao Chefe de Vigilância Epidemiológica compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo a coordenação das ações e programas da seara epidemiológica do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXXI

CHEFIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 177 Ao Chefe de Vigilância Sanitária compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações, programas e projetos implementados no âmbito da Vigilância Sanitária do

Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXXII

CHEFIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 178 Ao Chefe de Vigilância Ambiental compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações, programas e projetos da vigilância ambiental sob o enfoque da seara da saúde no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXXIII

DIRETORIA DE REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Art. 179 Ao Diretor de Rede de Atenção Psicossocial compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXXIV

CHEFIA DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS – CAPSAD

Art. 180 Ao Chefe do Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras Drogas – CAPS AD compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo a coordenação das ações e programas materializados no âmbito da atenção psicossocial da rede municipal de saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXXV

CHEFIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 181 Ao Chefe de Assistência à Saúde compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando as ações e programas destinados a garantir a adequada assistência à saúde da rede municipal de saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR Nº 7.010/2024

| Organograma anexo III | efetivos | Cargos Comissionados | Total | % efetivos | % Cargos Comissionados |
|--|-----------------|-----------------------------|--------------|-------------------|-------------------------------|
| Secretaria Municipal de Gestão Pública | 54 | 46 | 100 | 54% | 46,00% |
| Gabinete do Prefeito | 49 | 9 | 58 | 84% | 16,00% |
| Procuradoria Geral do Município | 10 | 7 | 17 | 59% | 41,00% |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano | 53 | 14 | 67 | 79% | 21,00% |
| Secretaria Municipal de Gestão Fazendária | 41 | 14 | 55 | 75% | 25,00% |
| Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura | 90 | 19 | 109 | 83% | 17,00% |
| Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo | 18 | 9 | 27 | 67% | 33,00% |
| Secretaria Municipal de Saúde | 625 | 35 | 660 | 95% | 5,00% |
| Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social | 88 | 18 | 106 | 83% | 17,00% |
| Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente | 52 | 13 | 65 | 80% | 20,00% |
| Secretaria Municipal de Educação | 1458 | 15 | 1473 | 99% | 1,00% |
| Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional | 48 | 15 | 63 | 76% | 24,00% |
| Secretaria de Coordenação e Ações Estratégicas | 20 | 5 | 25 | 80% | 20,00% |
| Total geral | 2606 | 219 | 2825 | 92% | 7,75% |

Publicado por: Marina Leite Oliveira Heidenreich
Código identificador: 9808

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.392/2024

PORTARIA Nº 22.392/2024

Dispõe sobre designação de servidores para exercerem as funções de Gestor e Fiscal.

O PREFEITO DE PARÁ DE MINAS, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 17 da Lei nº 14.133/2021, que determina o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos por representante da Administração, especialmente designados;

RESOLVE:

Art. 1º – Ficam designados, sem prejuízo dos vencimentos e das atividades normalmente desenvolvidas, os servidores públicos municipais abaixo descritos, para exercerem as funções de gestor e fiscal do contrato, referente ao **PRC 172/2024**, que tem como objeto: “Contratação de seguros de três veículos Renault Master pertencentes ao Município, sendo um para a Secretaria Municipal de Educação e dois para a Secretaria Municipal de Saúde”.

| Nome/matricula | Função |
|---|---------------|
| José Maria Ribeiro – matrícula nº 23337 | Gestor |
| Leonardo Geraldo Machado – matrícula nº 20341 | Fiscal |

Art. 2º – Os serviços prestados pelos membros desta Portaria serão considerados de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

Sérgio Raimundo Marinho

Secretário Municipal de Gestão Pública

Elias Diniz

Prefeito

Publicado por: Marina Leite Oliveira Heidenreich
Código identificador: 9809

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA DECRETO N.º 13.497/2024

DECRETO N.º 13.497/2024

Outorga Permissão de Uso a título precário e por tempo determinado do Parque de Exposições Francisco Olivé Diniz ao Núcleo Mangalarga Marchador do Centro Oeste Mineiro.

O Prefeito de Pará de Minas, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 79, inciso VI c/c art. 116, § 4º, da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1.º Fica autorizado ao **NÚCLEO MANGALARGA MARCHADOR DO CENTRO OESTE MINEIRO**, inscrita no CNPJ sob o n.º 06.785.866/0001-31, sediada na Rur Ricardo Braga n.º 120, Bairro Centro, Pará de Minas-MG, neste ato denominado *Permissionária*, por intermédio do Contrato de Permissão de Uso de Bem Público Municipal, com fundamento no artigo 1.º, § 2.º da Lei Municipal n.º 4.690/2007, a utilizar as dependências do Parque de Exposições Francisco Olivé Diniz para a realização da *Exposição Especializada do Cavalo Mangalarga Marchador (07 a 08 de junho de 2024 de 08:00 às 22:00 horas)*, conforme instrução contida nos autos de processo administrativo n.º 0005352/2024.

Parágrafo único. A Permissionária deverá observar e cumprir todas as disposições e exigências contidas na Lei Municipal n.º 4.690/2007 e alterações, observadas as condicionantes delineadas no Contrato de Permissão de Uso de Bem Público, anexo a este Decreto.

Art. 2.º O Município de Pará de Minas concede a permissão acima descrita, a título precário, **não gratuito**, incluindo-se ali o período necessário à preparação do Parque de Exposições para a realização dos eventos, bem como à desmobilização, considerando que o referido bem imóvel tem sido regularmente utilizado para a realização e eventos de fomento das atividades concernentes ao agronegócio e à cultura em todos os seus segmentos em nosso Município.

Art. 3.º Além da estrita observância de todas as exigências contidas neste Decreto, na Lei Municipal n.º 4.690/2007 e no Contrato de Permissão de Uso de Bem Público Municipal, são de exclusiva responsabilidade da Permissionária:

- organizar os eventos delineados no artigo 1.º deste Decreto observando com precisão toda a legislação pertinente à realização de eventos desta natureza, especialmente aquelas referentes ao meio ambiente e à segurança;
- o ressarcimento de todo e qualquer dano, porventura causados a terceiros ou ao Município, seja por dolo ou culpa, decorrentes da realização do evento no imóvel cuja permissão ora se materializa;
- o recolhimento de todas as taxas e demais tributos incidentes sobre a realização do evento delineado no artigo 1.º deste Decreto, especialmente aquelas referentes à obtenção de alvarás, bem como o recolhimento perante o ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição, se for o caso, na forma da legislação de regência;
- obter, às suas expensas, todos os Alvarás necessários à organização e realização dos eventos no Parque de Exposições Francisco Olivé Diniz, notadamente o Alvará expedido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais e o Alvará

expedido pela Vigilância Sanitária;

e) observar e cumprir todas as exigências legais próprias no que se refere à segurança, meio ambiente e vigilância sanitária em eventos públicos;

f) providenciar, às suas expensas, a contratação de empresa especializada para promover a segurança do evento, bem como ambulância com equipe técnica própria e brigadista treinado para primeiros socorros, pânico e incêndio;

g) restituir o imóvel ao Município nas mesmas condições em que recebeu ao término do evento, precedida de vistoria do agente público responsável;

h) explorar o estacionamento do recinto, observando-se as exigências legais, responsabilizando-se, inclusive, pelo ressarcimento de todo e qualquer dano porventura causado a terceiros ou ao Município.

Art. 4.º Fica a Permissionária integralmente responsável por todos os danos eventualmente causados à estrutura do Parque de Exposições Francisco Olivé Diniz e seus equipamentos, por ocasião da realização do evento enunciado no artigo 1.º deste Decreto, decorrente das atividades desenvolvidas no período declinado no artigo primeiro deste instrumento.

Art. 5.º O Município de Pará de Minas se isenta de qualquer responsabilidade por fato ou ato que porventura ocorra quando da realização dos eventos para os quais se concede a presente Permissão de Uso, sejam eles de natureza civil, criminal, trabalhista, comercial ou quaisquer outros.

Art. 6.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 07 de junho de 2024.

GLAYDSTON ANDERSON FELIPE

Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional

HERNANDO FERNANDES DA SILVA

Procurador Geral do Município – OAB/MG 117.233

ELIAS DINIZ

Prefeito de Pará de Minas

Publicado por: Marina Leite Oliveira Heidenreich

Código identificador: 9823

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
PORTARIA Nº 22.394/2024

PORTARIA Nº 22.394/2024

Dispõe sobre exoneração.

O Prefeito de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79, incisos VI e IX, combinado com o art. 107, inciso II, alínea “a” todos da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o art. 46, inciso II, do Estatuto do Servidor Público, Lei Municipal 5.264/2011.

RESOLVE:

Art. 1º – Exonerar, a seu pedido, **Grazielle Figueiredo Oliveira Souza** do cargo comissionado de **Chefe de Assistência à Saúde**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 10/06/24.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 07 de junho de 2024.

Sérgio Raimundo Marinho
Secretário Municipal de Gestão Pública
Elias Diniz
Prefeito

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 9824

COMISSÃO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO – PRC N. 180/2024

Extrato de Termo de Homologação/Adjudicação de Processo Licitatório – PRC n. 180/2024

O Prefeito do Município de Pará de Minas/MG, para efeitos do artigo 72 da Lei Federal n. 14.133/2021, RATIFICA/HOMOLOGA, nos termos do artigo 75, inciso VIII do mesmo diploma legal, a Dispensa n. 043/2024, PRC n. 180/2024, para contratação da denominada DANUTRE NUTRIÇÃO ESPECIALIZADA LTDA., CNPJ n. 28.725.094/0001-85 e MUNDIAL HOSPITALAR PRODUTOS PARA SAUDE LTDA., CNPJ 08.002.459/0005-60, para fornecimento de fórmula metabólica e medicamento ácido carginico, pelo valor total de R\$13.014,00 (treze mil e quatorze reais) e R\$302.637,60 (trezentos e dois mil, seiscentos e trinta e sete reais e sessenta centavos), respectivamente, em caráter emergencial, com entrega imediata para cumprimento a ordem judicial.

Pará de Minas, 06 de junho de 2024.

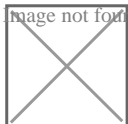
ELIAS DINIZ, Prefeito

Publicado por: Anderson Junio Pereira
Código identificador: 9794

CASA DOS CONSELHOS
CONSELHO MUNUCUPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Rua Dr. Cândido – 26 – centro – 37.3233.5939

casadosconselhos@parademinas.mg.gov.br



1.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA DE PARÁ DE MINAS COMID

Resolução 24/2024

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Federal Nº. 10.741/2009 e da Lei Municipal Nº. 6.942/2023 e, conforme Reunião Ordinária do COMID, Comissão do Fundo de Entidades, realizada em 25 de março de 2024;

RESOLVE:

Art. 1. - Comissão do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FUMID - Comissão de Seleção dos Projetos (comissão de entidade) aprova o Plano de Trabalho – Valor de **R\$ 200.000,00** (duzentos mil reais) apresentado pela entidade Cidade Ozanan de Pará de Minas CNPJ: 20.898.458/0001-17 , a ser pago pelo Fundo Municipal do Idoso – FUMID – **Banco do Brasil Agencia: 292-5 – conta Nº 66.831-1.**

Instituição direcionada ao acolhimento de pessoas idosas. Sendo uma associação civil de direito privado, filantrópica, beneficente, para fins não econômicos, criativa e de assistência social, sendo inscrita no Conselho Municipal de Assistência Social e neste conselho desde 2005.

Art. 2.– Fica nomeado o Gestor da parceira a conselheira: Laudelina Ferreira de Oliveira.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 25 de março de 2024

APARECIDO LUIS ARAUJO

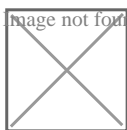
Presidente do COMID/Pará de Minas

Publicado por: Aglia Campolina Leitão Mendonça
Código identificador: 9816

CASA DOS CONSELHOS
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Rua Dr. Cândido – 26 – centro – 37.3233.5939

casadosconselhos@parademinas.mg.gov.br



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

Resolução 22 – 2024

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Federal Nº 8.069/1990 e da Lei Municipal Nº 5.785/2015 e, conforme Reunião Ordinária do CMDCA, realizada em 04 de junho de 2024;

RESOLVE:

Art. 1 Aprovar a prorrogação do prazo de vigência do **Termo de Fomento nº 03/2023** entidade REDE CIDADÃ, CNPJ: 05.461.315/0001-90– **Projeto: Trilha do Desenvolvimento do Usuário e da Família;**

Art. 2 **Aprovar as alterações para utilizar o valor disponível** do valor de rendimentos financeiros, conforme extratos bancários do credito do recurso e do saldo atual.

Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 04 de junho de 2024

PATRÍCIA APARECIDA MELO CASTRO

Presidente do CMDCA/Pará de Minas

Publicado por: Aglia Campolina Leitão Mendonça
Código identificador: 9817

CASA DOS CONSELHOS
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Rua Dr. Cândido – 26 – centro – 37.3233.5939

casadosconselhos@parademinas.mg.gov.br

Image not found or type unknown



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Resolução 25/2024

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Federal Nº 10.741/2009. e da Lei Municipal Nº 6.942/2023 e, através de sua mesa diretora e *ad referendum* no dia 27 de maio de 2024;

RESOLVE:

Art. 1 Aprovar a utilização dos rendimentos de aplicação financeira do recurso do FUMID - entidade CONFRARIA NOSSA SENHOR DA PIEDADE da Paróquia de Nossa Senhora da Piedade – FAPAM, CNPJ: 20.923.264/0001--24, para custeio, **Termo de Fomento: 004/2023 - Projeto: FAPAM 60 +: Mais vida desenvolvido pela FAPAM**

Art 2 Aprovar as alterações para utilizar o valor disponível do valor de rendimentos financeiros, conforme extratos bancários do crédito do recurso e do saldo atual.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 27 de maio de 2024

APARECIDO LUIS ARAUJO

Presidente do CMDPI/Pará de Minas

Publicado por: Aglia Campolina Leitão Mendonça
Código identificador: 9819

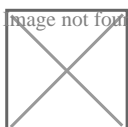
CASA DOS CONSELHOS

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Rua Dr. Cândido – 26 – centro – 37.3233.5939

casadosconselhos@parademinas.mg.gov.br

Image not found or type unknown



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Resolução 26/2024

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Federal Nº 10.741/2009. e da Lei Municipal Nº 6.942/2023 e, através de sua mesa diretora e *ad referendum* no dia 27 de maio de 2024;

RESOLVE:

Art. 1 Aprovar a utilização dos rendimentos de aplicação financeira do recurso do FUMID - entidade CONFRARIA NOSSA SENHOR DA PIEDADE da Paróquia de Nossa Senhora da Piedade – FAPAM, CNPJ: 20.923.264/0001--24, para custeio, **Termo de Fomento: 007/2023 - Projeto: Ações de Capacitações para Membros do COMID desenvolvido pelo FAPAM**

Art 2 Aprovar as alterações para utilizar o valor disponível do valor de rendimentos financeiros, conforme extratos bancários do crédito do recurso e do saldo atual.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 27 de maio de 2024

APARECIDO LUIS ARAUJO

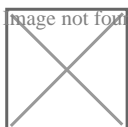
Presidente do CMDPI/Pará de Minas

Publicado por: Aglia Campolina Leitão Mendonça
Código identificador: 9820

CASA DOS CONSELHOS
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Rua Dr. Cândido – 26 – centro – 37.3233.5939

casadosconselhos@parademinas.mg.gov.br



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Resolução 27/2024

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Federal Nº 10.741/2009, e da Lei Municipal Nº 6.942/2023 e, através de sua mesa diretora e *ad referendum* no dia 27 de maio de 2024;

RESOLVE:

Art. 1 Aprovar a utilização dos rendimentos de aplicação financeira do recurso do FUMID - entidade CONFRARIA NOSSA SENHOR DA PIEDADE da Paróquia de Nossa Senhora da Piedade – FAPAM, CNPJ: 20.923.264/0001--24, para custeio, **Termo de Fomento: 008/2023 - Projeto: Curso de Cuidadores de Idosos desenvolvido pela FAPAM**

Art 2 Aprovar as alterações para utilizar o valor disponível do valor de rendimentos financeiros, conforme extratos bancários do credito do recurso e do saldo atual.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 27 de maio de 2024

APARECIDO LUIS ARAUJO

Presidente do CMDPI/Pará de Minas

Publicado por: Aglia Campolina Leitão Mendonça
Código identificador: 9821

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 023/2023

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO TERMO DE FOMENTO Nº 023/2023, FIRMADO EM 03/07/2023, ENTRE O MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS E A CONFRARIA N. S. DA PIEDADE DA PARÓQUIA DE N. S. DA PIEDADE DE PARÁ DE MINAS – FAPAM, CNPJ N.º 20.923.264/0001-24.

Tendo em vista o permissivo do Art. 42, inciso VI, e Art. 55 da Lei Federal nº 13.019/2014 e nos Art. 12 e Art. 31, inciso I, alínea “c” do Decreto Municipal nº 9.655/2016, as partes de comum acordo resolvem aditar o termo supracitado, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA 1.ª – Fica prorrogado o prazo de vigência do Termo em epígrafe, **até 13 de dezembro de 2024**, conforme solicitação e justificativa da referida Instituição constante do documento emitido em 03 de junho de 2024, devidamente aprovada pelo CMDCA, conforme Resolução 21 – 2024, de 04 de junho de 2024.

CLÁUSULA 2.^a – Em decorrência da prorrogação acima descrita, fica estabelecido o valor deste termo aditivo em R\$ 197.129,49 (cento e noventa e sete mil, cento e vinte e nove reais e quarenta e nove centavos).

CLÁUSULA 3.^a – Permanecem inalteradas e ratificadas as demais cláusulas e condições do termo original que não foram modificadas por este instrumento.

E por estarem assim, justas, assinam as partes o presente Termo Aditivo em 02(duas) vias de igual teor e forma para os mesmos fins.

Pará de Minas, 07 de junho de 2024.

Flávio Salgueiro Moreira

Confraria N. S. da Piedade da Paróquia de N. S. da Piedade de Pará de Minas – FAPAM

Patrícia Aparecida de Melo Castro

Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA)

Júnia Márcia Lauar Nery Campos Ferreira

Secretária (Interina) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

ELIAS DINIZ

Prefeito Municipal de Pará de Minas

Publicado por: Raquel Cristina de Sena

Código identificador: 9807
