



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo



## Publicações do Executivo

### LEI COMPLEMENTAR n.º 131/17 de 26.04.17

Reorganiza o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

A Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Jacutinga aprova, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

Parágrafo único - A Administração Municipal, para estabelecer o plano de ação do governo, terá como parâmetros básicos às necessidades prioritárias da população, buscando sempre a participação comunitária na elaboração dos programas, projetos e metas a serem alcançadas, para aprimorar a ação em prol do bem comum, os seguintes fatores:

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

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

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

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

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

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

desenvolvimento humano;  
VII - Planos e Programas Setoriais.

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

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

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

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

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

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

- I - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;
- II - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- III - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- IV - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;
- V - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal, a fim de cumprir os objetivos governamentais;
- VI - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas avaliá-las e estabelecer, quando necessário, medidas corretivas;
- VII - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

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

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

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



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 18. A Administração Pública Municipal compreende a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, auxiliada pela Procuradoria Jurídica, Controlador Interno, Coordenadores, Diretores de Seção e Assessores, nos termos desta lei.

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

Art. 19. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente: I - o controle, pela direção ou chefia competente, da execução dos planos, programas e projetos, e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão; II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos.

Art. 20. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos Órgãos Especiais e Colegiados e da Administração Indireta são os estabelecidos em legislação específica.

Art. 21. Além dos órgãos instituídos por esta lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, por ato administrativo próprio, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes, constituídos de, no mínimo, três membros com atribuições determinadas.

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

Art. 22. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 23. Poderão ser delegadas aos Secretários Municipais as competências não exclusivas do Chefe do Poder Executivo, estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

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

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

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

Art. 24. A estrutura básica da administração superior do Município de Jacutinga, instituída pela presente lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

- I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:
  - a) Procuradoria Jurídica;
  - b) Controladoria Interna;
- II - Órgãos de Administração Geral:
  - a) Secretarias Municipais.
- III - Órgãos Especiais e Colegiados:
  - a) Conselhos Municipais.

Art. 25. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Administração Pública Municipal disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

§ 1.º Auxiliará diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, Procurador Jurídico, Controlador Interno, Assessores, Coordenadores e Diretores de Seções.

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

- I - unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas Intersecretariais;
- III - Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

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

- I - 1.º Nível Prefeito Municipal  
Vice-Prefeito
- II - 2.º Nível Secretarias Procuradoria Jurídica Controladoria Interna
- III - 3.º Nível Coordenadoria Assessoria Diretoria

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 26. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Jacutinga será a seguinte:

- I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:
  - 1. Procuradoria Jurídica do Município;
  - 2. Controladoria Interna.
- II - Órgãos de Administração Geral:
  - 1. Secretaria Municipal de Fazenda:
    - 1.1. Seção de Execução Orçamentária e Contábil;
    - 1.2. Seção de Execução Financeira;
    - 1.3. Seção de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Dívida Ativa;
    - 1.4. Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento;
    - 1.5. Seção de Tecnologia da Informação.
  - 2. Secretaria Municipal de Saúde:
    - 2.1. Seção Operacional e Administrativa de Gestão da Saúde Atenção Básica Secundária;
    - 2.2. Seção de Saúde Coletiva e Estratégia de Saúde da Família e Saúde Bucal;
    - 2.3. Seção de Transporte para Tratamento Fora do Domicílio;
    - 2.4. Seção de Vigilância em Saúde;
    - 2.5. Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
    - 2.6. Seção de Programa Saúde do Trabalhador e Saúde Mental e apoio;
    - 2.7. Coordenadoria da Assistência Farmacêutica;
    - 2.8. Seção de Administração de Contratos e Convênios da Saúde;
    - 2.9. Ouvidoria Municipal do SUS.
  - 3. Secretaria de Ação Social:
    - 3.1. Seção de Programas Sociais;
    - 3.2. Centro de Referência em Assistência Social;
    - 3.3. Centro de Referência Especializado em Assistência Social;
    - 3.4. Coordenadoria do Núcleo de Ações Voluntárias.
  - 4. Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer:
    - 4.1. Seção de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;
    - 4.2. Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;
    - 4.3. Seção de Educação Infantil e Fundamental;
    - 4.4. Seção de Apoio Administrativo;
    - 4.5. Seção de Esporte e Lazer;
    - 4.6. Seção de Cursos Profissionalizantes.
  - 5. Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Defesa Civil, Turismo e Cultura:
    - 5.1. Coordenadoria Executiva de Gabinete;
    - 5.2. Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços;
    - 5.3. Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura;
    - 5.4. Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;;
    - 5.5. Defesa Civil;
    - 5.6. Assessoria de Comunicação;

- 5.7. Oficial de Gabinete;
- 5.8. Arquivo Municipal;
- 5.9. Protocolo;
- 5.10. Seção de Compras;
- 5.11. Seção de Licitações;
- 5.12. Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio.
- 6. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte:
  - 6.1. Seção de Administração e Controle Geral;
  - 6.2. Seção de Execução e Manutenção de Obras;
  - 6.3. Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública;
  - 6.4. Seção de Manutenção e Desenvolvimento Rural;
  - 6.5. Seção de Almoarifado;
  - 6.6. Seção de Manutenção de Máquinas, Veículos e Transporte;
  - 6.7. Oficial de Limpeza e Manutenção dos Bairros Rurais Sapucaá, S.S.Robertos e São Luiz.
- III - Órgãos Especiais e Colegiados:
  - 1. Conselhos Municipais:
    - 1.1. de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CODEMA;
    - 1.2. de Saúde;
    - 1.3. de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
    - 1.4. de Alimentação Escolar;
    - 1.5. de Educação;
    - 1.6. de Assistência Social - CMAS;
    - 1.7. de Direitos da Criança e do Adolescente;
    - 1.8. de Desenvolvimento Rural Sustentável;
    - 1.9. do Patrimônio Cultural e Turismo;
    - 1.10. de Entorpecentes;
    - 1.11. de Habitação;
    - 1.12. do Idoso;
    - 1.13. de Segurança Pública;
    - 1.14. da Cidade;
    - 1.15. de Patrimônio Cultural e Natural.
  - IV - Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo:
    - a) Junta de Alistamento Militar;
    - b) Unidade de Representação do INCRA;
    - c) Unidade de Representação da EMATER;
    - d) Unidade de Representação do IMA.

Art. 27. Os Órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem as administrações superiores, diretas e centralizadas da Administração Pública Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

## CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 28. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Pública Municipal;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

aposentadoria ou de disponibilidade, aos servidores que lhe forem subordinados;

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

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

XXI - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao seu órgão;

XXIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXIV - assistir o Prefeito em eventos político-administrativos;

XXV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXVI - assinar, juntamente com o Prefeito, todos os atos pertinentes à sua Secretaria;

XXVII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXVIII - comparecer à Câmara, quando convocado para prestar informações;

XXIX - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;

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

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

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

XXXIII - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas.

§ 1.º O Prefeito poderá delegar, por decreto, a seus auxiliares, as funções administrativas prevista na Lei Orgânica Municipal.

§ 2.º Os Secretários Municipais, nomeados para cargos em Comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, submeter-se-ão aos mesmos impedimentos dos agentes políticos, enquanto no exercício do cargo.

§ 3.º Nos crimes comuns o Secretário Municipal será processado e julgado perante a Justiça comum e, nos de responsabilidade, conexos com os do Prefeito Municipal, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 4.º Anualmente e quando de sua exoneração, os Secretários Municipais apresentarão declaração pública de seus bens.

## SEÇÃO I DOS DIRETORES DE SEÇÕES

Art. 29. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete ao ocupante de cargo de Diretores ou Coordenadores de Seção ou

outro de igual nível hierárquico:

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

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

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

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

V - despachar diretamente com o superior imediato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;

XXI - zelar pela fiel observância e execução do presente regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

## SEÇÃO II DA PROCURADORA JURIDICA DO MUNICÍPIO

Art. 30. A Procuradoria Jurídica do Município é órgão de representação judicial da Prefeitura e de Assessoramento Jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competido-lhe especialmente:

I - representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

III - assessorar o Prefeito nos atos Executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal e nos contratos em geral;

IV - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

V - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Administração Pública Municipal;

VII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

VIII - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

IX - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

X - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

XII – acompanhar, quando solicitado, a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;  
XIII - emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;  
XIV - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;  
XV - revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;  
XVI – assessorar, quando solicitada, a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;  
XVII - promover apurações por meio de tomadas de Contas Especiais, comissões de sindicância e comissões de processo administrativo disciplinar;  
XVIII - representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;  
XIX - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;  
XX - acompanhar os pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;  
XXI - assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;  
XXII - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;  
XXIII - manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda informados dos processos de cobrança da dívida ativa e demais créditos do Município, da variedade de providências e despachos;  
XXIV - delegar aos seus subordinados outras atribuições pertinentes à sua área de atuação;  
XXV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;  
XXVI – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;  
XXVII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

- A. Identificação:
1. nome da unidade: Procuradoria Jurídica do Município;
  2. sigla: PJM.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 31. À Assessoria Jurídica, por meio de seu titular, compete:

I - prestar assessoramento jurídico à Administração Direta quando solicitado, incluída a assistência ao Prefeito;

II - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

III - participar de inquéritos administrativos, prestando toda orientação jurídica necessária;

IV - assessoramento na elaboração de projetos de leis, decretos, Editais Licitatórios quando solicitado, bem como instruções, contratos e convênios em geral, ofícios ou outros documentos de natureza jurídica, e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;

V - participar dos atos Executivos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal;

VI - manter a Procuradoria Geral do Município e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

VII - promover assessoria jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;

VIII - promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do

Município;

IX - promover a elaboração de pareceres sobre a situação dos servidores municipais;

X - acompanhar, sob o aspecto jurídico, as atividades dos órgãos da administração direta ou indireta que possam levar o Município a litigar em Juízo;

XI - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

XII - executar outras tarefas, delegadas pelo Procurador Geral do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Assessoria Jurídica será assim identificada:

- A. Identificação:
1. nome da unidade: Assessoria Jurídica;
  2. sigla: AJ.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Procuradoria Geral do Município;
  2. inferior: não há.

## SEÇÃO III CONTROLADORIA INTERNA

Art. 32. À Controladoria Interna, por meio de seu titular, o Controlador Interno, compete:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Municipal;
- III - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;
- IV - administrar as operações de crédito incluídas no Orçamento Geral da União sob a responsabilidade do Tesouro Municipal;
- V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município com entidades ou organismos internos e externos;
- VI - estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VII - manter e aprimorar sistemas de processamento eletrônico de dados que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da gestão de todos os responsáveis pela execução dos orçamentos fiscal, seguridade social e de investimentos, bem como promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões e ao apoio à supervisão;
- VIII - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;
- IX - promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração financeira e contabilidade;
- X - realizar auditorias nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal e demais sistemas administrativos;
- XI - realizar auditoria sobre a gestão dos administradores públicos municipais e sobre a gestão de recursos municipais implementada por órgãos e entidades públicos e privados;
- XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos, quanto à economicidade, efetividade, legitimidade e finalidade;
- XIII - supervisionar e orientar a correta aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XIV - examinar os balanços gerais do Município e emitir parecer conclusivo quanto à observância dos limites fixados na legislação orçamentária e fiscal aos procedimentos contábeis para a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito a ser encaminhada ao Poder Legislativo municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município;
- XV - promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- XVI - editar normas sobre matérias de sua competência;
- XVII - elaborar modelos de planilhas de entrada de dados, formulários, demonstrativos sobre elementos que compõem os registros sujeitos ao controle interno;
- XVIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIX - controlar operações de crédito, avais e garantias, direitos e haveres do Município, bem como exercer controle do endividamento municipal;

XX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXI - estabelecer unidades de medidas para avaliação do desempenho administrativo na execução dos projetos e atividades de todas as unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo municipal;

XXII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos municipais, ou privados, na utilização de recursos públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis e representando ao Tribunal de Contas competente e ao Ministério Público quando a ocorrência possa caracterizar infração a norma legal ou dano ao patrimônio público;

XXIII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos que visem a racionalizar a execução;

XXIV - avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos adotados pelas unidades administrativas do Poder Executivo;

XXV - propor recomendações e estudos para alterações dos sistemas, normas ou rotinas, quando apresentarem fragilidade na avaliação;

XXVI - desenvolver novos instrumentos e mecanismos de trabalho que tornem mais efetivo o exercício do Sistema de Controle Interno;

XXVII - avaliar a confiabilidade dos registros, relatórios ou outros tipos de dados administrativos e operacionais usados na execução das atividades das unidades administrativas do poder Executivo municipal;

XXVIII - promover intercâmbio com entidades públicas e privadas a fim de aprimorar o sistema de controle interno;

XXIX - auxiliar, por meio de parecer, para dirimir dúvidas na interpretação e aplicação de normas dos sistemas, de ofício ou por consultas formuladas;

XXX - emitir relatórios técnicos de todos os trabalhos auditados, em cada período estabelecido;

XXXI - assinar relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE), em conformidade com as instruções normativas vigentes, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;

XXXII - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XXXIII - orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente;

XXXIV - promover apurações de denúncias formais sobre irregularidade ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, ao TCE e ao interessado sob pena de responsabilidade solidária;

XXXV - prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pelo sistema de controle interno;

XXXVI - dirigir a Pasta de conformidade com as orientações do Chefe do Poder Executivo;

XXXVII - trabalhar como fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios cometidos;

XXXVIII - trabalhar como Instrumento de Tomada de Decisões para os Ordenadores de Despesas e para o Prefeito Municipal;

XXXIX - tomar as contas dos responsáveis por bem e valores inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

XL - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

XLI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestões dos órgãos da Administração Municipal;

XLII - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos âmbitos dos órgãos da administração direta indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XLIII - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

XLIV - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

XLV - emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

XLVI - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XLVII - Trabalhar como fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios cometidos;

XLVIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

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

L - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

Parágrafo único - A Controladoria Interna será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Controladoria Interna;
2. sigla: CI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

## CAPÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 33. À Secretaria Municipal de Fazenda, por meio de seu titular, compete:

- I - encaminhar para Procuradoria Geral do Município a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- II - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- V - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- VIII - proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamento dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
- IX - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida para cumprimento das obrigações pecuniárias;
- X - executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal e tributária;
- XI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregada de movimentação de dinheiro e valores;
- XIII - acompanhar junto aos setores competentes as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais e tributários;
- XIV - assinar com o Chefe do Poder Executivo e o Diretor da Seção de Execução Financeira, os cheques de importância superior ao valor regulamentado em Decreto e com o Diretor da Seção de Execução Financeira os de importância igual ou inferior a esse valor;
- XV - autorizar a movimentação de saldos entre contas da própria Prefeitura;
- XVI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;
- XVII - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

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

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

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Fazenda;
2. sigla: SEFAZ.

B - Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal
2. inferior: Seção de Execução Orçamentária e Contábil; Seção de Execução Financeira; Seção de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Dívida Ativa; Seção de Cadastro, Registro e Processamento de Folha de Pagamento; e Seção de Tecnologia da Informação.

## SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 34. À Seção de Execução Orçamentária e Contábil, por meio de seu titular, compete:

- I - processar e avaliar a execução orçamentária verificando seus resultados e propondo as medidas cabíveis e necessárias;
- II - providenciar as suplementações de dotações orçamentárias que se fizerem necessárias;
- III - controlar e zelar pela fiel execução do orçamento, assim como efetuar os registros dos atos orçamentários;
- IV - de posse da Lei Orçamentária, abrir as fichas de controle das dotações autorizadas;
- V - receber das unidades administrativas interessadas nos pedidos, documentos, processos etc., geradores das despesas;
- VI - empenhar as despesas autorizadas processando-as nas fichas de controle e sua transação na Nota de Empenho;
- VII - controlar os saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências para as providências cabíveis;
- VIII - promover a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Plano de Contas e legislação pertinente;
- IX - efetuar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas e receitas para a Administração Pública Municipal;
- X - responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receita e despesas;
- XI - arquivar os documentos de receita e despesa, bem como aqueles que se referirem à rotina da Divisão;
- XII - providenciar para que os pagamentos sejam feitos através de cheques nominais, ou relação com ordem de pagamento para a rede bancária;
- XIII - emitir relatórios evidenciando os saldos existentes em determinado momento e encaminhá-lo ao seu Secretário;
- XIV - promover o controle de gastos com a Educação e Saúde;
- XV - quanto às atividades de classificação e registros:
  - a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
  - b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Administração Pública Municipal;
  - c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
  - d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Execução Financeira;
  - e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
  - f) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
  - g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
  - h) comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder como responsável pela omissão;
  - i) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
  - j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
  - l) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
  - m) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
  - n) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

- o) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Execução Financeira, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- p) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Administração Pública Municipal e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- XVI - quanto às atividades de empenho e liquidação:
  - a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
  - b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que compoem esse regime;
  - c) registrar o empenho prévio das despesas da Administração Pública Municipal;
  - d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
  - e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
  - f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
  - g) manter as Secretarias informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
  - h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
  - i) articular-se com a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Administração Pública Municipal;
- XVII - quanto às atividades de tomada de contas:
  - a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
  - b) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
  - c) tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
  - d) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Administração Pública Municipal ante os órgãos financiadores;
  - e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Administração Pública Municipal e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
  - f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
  - g) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Administração Pública Municipal, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
  - h) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
  - i) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
  - j) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Administração Pública Municipal;
- XVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Seção de Execução Orçamentária e Contábil será assim identificada:

- A. Identificação:
- B. nome da Unidade: Seção de Execução Orçamentária e Contábil;
- C. sigla: SEOC.
- D. Linhas de Dependência Hierárquica:
- E. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;
- F. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

- Art. 35. À Seção de Execução Financeira, por meio de seu titular, compete:
- I - administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;
  - II - escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
  - III - efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Administração Pública Municipal;
  - IV - preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para a aposição



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

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

Parágrafo único - A Seção de Execução Financeira será assim identificada:

- A. Identificação:
1. nome da Unidade: Seção de Execução Financeira;
  2. sigla: SEF.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, CADASTRO E DÍVIDA ATIVA

Art. 36. À Seção de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Dívida Ativa, por meio de seu titular, compete:

- I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da

seção para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;

- V - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;
- VII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Divisão;
- VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- IX - articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal que se relacionem com o sistema tributário municipal;
- X - fazer com que o fluxo dos processos administrativos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;
- XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
- XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- XV - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- XVII - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;
- XVIII - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XIX - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XX - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- XXI - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;
- XXII - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- XXIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos;
- XXIV - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- XXV - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
- XXVI - providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias, avisos e editais;
- XXVII - promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e para tributação do Imposto de Transmissão Inter Vivos (ITBI) de cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
- XXVIII - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;
- XXIX - fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;
- XXX - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- XXXI - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos, proferindo despachos interlocutórios;
- XXXII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- XXXIII - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- XXXIV - expedir certidão negativa de débitos municipais;
- XXXV - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos;
- XXXVI - providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;
- XXXVII - controlar o pagamento e a baixa do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);
- XXXVIII - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

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

XL - receber, conferir, processar e enviar para a Seção de Execução Orçamentária e Contábil os documentos de arrecadação recebidos;

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

XLII - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Administração Pública Municipal;

XLIII - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

XLIV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XLV - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XLVI - providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, alugueis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades do município;

XLVII - promover a divulgação nas épocas de cobrança dos tributos municipais;

XLVIII - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, tributos municipais e aplicação de penalidade;

XLIX - propor ao Secretário Municipal de Fazenda o calendário fiscal do Município;

L - opinar nos pedidos de isenção de tributos;

LI - promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, junto ao contribuinte ou Município em geral, comunicando o fato;

LII - informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;

LIII - gerenciar a lavratura de notificações, intimações e auto de infração;

LIV - colaborar na atualização do Cadastro Comercial, Industrial, de Prestação de Serviços e Imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;

LV - cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do Código Tributário Municipal;

LVI - coibir, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos;

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

LVIII - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;

LIX - gerenciar a fiscalização do cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

LX - gerenciar a fiscalização do horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;

LXI - gerenciar a fiscalização da preservação de asseio do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras a bares e lanchonetes;

LXII - gerenciar a fiscalização da veiculação da propagação sonora em via pública, bem como a propagação comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;

LXIII - orientar a apreensão e recolhimento aos depósitos, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

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

LXV - gerenciar a fiscalização do licenciamento e o funcionamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas de lazer e as atividades comerciais;

LXVI - gerenciar as diligências em empresas prestadoras de serviços revisando-se o recolhimento regular dos tributos;

LXVII - processar os registros necessários reunidos das diligências fiscais;

LXVIII - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

LXIX - gerenciar a realização dos serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

LXX - fiscalizar as atividades sujeita à incidência do Imposto Sobre Serviços

de Qualquer Natureza, visando o lançamento e, a toda e qualquer atividade direta e indiretamente vinculada à prestação de serviço, visando à coleta de dados e informações necessárias ao lançamento ou à coibição de sonegação fiscal;

LXXI - planejar, organizar, comandar e executar as atividades de edificações e fiscalização de obras e postura;

LXXII - analisar e dar parecer em projetos de construção em conjunto com a área competente, e fiscalizar a execução de edificações e construções;

LXXIII - fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades e indústrias;

LXXIV - gerenciar a fiscalização da utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículo, bem como o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos;

LXXV - gerenciar a fiscalização do cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

LXXVI - fazer verificar o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas;

LXXVII - fazer fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;

LXXVIII - elaborar e propor ao seu Secretário a lista de plantão das farmácias e fiscalizar seu cumprimento;

LXXIX - promover a fiscalização dos serviços de propagação de alto-falantes, fixos ou não, que possam perturbar o sossego público;

LXXX - opinar sobre pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos;

LXXXI - exercer a fiscalização dos pesos e medidas, nos termos de delegação;

LXXXII - gerenciar as vistorias em instalações mecânicas em geral, bombas de gasolina, depósitos de explosivos e inflamáveis, estabelecimentos de diversões, olarias, cascalheiras e postos de areia, emitindo parecer sobre as respectivas condições de segurança;

LXXXIII - fiscalizar se o material é adequado e se possui resistência para os respectivos projetos;

LXXXIV - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

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

LXXXVI - executar tarefas afins determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Seção de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Dívida Ativa será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Tributação, Fiscalização, Cadastro e Dívida Ativa;

2. sigla: STCDA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;

2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO IV

### DA SEÇÃO DE CADASTRO, REGISTRO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 37. À Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento, por meio de seu titular, compete:

I - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

III - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

IV - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:

a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;

b) servidores de outras instituições à disposição da Administração Pública Municipal;

c) servidores da Administração Pública Municipal à disposição de outras instituições;

d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

e) classificação de pessoal por categoria funcional;

f) número de cargos vagos;

V - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes aos servidores municipais;  
VII - fornecer, sempre que solicitadas todas, as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;  
VIII - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;  
IX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;  
X - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;  
XI - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;  
XII - identificar e matricular os servidores;  
XIII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal;  
XIV - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal, por categoria funcional;  
XV - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Administração Pública Municipal, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;  
XVI - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar preceito de caráter orientativo;  
XVII - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;  
XVIII - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;  
XIX - elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;  
XX - cuidar para que todos os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos comprobatórios e legais, devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando, ainda as assinaturas das mesmas e conferindo-as;  
XXI - estabelecer cronogramas para o processamento da folha de pagamento; elaborar relatórios, selecionar e distribuir contracheques;  
XXII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;  
XXIII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;  
XXIV - classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;  
XXV - confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) e encaminhar aos órgãos competentes;  
XXVI - fornecer mensalmente, às Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal materiais referentes às Folhas de Frequência;  
XXVII - manter atualizado o cadastro de servidores na Folha de Pagamento;  
XXVIII - enviar mensalmente, às Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal relatórios pertinentes a Folha de Pagamento;  
XXIX - manter arquivo magnético de todos os relatórios pertinentes à folha de pagamento, bem como, providenciar cópias de segurança;  
XXX - emitir comprovante de rendimentos anuais dos servidores das Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal;  
XXXI - providenciar abertura de conta-salário para novos servidores, junto às Instituições Financeiras;  
XXXII - providenciar desconto de pensão alimentícia, bem como, pagamento de seus beneficiários, sempre de acordo com determinação do Juízo Local;  
XXXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento será assim identificada:

- A. Identificação:  
B. nome da unidade: Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento;  
1. sigla: SCRP.  
C. Linhas de Dependência Hierárquica:  
1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;  
2. inferior: Não há.

## SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 38. À Seção de Tecnologia da Informação, por meio de seu titular, compete:

- I - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;
- II - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Administração Pública Municipal, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;
- III - manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os agilizar as atividades da Administração Pública Municipal, através da aplicação do processamento de dados;
- IV - organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;
- V - planejar, organizar e coordenar as atividades da Seção com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;
- VI - programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Administração Pública Municipal;
- VII - promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Pública Municipal com relação a programas/sistemas;
- VIII - promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;
- IX - providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Administração Pública Municipal;
- X - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Tecnologia da Informação será assim identificada:

- A. Identificação:  
1. nome da Unidade: Seção de Tecnologia da Informação;  
2. Sigla: STEI.  
B. linhas de Dependência Hierárquica:  
1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;  
2. inferior: não há.

## SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 39. À Secretaria Municipal de Saúde, por meio de seu titular, compete:

- I - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- II - planejar e coordenar, nos níveis ambulatoriais, as atividades multidisciplinares médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária da população do Município;
- III - organização e gerência das unidades sob gestão pública (federal, estadual, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à vinculação da clientela e à sistematização da oferta de serviços;
- IV - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- V - elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde;
- VI - prestação de serviços de assistência básica e acompanhamento, nos casos de referência e contra referência ao Município, dos demais serviços prestados à população, conforme programação que for pactuada com mediação dos órgãos estaduais que atuarem na área;
- VII - administrar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;
- VIII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- IX - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- X - articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- XI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

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

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

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

XV - elaborar programas e projetos relativos a:

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

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

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

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

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

XVIII - celebrar contratos e convênios com serviços de referência estadual federal ou privado;

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

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

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

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

XXIII - coordenar a execução das ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

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

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

XXVI - co-participar da formulação da política de saneamento básico;

XXVII - participar das ações de controle e avaliação das condições do ambiente e do trabalho;

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

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

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

XXXI - formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano.

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

- A. Identificação:
1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Saúde;
  2. sigla: SMS.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
3. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
  4. inferior: Seção Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária; Seção de Saúde Coletiva e Estratégia de Saúde da Família; Seção de Transporte para Tratamento Fora do Domicílio; Seção de Vigilância em Saúde; Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; e Seção de Programa Saúde do Trabalhador.

## SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E SECUNDÁRIA

Art. 40.  
À Seção Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e

Secundária, por meio de seu titular, compete:

I - garantir ao usuário referenciado, conforme nível de complexidade e dentro de sua capacidade instalada, o atendimento às especialidades, consultas, exames e procedimentos quando necessários para o sistema e de acordo com as necessidades;

II - implantar e gerir Programa de Humanização do atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS);

III - garantir atendimento de urgência e emergência por 24 horas, todos os dias da semana;

IV - coordenar e analisar a produção dos sistemas de interações ambulatorial e hospitalar com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;

V - controlar os serviços de alto custo ou complexidade das interações ambulatorial e hospitalar;

VI - autorizar a emissão das autorizações de internação hospitalar;

VII - responder nos casos de tratamento fora de domicílio;

VIII - solicitar realização de auditoria médica nas situações necessárias;

IX - organizar atenção secundária, ou seja, serviços ambulatoriais e hospitalares especializados de média complexidade, pactuados entre o conjunto de Municípios, considerando a otimização dos recursos e a resolutividade, para a garantia do atendimento à população;

X - ofertar prioritariamente as especialidades básicas de pediatria, gineco-obstetrícia, traumatologia-ortopedia e clínica médica;

XI - disponibilizar e gerenciar o agendamento de consultas e exames especializados públicos, contratados e conveniados que fazem parte da rede SUS;

XII - instituir processos, programação, acompanhamento dos pactos e metas, planejamento, controle, regulação e avaliação conjunta;

XIII - coordenar e avaliar os processos de trabalho do Pronto Atendimento e da Administração de Enfermagem;

XIV - promover fóruns para conhecimento da Atenção Básica e Secundária;

XV - propor modalidades de financiamento para Atenção Básica e Secundária;

XVI - promover o relacionamento integrado das áreas técnicas com inserção na Atenção Básica e Secundária;

XVII - estimular e assessorar os técnicos nas unidades de saúde;

XXVIII - instituir processos, programação, acompanhamento dos pactos e metas, planejamento, controle, regulação e avaliação conjunta;

XIX - viabilizar o processo de educação permanente dos profissionais das regionais e programas da Atenção Básica e Secundária;

XX - assegurar a inserção da Atenção Básica e Secundária no Plano Diretor de Regionalização (PDR) e Programação Pactuada Integrada (PPI) da Assistência à saúde;

XXI - definir estratégias de integração dos diferentes pontos da rede de assistência à saúde;

XXII - avaliar e discutir o sistema de informação;

XXIII - implementar as ações relativas ao pacto dos indicadores;

XXIV - oferecer cooperação técnica às regionais e/ou aos Municípios;

XXV - analisar e avaliar os indicadores do pacto da Atenção Básica e Secundária;

XXVI - coordenar e/ou participar da implantação e/ou implementação de protocolos voltados para a Atenção Básica e Secundária;

XXVII - instituir mecanismos permanentes para avaliação das ações de Atenção Básica e Secundária;

XXVIII - subsidiar e assessorar a articulação de parcerias com organismos internacionais, organizações governamentais e não-governamentais, para o fortalecimento da Atenção Básica e Secundária;

XXIX - acompanhamento das informações em saúde e dos indicadores definidos nos diferentes pactos;

XXX - supervisão e monitoramento da estratégia de Saúde da Família no Município;

XXXI - trabalhar em articulação com as demais Seções da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;

XXXII - Assessorar e avaliar os processos das demais Seções desta Secretaria;

XXXIII - implantar Programa de Humanização do atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS);

XXXIV - coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

XXXVI - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria,



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria; XXXVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Seção Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária será assim identificada:

- A. Identificação:
1. nome da unidade: Seção Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária.
  2. sigla: SOAGABS.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Saúde;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE SAÚDE COLETIVA E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E SAÚDE BUCAL

Art. 41. À Seção de Saúde Coletiva e Estratégia de Saúde da Família e Saúde Bucal, por meio de seu titular, compete:

I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades de saúde coletiva desenvolvida no Município, de acordo com normas técnicas;

II - estabelecer e controlar o fluxo de informações dos serviços de saúde, tabulando e analisando os dados;

III - trabalhar em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;

IV - controlar e distribuir os insumos específicos de cada programa de saúde;

V - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

VI - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

VII - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;

VIII - integrar a Equipe de Saúde Bucal (ESB) à da Saúde da Família (ESF) para prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolutividade e boa qualidade;

IX - orientar as práticas de atenção à saúde bucal, integrando-se às ações discutidas e planejadas em conjunto com a Equipe de Saúde da Família (ESF);

X - assegurar o acesso progressivo de todas as famílias residentes nas áreas cobertas pelas equipes do Programa Saúde da Família (ESF) às ações de promoção da saúde e de prevenção de doenças;

XI - contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da reorganização dos serviços e da produção de saúde;

XII - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;

XIII - realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica - NOB /SUS 96 - e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS/01 e NOAS/02) e nas que forem editadas posteriormente;

XIV - assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

XV - executar as ações de atenção integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;

XVI - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

XVII - capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

XVIII - realizar visitas domiciliares com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;

XIX - determinar, em parceria com a Vigilância Sanitária e Epidemiológica, a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

XX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Saúde Coletiva e Estratégia de Saúde da Família e Saúde Bucal será assim identificada:

- A. Identificação:
1. nome da unidade: Seção de Saúde Coletiva e Estratégia de Saúde da Família e Saúde Bucal;
  2. sigla: SCESF.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Saúde;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO III SEÇÃO DE TRANSPORTE PARA TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Art. 42. À Seção de Transporte para Tratamento Fora do Domicílio, por meio de seu titular, compete:

I - fornecer à Seção competente a lista de usuários a serem transportados, o controle dos roteiros e itinerários dos mesmos conforme a necessidade dos serviços;

II - elaborar e enviar relatórios de controle de usuários para atendimento fora e dentro do Município, periodicamente conforme a necessidade das agendas dos procedimentos à Seção competente, conforme as necessidades;

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

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

V - agendar e executar entrevistas para avaliação social de usuários que necessitam de procedimentos diversos, cujas cotas disponíveis são insuficientes para atender a demanda, respeitando o princípio da equidade;

VI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Transporte para Tratamento Fora do Domicílio será assim identificada:

- A. Identificação:
1. nome da unidade: Seção de Transporte para Tratamento Fora do Domicílio;
  2. sigla: STFD.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Saúde;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO IV SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 43. À Seção de Vigilância em Saúde, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

II - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

III - subsidiar a implantação de políticas do Ministério da Saúde e Governo do Estado de Minas Gerais no que tange à Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, elaborar estratégias e acompanhar o cumprimento das metas;

IV - coordenar o processo de elaboração estratégica e acompanhamento dos indicadores definidos nos diferentes pactos da Programação das Ações de Vigilância em Saúde (PAVS);

V - coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;

VI - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

VII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, em nível municipal, nas seções de sua dependência hierárquica, para prevenção e controle de doenças;

VIII - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância em saúde;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

IX - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de Vigilância em saúde;  
X - formular as políticas, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância em Saúde com o Estado de Minas Gerais;  
XI - estimular e assessorar os servidores para que suas funções sejam desempenhadas com êxito e qualidade;  
XII - definir estratégias de integração dos diferentes pontos da rede de assistência à saúde com a Vigilância em Saúde;  
XIII - oferecer cooperação técnica à Superintendência Regional de Saúde e/ou aos Municípios que são referenciados ao Programa Saúde do Trabalhador;  
XIV - subsidiar e assessorar a articulação de parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, organismos internacionais, para o fortalecimento da Vigilância em Saúde;  
XV - trabalhar em articulação com as demais divisões e seções da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;  
XVI - coordenar e avaliar os processos de trabalho das Seções;  
XVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Seção de Vigilância em Saúde será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Vigilância em Saúde;
2. sigla: SVS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

## SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Art. 44. À Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, por meio de seu titular, compete:

- I - fiscalizar o sistema de abastecimento de água encaminhando periodicamente ao laboratório de referência;
- II - identificar e fiscalizar os mananciais de abastecimento de água domiciliar;
- III - estimular a limpeza de caixas de água, fiscalizar o comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares, escolas, creches, unidades básicas de saúde, hospitais, clubes e policlínicas;
- IV - auxiliar nas medidas de controle de vetores, identificando índices de infestação;
- V - orientar situações de risco e propor soluções em caso de ocorrência por roedores e vetores;
- VI - auxiliar em campanha de vacinação antirrábica e febre amarela, em sintonia com o perfil epidemiológico;
- VII - fiscalizar o cumprimento de normas específicas de resíduos hospitalares;
- VIII - auxiliar na identificação e notificação, em situações de risco e se necessário colher amostra para que seja feita a análise laboratorial em casos de surtos e epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outros) e contaminação ambiental (química e biológica);
- IX - identificar, notificar e propor soluções para situação de risco sanitário;
- X - acompanhar atualizações do código sanitário;
- XI - orientar, verificar e fiscalizar o código sanitário vigente;
- XII - realizar fiscalizações e inspeções para liberação de alvarás (licença para funcionamento);
- XIII - participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária em colaboração com a defesa civil em situação de emergência e calamidade pública, orientando a limpeza e desinfecção de reservatórios de água e desinfecção de água para consumo;
- XIV - auxiliar no levantamento cadastral, fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, controle de qualidade dos alimentos, suprimento de água potável, eliminação de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;
- XV - fiscalizar, identificar e notificar situações de risco de contaminação ambiental (física, química e ecológica) e referência a órgãos especiais;
- XVI - orientar e buscar alternativas nos órgãos competentes e na população

- nos casos de situações de risco de contaminação ambiental;
- XVII - coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;
- XVIII - identificar e notificar aos órgãos competentes fontes de irradiação ionizantes;
- XIX - fiscalizar e realizar inspeção sanitária em atividades que envolvam risco de contaminação em alimentos, produtos de interesse da saúde, medicamentos e cosméticos;
- XX - fiscalizar e estimular coleta de amostra para análise laboratorial de acordo com a legislação sanitária vigente;
- XXI - participar da inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, e a criação de recursos de promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e seus agravos;
- XXII - cadastrar e participar de fiscalização de estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde;
- XXIII - verificar e orientar quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente em área territorial de atuação;
- XXIV - participar e realizar atividades educativas envolvendo a comunidade e equipes dos órgãos relacionados à saúde e ao meio ambiente de maneira a fomentar o desenvolvimento da consciência sanitária quanto à promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos adaptados a cada realidade;
- XXV - informar e encaminhar às instâncias superiores, processos em tramitação na sua área de atuação;
- XXVI - controlar o fluxo, tabular e analisar os boletins de notificação compulsória e as fichas de investigação epidemiológica;
- XXVII - reconhecer as doenças e agravos de ocorrência do Município;
- XXVIII - propor as ações que visem ao controle das doenças prevalentes no Município;
- XXIX - controlar as doenças transmissíveis com ações que interrompam suas cadeias de transmissão;
- XXX - tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;
- XXXI - criar parcerias com a Divisão de Vigilância em Saúde para controle em relação à higiene e saneamento básico para qualidade de água e controle do lixo;
- XXXII - trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;
- XXXIII - realizar estudos epidemiológicos;
- XXXIV - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- XXXV - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando a uma ação integrada de saúde pública;
- XXXVI - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- XXXVII - coordenar, no Município, o PNI (Programa Nacional de Imunização) e a utilização de outros imunobiológicos que venham a ser necessários;
- XXXVIII - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- XXXIX - normatizar as atividades sob sua competência;
- XL - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;
- XLI - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;
- XLII - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
- XLIII - coibir focos de zoonoses;
- XLIV - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
- XLV - propor a vacinação antirrábica de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
- XLVI - organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício;
- XLVII - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
- XLVIII - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;
- XLIX - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;
- L - determinar em parceria com a Divisão de Vigilância em Saúde às medidas de combate a focos de doenças transmissíveis;
- LI - cumprir pacto de indicadores Programação Pactuada Integrada/PPI -



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

Vigilância Sanitária/VS;  
LII - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;  
LIII - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;  
LIV - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;  
LV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

2. sigla: VISE.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde;

2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO DE PROGRAMA SAÚDE DO TRABALHADOR E OFICIAL DE APOIO DA SAÚDE

Art. 45. À Seção de Programa Saúde do Trabalhador, por meio de seu titular, compete:

- I - atuar como agentes facilitadores na descentralização das ações intra e intersetorial de Saúde do Trabalhador;
- II - realizar e auxiliar na capacitação da rede de serviços de saúde, mediante organização e planejamento de ações em saúde do trabalhador em nível local e regional;
- III - ser referência técnica para as investigações de maior complexidade, a serem desenvolvidas por equipe interdisciplinar e, quando necessário, em conjunto com técnicos do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST) Estadual;
- IV - dispor de delegação formal da vigilância sanitária nos casos em que a saúde do trabalhador não estiver na estrutura da vigilância sanitária;
- V - propor e assessorar a realização de convênios de cooperação técnica com os órgãos de ensino, pesquisa e instituições públicas com responsabilidade na área de saúde do trabalhador, de defesa do consumidor e do meio ambiente;
- VI - subsidiar a formulação de políticas públicas e assessorar o planejamento de ações junto aos Municípios;
- VII - assessorar o Poder Legislativo em questões de interesse público;
- VIII - contribuir no planejamento e na execução da proposta de formação profissional da rede do SUS e nos pólos de capacitação;
- IX - facilitar o desenvolvimento de estágios, trabalho e pesquisa com as universidades locais, as escolas e os sindicatos, entre outros;
- X - contribuir nos projetos das demais assessorias técnicas municipais;
- XI - fomentar as relações interinstitucionais;
- XII - articular a vigilância em saúde do trabalhador com ações de promoção como proposta de municípios saudáveis;
- XIII - apoiar a organização e a estruturação da assistência de média e alta complexidade, no âmbito local e regional, para dar atenção aos acidentes de trabalho e aos agravos contidos na Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho, que constam nas Portarias regulamentadoras legais atuais:
  - a) acidente de trabalho fatal;
  - b) acidentes de trabalho com mutilações;
  - c) acidente com exposição a material biológico;
  - d) acidentes do trabalho com crianças e adolescentes;
  - e) dermatoses ocupacionais;
  - f) intoxicações exógenas, por substâncias químicas, incluindo agrotóxicos, gases tóxicos e metais pesados;
  - g) lesões por esforços repetitivos (LER), distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT);
  - h) pneumoconioses;
  - i) perda auditiva induzida por ruído (PAIR);
  - j) transtornos mentais relacionados ao trabalho;
  - l) câncer relacionado ao trabalho;
- XIV - prover subsídios para o fortalecimento do controle social na região e

- nos Municípios do seu território de abrangência;
- XV - participar do Pólo Regional de Educação Permanente de forma a propor e pactuar as capacitações em Saúde do Trabalhador consideradas prioritárias;
- XVI - estimular, prover subsídios e participar da pactuação da Rede de Serviços Sentinela em Saúde do Trabalhador na região de sua abrangência;
- XVII - subsidiar a pactuação de inclusão de ações em Saúde do Trabalhador na Programação Pactuada Integrada (PPI) da vigilância, em sua área de abrangência;
- XVIII - estabelecer os fluxos de referência e contra-referência com encaminhamentos para níveis de complexidade diferenciada;
- XIX - desenvolver práticas de aplicação e de treinamento regional para a utilização dos protocolos em Saúde do Trabalhador, visando à consolidação do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) como referências de diagnóstico e de estabelecimento da relação entre o quadro clínico e o trabalho;
- XX - fornecer subsídios para a pactuação das ações em Saúde do Trabalhador nas agendas municipais de saúde em sua área de cobertura, assim como na Programação Pactuada e Integrada - PPI, em conjunto com o setor de planejamento, controle e avaliação;
- XXI - prover suporte técnico especializado para a rede de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) efetuar o registro, a notificação e os relatórios sobre os casos atendidos e o encaminhamento dessas informações aos órgãos competentes, visando às ações de vigilância e proteção à saúde;
- XXII - prover suporte técnico às ações de vigilância, de média e alta complexidade, de intervenções em ambientes de trabalho, de forma integrada às equipes e aos serviços de vigilância municipal e/ou estadual;
- XXIII - prover retaguarda técnica aos serviços de vigilância epidemiológica para processamento e análise de indicadores de agravos à saúde relacionada com o trabalho em sua área de abrangência;
- XXIV - desenvolver ações de promoção à Saúde do Trabalhador, incluindo ações integradas com outros setores e instituições, tais como Ministério do Trabalho, da Previdência Social e Ministério Público, entre outros;
- XXV - participar, no âmbito do seu território de abrangência, do treinamento e da capacitação de profissionais relacionados com o desenvolvimento de ações no campo da Saúde do Trabalhador, em todos os níveis de atenção;
- XXVI - colaborar, nos projetos e na implantação de instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;
- XXVII - esclarecer e conscientizar a Administração sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor de prevenção;
- XXVIII - executar cursos de treinamento de prevenção de acidentes no trabalho;
- XXIX - promover e acompanhar a execução dos planos de proteção à saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo para os trabalhadores hábitos de higiene e segurança;
- XXX - executar inquéritos administrativos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene nos locais de trabalho;
- XXXI - dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;
- XXXII - manter o controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;
- XXXIII - orientar e acompanhar as atividades de prevenção a acidentes, bem como prestar assistência a servidores acidentados no trabalho;
- XXXIV - assistir e acompanhar os trabalhadores com problemas de saúde física e psicológica;
- XXXV - controle da qualidade das ações de saúde do trabalhador desenvolvidas pelos Municípios, preconizados nesta norma, conforme mecanismos de avaliação definidos em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde;
- XXXVI - definição, juntamente com os Municípios, de mecanismos de referência e contra-referência bem como outras medidas necessárias para assegurar o pleno desenvolvimento das ações de assistência e vigilância em saúde do trabalhador;
- XXXVII - estabelecimento de rotina de sistematização, processamento e análise dos dados sobre saúde do trabalhador, gerados nos Municípios e no seu próprio campo de atuação, e de alimentação regular das bases de dados, estaduais e municipais;
- XXXVIII - prestação de cooperação técnica aos Municípios, para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador;
- XIX - instituição e manutenção de cadastro atualizado das empresas, classificadas nas atividades econômicas desenvolvidas no Município, com indicação dos fatores de risco que possam ser gerados para o contingente



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

populacional, direta ou indiretamente a eles expostos;  
XL – auxiliar na identificação de situações de risco no ambiente de trabalho e notificar aos órgãos competentes;  
XLI – auxiliar na inspeção ao cumprimento das normas de segurança;  
XLII – auxiliar em medidas de segurança do trabalho na sua área de competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais);  
XLIII – estar articulado com as equipes dos Programas de Atenção Básica e Saúde da Família, onde estiverem implantados;  
XLIV – acompanhamento fisioterápico com reabilitação funcional;  
XLV – acompanhamento de terapia ocupacional;  
XLVI – acompanhamento de fonoaudióloga, principalmente objetivando reabilitação da voz, audição, deglutição e psicomotricidade;  
XLVII – acompanhamento nutricional com adequação de dietas;  
XLVIII – acompanhamento por social e psicológico, incluindo a identificação e otimização do funcionamento da rede de suporte social do idoso e de seus familiares, visando a reinseri-los na comunidade;  
XLIX – orientação familiar e do cuidador responsável visando à continuidade do plano terapêutico e evitando reinternações;  
L – realização de programas de prevenção e tratamento e a reabilitação de dependentes químicos;  
LI – apoio a entidades legalmente constituídas que desenvolvam atividades de tratamento, reabilitação e reinserção social de usuários de drogas e de orientação e assistência especializada aos familiares de dependentes químicos;  
LII – realizar ações para prevenção da saúde em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;  
LIII – desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes como escolas, creches e pastorais, realizando assessoria, orientação, atividades de promoção à saúde e inclusão;  
LIV – estabelecer condições que assegurem o acesso igualitário às ações e os serviços de promoção, assistência e reabilitação, não excluindo o dever das pessoas, das famílias, das empresas e da sociedade;  
LV – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Programa Saúde do Trabalhador será assim identificada:

- A. Identificação:  
1. nome da unidade: Seção de Programa Saúde do Trabalhador;  
2. sigla: SPST.  
B. Linhas de Dependência Hierárquica:  
1. superior: Secretaria Municipal de Saúde;  
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO VII DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 46. À Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, por meio de seu titular, o Oficial de Ouvidoria do SUS, compete:  
I - planejar, avaliar e controlar o serviço prestado pela Farmácia de modo que esteja integrado aos demais serviços da rede de saúde municipal;  
II - proporcionar os recursos físicos e humanos para o bom desenvolvimento do setor;  
III - trabalhar junto à equipe multiprofissional;  
IV - capacitar os funcionários da farmácia;  
V - proporcionar comunicação uniforme;  
VI - melhorar a comunicação entre os servidores e/ou usuários;  
VII - criar indicadores de qualidade;  
VIII - melhorar as condições laborais;  
IX - controlar entrada e saída de medicamentos, tanto no âmbito físico como financeiro;  
X - oferecer de forma facilitada e humanizada, o acesso dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) aos pacientes atendidos no município;  
XI - elaborar, conduzir e avaliar a política e o gerenciamento de recursos humanos na área de assistência farmacêutica;  
XII - identificar a situação epidemiológica do município;  
XIII - identificar os pacientes em situação de esquemas terapêuticos continuados;  
XIV - identificar pacientes de alto risco e as respectivas terapias prescritas;

XV - definir o perfil de consumo de medicamentos no município;  
XVI - analisar o perfil de consumo de medicamentos perante o perfil epidemiológico;  
XVII - identificar pacientes com baixa adesão a terapias prescritas a fim de atuar no sentido de melhorar a efetividade dos tratamentos;  
XVIII - formular, em função dos dados anteriores, as estratégias técnicas, políticas, educacionais, regulatórias e gerenciais junto aos profissionais de saúde e população em geral;  
XIX - realizar a programação adequada ao fluxo de abastecimento necessário, visando à otimização de recursos e ao incremento da disponibilidade de produtos;  
XX - qualificar os procedimentos técnicos referentes aos medicamentos (aquisição, distribuição, armazenamento etc.);  
XXI - a organização de um sistema de informação;  
XXII - capacitar os recursos humanos.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica será assim identificada:

- A. Identificação:  
1. nome da unidade: Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;  
2. sigla: CAF.  
B. Linhas de Dependência Hierárquica:  
1. superior: Secretaria Municipal de Saúde;  
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO VIII DA OUVIDORIA MUNICIPAL DO SUS

Art. 47. À Ouvidoria Municipal do SUS, por meio de seu titular, o Oficial de Ouvidoria do SUS, compete:  
I - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;  
II - manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;  
III - solicitar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;  
IV - organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;  
V - promover a constante divulgação de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;  
VI - analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;  
VII - encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde e Ação Social para as providências necessárias;  
VIII - realizar a mediação nas unidades administrativas do órgão, visando a correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;  
IX - informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;  
X - informar os direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde do SUS;  
XI - propor medidas para a prevenção e a correção de falhas no desempenho da Secretaria de Saúde e Ação Social, a partir das manifestações e reclamações quanto à ineficiência ou à ineficácia da atuação do Sistema Único de Saúde, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;  
XII - apresentar e divulgar relatórios das atividades da Ouvidoria Municipal do SUS;  
XIII - sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou a preservar o interesse público;  
XIV - zelar pelo cumprimento da lei e demais disposições normativas por parte da Administração Pública Municipal;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

XV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, informando os resultados ao Prefeito, ao Secretário de Saúde, ao Controlador Geral do Município e aos órgãos e entidades envolvidos nas aferições;  
XVI - criar instrumentos, incluído o meio eletrônico, para que cidadãos ou instituições da sociedade possam se manifestar sobre a prestação de serviços do SUS;  
XVII - representar a Ouvidoria diante das unidades administrativas, eventos, outros órgãos e quando for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;  
XVIII - manter intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de ouvidoria;  
XIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único - A Ouvidoria Municipal do SUS será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Ouvidoria Municipal do SUS;
  2. sigla: OS.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Saúde;
  2. inferior: não há.

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 48. À Secretaria Municipal de Ação Social, por meio de seu titular, compete:

I - executar programas de promoção social à comunidade;  
II - levantar recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;  
III - atender e encaminhar as pessoas necessitadas que procurarem a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social em busca de auxílio;  
IV - orientar o serviço de encaminhamento de pessoas carentes de recursos a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais;  
V - coordenar a prestação de serviços assistenciais, especialmente ao desempregado e aos indigentes;  
VI - integrar-se com entidades públicas e privadas, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à assistência e promoção social do Município;  
VII - executar programas de promoção social à comunidade;  
VIII - promover políticas de atendimento a problemas comunitários em ação conjunta com as comunidades envolvidas;  
IX - elaborar prestação de contas ao poder municipal, estadual e federal em todos os convênios firmados com repasse de verba;  
X - executar projetos que realizem a reintegração da população de rua à sociedade;  
XI - promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;  
XII - elaborar diagnóstico e caracterização das diferentes comunidades, visando à montagem de projetos comunitários;  
XIII - articular-se com as comunidades objetivando colaborar na construção de sua organização comunitária para a resolução de seus problemas;  
XIV - atender a população em suas necessidades essenciais como também se articular com a defesa civil o atendimento de situações de emergência;  
XV - planejar e controlar o agendamento de todos os exames, consultas, cirurgias entre outros de média e alta complexidade não disponível no Município, respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), com controle social;  
XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

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

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria de Assistência Social;
  2. Sigla: SAS.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Chefe do Poder Executivo;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 49. À Seção de Programas Sociais, por meio de seu titular, compete:

I - identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;  
II - registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;  
III - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;  
IV - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;  
V - capacitar, em parceria com os Estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;  
VI - dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;  
VII - designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;  
VIII - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;  
IX - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;  
X - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;  
XI - permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, sem prejuízos das implicações ético-legais relativas ao uso dessas informações;  
XII - encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;  
XIII - assumir a interlocução entre a Prefeitura, o Ministério do Desenvolvimento Social e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único, devendo o Gestor ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;  
XIV - coordenar a relação entre as Secretarias de Saúde e Ação Social e de Educação, Esporte e Lazer, para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;  
XV - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município;  
XVI - assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;  
XVII - coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de Programas Complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;  
XVIII - implementar atividades complementares, como ações de geração de trabalho e renda, acesso ao conhecimento, condições habitacionais, direitos sociais, desenvolvimento local, entre outras, objetivando a promoção do desenvolvimento social e econômico sustentável das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, por meio de ações articuladas e integradas pelas três esferas de governo e com a sociedade civil, conforme legislação e práticas vigentes;  
XIX - realizar a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais, como Programa Bolsa Família, Carteira do Idoso, Tarifa reduzida nas contas de energia elétrica e água, isenção nas inscrições de concursos públicos, desconto na contribuição ao INSS para donas de casa;  
XX - desempenhar os procedimentos de desbloqueio, reversão de cancelamento, o registro e a avaliação dos recursos online para cancelar os efeitos do descumprimento de condicionalidades;  
XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário ou pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Programas Sociais será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Programas Sociais;
  2. Sigla: SPS.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

1. superior: Secretaria Municipal de Ação Social;
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO II CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 50. Ao Centro de Referência em Assistência Social, por meio de seu titular compete:

- I – conhecer a realidade municipal mediante as estatísticas oficiais do banco de dados da vigilância social do órgão gestor municipal de assistência social, do diálogo com os profissionais da área, lideranças comunitárias, banco de dados de outros serviços socioassistenciais ou setoriais, organizações não governamentais, conselhos de direitos e de políticas públicas, grupos sociais e cadastramentos;
- II – dispor de informações sobre famílias do Programa Bolsa Família em cada território, beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada, incidência de descumprimento de condicionalidades, trabalho infantil, violência e demais temas relacionados à assistência social;
- III – analisar os aspectos econômicos, culturais, políticos, históricos, as forças sociais e as potencialidades presentes nos territórios;
- IV – buscar conhecer os acessos da população aos serviços;
- V – identificar a rede socioassistencial governamental e não governamental e descrever suas características, localização, formas de acesso e ofertas de serviço;
- VI – caracterizar as necessidades de articulação, extensão e hierarquização da rede;
- VII – identificar a rede existente no território: serviços de saúde, cultura, educação, compreendendo as creches e escolas, e demais serviços setoriais;
- VIII – identificar as redes de apoio informais existentes, como grupos de mulheres, associação de moradores, entre outros;
- IX – planejar e adequar as ações do PAIF – Programa de Atenção Integral à Família, segundo as particularidades do território;
- X – identificar serviços que serão ofertados no CRAS, além do PAIF;
- XI – identificar necessidades e possibilidades de oferta de serviços fora do CRAS, mas no seu território de abrangência;
- XII – apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social, para aprovação, a organização do Município segundo territórios de vulnerabilidade, de forma a concretizar a descentralização da assistência social e inserir este planejamento no Plano Municipal de Assistência Social;
- XIII – apresentar o plano de implantação do CRAS ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIV – desenvolver formas participativas de planejamento e gestão, envolvendo profissionais da rede socioassistencial, organizações governamentais e não governamentais, forças sociais parceiras e outros;
- XV – apresentar as propostas do CRAS na Câmara Municipal, órgãos do Poder Judiciário, políticas setoriais e para demais setores sociais, esclarecendo sobre suas funções e finalidades;
- XVI – construir, buscar e definir o imóvel com localização adequada e compatível com as necessidades dos programas, serviços e projetos que serão implementados;
- XVII – prever, no tempo, recursos e meios para aquisição de materiais permanentes e de consumo: linha e aparelho telefônico, computador conectado à internet, impressora, fax, móveis e utensílios, TV, vídeo, veículo, materiais socioeducativos, livros e material de orientação profissional, cadeiras, mesas, armários, arquivos, dentre outros;
- XVIII – prever recursos para admissão e capacitação de pessoal, considerando a NOB- RH – Normas Operacionais Básicas de Recursos Humanos do Conselho Nacional de Assistência Social;
- XIX – deliberar sobre perfis desejáveis para as funções da equipe de referência, conforme o estabelecido na NOB-RH, características do território e serviços a serem ofertados;
- XX – definir as formas de seleção da equipe de referência e tornar pública a seleção;
- XXI – cuidar da fase inicial de admissão da equipe de referência;
- XXII – definir conteúdos e estratégias do processo de formação continuada;
- XXIII – apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- XXIV – participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- XXV – participação das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS;
- XXVI – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do

- CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- XXVII – coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- XXVIII – participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- XXIX – coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- XXX – definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- XXXI – coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- XXXII – promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- XXXIII – definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico- metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- XXXIV – contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XXXV – efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XXXVI – efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, entre elas as lideranças comunitárias e associações de bairro;
- XXXVII – coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- XXXVIII – participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS;
- XXXIX – averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- XL – planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- XLI – participar das reuniões de planejamento promovidas pela Municipal de Saúde e Ação Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XLII – participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro CRAS, quando for o caso, e de coordenador do CREAS ou, na ausência deste, de representante da proteção especial;

Parágrafo único - O Centro de Referência em Assistência Social será assim identificado:

- A. Identificação:
  1. nome da unidade: Centro de Referência em Assistência Social;
  2. Sigla: CRAS.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
  1. superior: Secretaria Municipal de Ação Social;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO III CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 51. Ao Centro de Referência Especializado em Assistência Social, por meio de seu titular compete:

- I – articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- II – coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e recursos humanos da unidade;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

III – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V – coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência;

VI – coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII – definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

VIII – discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico- metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX – definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados pelo CREAS;

X – coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciais e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XI – coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e dos usuários;

XII – coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII – coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV – contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV – participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVI – identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social, coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Parágrafo único - A Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social será assim identificada:

- A. Identificação:
1. nome da Unidade: Centro de Referência Especializado em Assistência Social;
  2. sigla: CREAS.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Ação e Social;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO IV COORDENADORIA DO NÚCLEO DE AÇÕES VOLUNTÁRIAS

Art. 52. À Coordenaria do Núcleo de Ações Voluntárias, por meio de seu titular, compete a promoção, intermediação e supervisão de ações, projetos e atividades sociais do município de relevante interesse público.

§ 1º. O serviço será voluntário, sem percepção de contraprestação financeira, que não constitui vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, tributária ou outra afim, exceto recursos materiais e de pessoal e reembolso das despesas de viagens para que o titular da Coordenadoria realize as ações do núcleo, que serão definidas através do termo de adesão ao serviço voluntário, Lei Federal 9.608/98.

§ 2º. A Coordenadoria do Núcleo de Ações Voluntárias será assim identificada:

- A. Identificação:
1. nome da Unidade: Coordenadoria do Núcleo de Ações Voluntárias;
  2. sigla: CAV.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Ação e Social;
  2. inferior: não há.

## SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 53. À Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer, por meio de seu titular, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

XIII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XIV - celebrar convênios e coordenar a sua operacionalização bem como a prestação de contas;

XV - ministrar e desenvolver o ensino em âmbito municipal, com ênfase ao ensino fundamental;

XVI - cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;

XVII - incentivar a formação de atletas com o acompanhamento de especialistas nas diversas modalidades;

XVIII - desenvolver programas de orientações pedagógicas objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

XIX - instalar, manter e administrar as unidades escolares a cargo do Município;

XX - coordenar planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

XXI - implantar a política municipal de arquivos mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;

XXII - desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;

XXIII - manter escolas na zona rural oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XXIV - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XXV - formular e executar programas de esporte amador;

XXVI - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XXVII - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XXVIII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXIX - administrar praças de esportes e demais equipamentos esportivos no Município;

XXX - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXXI - promover programas esportivos e recreativos para a clientela escolar;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

XXXII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência em órgãos e entidades federais e estaduais;  
XXXIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;  
XXXIV - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;  
XXXV - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer será assim identificada:

**A. Identificação:**

1. nome da unidade: Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer;
2. sigla: SEEL.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal
2. inferior: Seção de Assistência à Educação, Esporte e Lazer; Seção de Planejamento, Convênios, Projetos Pedagógicos, Seção de Educação Infantil e Fundamental; Seção de Apoio Administrativo; Seção de Esporte e Lazer; Seção de Cursos Profissionalizantes.

## SUBSEÇÃO I

### DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 54. À Seção da Assistência à Educação, Esporte e Lazer, por meio de seu titular, compete:

- I - orientar e acompanhar as unidades escolares na construção dos seus projetos políticos-pedagógicos, em consonância ao Plano Municipal de Educação;
- II - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;
- III - propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;
- IV - acompanhar e orientar, de forma direta, o trabalho docente;
- V - participar das reuniões com pais, com a comunidade e outras;
- VI - implementar programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas;
- VII - zelar para que as unidades escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação;
- VIII - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;
- IX - organizar e manter atualizado o arquivo com dados estatísticos referentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- X - assessorar as direções das escolas na organização de horários de aulas, garantindo o cumprimento da carga mínima, obrigatória por lei;
- XI - assessorar as direções das unidades escolares nos processos de matrícula, transferência, reclassificação e aceleração dos alunos;
- XII - organizar os eventos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XIII - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- XIV - prestar informações e assistir os responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XV - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XVI - elaborar propostas de calendário escolar;
- XVII - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- XVIII - supervisionar a realização de programas esportivos e de lazer nas escolas municipais;
- XIX - prestar assistência ao educando desenvolvendo programas de cooperação entre pais, a comunidade e a escola;
- XX - canalizar recursos específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para obtenção e distribuição de material didático, aos alunos carentes;
- XXI - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;
- XXII - participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;

XXIII - acompanhar a execução de programas de assistência médico-odontológica para atendimento aos alunos carentes;  
XXIV - participar de reuniões periódicas entre pais e mestres e manter contatos permanentes com os pais dos alunos mais carentes;  
XXV - sugerir celebração, renovação ou rescisão de convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades públicas e privadas para prestação de assistência ao educando;  
XXVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Seção de Assistência à Educação, Esporte e Lazer será assim identificada:

**A. Identificação:**

1. nome da unidade: Seção de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;
2. Sigla: SAEEL.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIO E PROJETOS PEDAGÓGICOS

Art. 55. À Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos, por meio de seu titular, compete:

- I - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;
- II - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
- III - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;
- IV - proporcionar dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;
- V - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;
- VI - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município;
- VII - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
- VIII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;
- IX - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- X - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na seção;
- XI - providenciar a execução de medidas junto às demais unidades da Secretaria com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações educacionais no âmbito municipal;
- XII - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XIII - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- XIV - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- XV - zelar para que as unidades escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XVI - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;
- XVII - organizar e manter atualizado o arquivo com dados estatísticos referentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- XVIII - assessorar as direções das unidades escolares, garantindo o cumprimento das disposições legais;
- XIX - supervisionar e assistir às reuniões de Conselhos de Classe, orientando os processos de recuperação e progressão parcial necessários;
- XX - dar orientação às reuniões com pais, com a comunidade e outras;
- XXI - propor a dinâmica de atuação do setor em consonância com as diretrizes do órgão gestor central e de acordo com as orientações específicas das legislações regentes;
- XXII - acompanhar o trabalho das unidades escolares, reorientando ações



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

administrativas e técnico-pedagógicas, de acordo com as diretrizes do órgão gestor central;

XXIII - manter o fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a avaliação e realimentação do Sistema Municipal de Ensino;

XXIV - desenvolver ação integrada com as diferentes equipes de apoio de Secretaria a divulgar, implementar e avaliar os programas que envolvam o setor;

XXV - divulgar, por meio de publicações, os cursos, os encontros, as experiências significativas dos projetos extracurriculares;

XXVI - desenvolver Programa de Desenvolvimento Profissional Continuado;

XXVII - criar num espaço permanente de troca de experiências de questões relativas à gestão escolar;

XXVIII - organizar, assessorar e avaliar os projetos de ampliação de carga horária;

XXIX - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

XXX - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

XXXI - implementar nas unidades escolares os programas e projetos implantados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XXXII - participar da organização dos eventos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XXXIII - incentivar atividades extraclasse de iniciação em técnicas agrícolas;

XXXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Planejamento, Convênios e Projetos

Pedagógicos;

2. Sigla: SPCP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

Art. 56. À Seção de Educação Infantil e Fundamental, por meio de seu titular, compete:

I - planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seu aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

II - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

III - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a cinco anos de idade em pré-escolas;

IV - avaliar a educação dos alunos, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

V - acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;

VI - especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

VII - planejar, executar e incentivar, por meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de capacitação, destinados aos estudantes do ensino fundamental;

IX - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

X - incentivar a pesquisa escolar;

XI - incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

XII - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

XIII - propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços

especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

XIV - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

XV - manter cursos de educação especial para o trabalho, visando à efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

XVI - incumbir-se de outras atribuições delegadas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, referentemente ao ensino fundamental ministrado no Município;

XVII - acompanhar todo processo pedagógico apresentado às unidades escolares;

XVIII - assistir o diretor pedagógico de cada unidade escolar;

XIX - reunir-se periodicamente com os professores orientadores;

XX - organizar e manter atualizada toda documentação pertinente à Seção;

XXI - reunir-se periodicamente com a equipe que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as unidades escolares;

XXII - controlar o sistema de avaliação visando ao aspecto qualitativo no processo ensino aprendizagem;

XXIII - estar em harmonia com todas as seções da Secretaria para perfeito desenvolvimento do trabalho;

XXIV - supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades escolares;

XXV - fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes das equipes;

XXVI - reunir-se periodicamente com o Diretor da Seção para avaliação e planejamento de novas atividades;

XXVII - orientar e acompanhar as unidades escolares na construção dos seus projetos político-pedagógicos, em consonância ao Plano Municipal de Educação;

XXVIII - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

XXIX - propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

XXX - acompanhar e orientar, de forma direta, o trabalho docente;

XXXI - participar das reuniões de Conselho de Classe orientando os processos de recuperação necessários;

XXXII - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

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

XXXIV - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

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

XXXVI - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XXXVII - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XXXVIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XXXIX - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XL - propor a criação de salas de leitura nas escolas municipais;

XLI - propor, promover e realizar cursos, encontros, fóruns e afins garantindo a execução do Programa e Formação Profissional Continuada dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XLII - zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar nas unidades escolares, do ensino municipal;

XLIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

XLIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

XLV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

XLVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

XLVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

XLVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

XLIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

L - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXXV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXXVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXXVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXXIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

LXXXXX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

## SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 57. À Seção de Apoio Administrativo, por meio de seu titular, compete:

- I - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- II - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
- III - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- IV - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- V - promover e supervisionar limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- VI - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- VII - manter atualizado o cadastro dos veículos da Secretaria;
- VIII - promover, na Seção de Apoio Administrativo, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;
- IX - promover, no órgão competente da Administração Pública Municipal, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
- X - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- XI - garantir o bom funcionamento da infraestrutura administrativa das unidades escolares;
- XII - orientar o pessoal da secretaria nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;
- XIII - assessorar a direção da escola, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;
- XIV - participar dos conselhos de classe das unidades escolares;
- XV - manter o arquivo de todos os documentos da Seção organizados e atualizados;
- XVI - buscar nos especialistas da educação soluções para problemas apresentados;
- XVII - reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho;
- XVIII - participar da feitura dos atos oficiais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- XIX - manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional do País;
- XX - buscar constante atualização pertinente à legislação vigente;
- XXI - estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe;
- XXII - prestar informação e esclarecimento referente ao funcionamento administrativo;
- XXIII - zelar pelos dados estatísticos das unidades escolares, encaminhando propostas para possíveis distorções;
- XXIV - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- XXV - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e às suas famílias;
- XXVI - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- XXVII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da Seção;
- XXVIII - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- XXIX - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- XXX - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- XXXI - prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;
- XXXII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Seção;
- XXXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Apoio Administrativo será assim identificada:

- A. Identificação:
  - 1. nome da unidade: Seção de Apoio Administrativo;
  - 2. sigla: SAAD.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
  - 1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
  - 2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 58. À Seção de Esporte e Lazer, por meio de seu titular, compete:

- I - promover programas de fomento ao esporte, contribuindo de forma integrada para a formação física e intelectual das pessoas;
- II - captar recursos para os programas de desenvolvimento do esporte no município;
- III - gerir recursos a serem aplicados nos programas de fomento ao esporte;
- IV - promover a integração com entidades e organizações no Município, voltadas para atividades desportivas, e o apoio às suas atividades;
- V - o estabelecimento de intercâmbio com outros órgãos e entidades afins, para troca de informações e desenvolvimento de atividades conjuntas;
- VI - a administração e a manutenção dos ginásios, estádios e quadras do Município;
- VII - incentivar a participação da iniciativa privada e de outras esferas de governo no patrocínio de práticas esportivas e de seus equipamentos;
- VIII - incentivar a prática esportiva como aprimoramento da formação global do cidadão;
- IX - cadastramento das áreas que possam ser utilizadas para esporte, propondo meios e formas de aproveitamento;
- X - promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva visando a complementaridade da educação escolar e familiar;
- XI - organizar torneios esportivos em todas as áreas do Município, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer;
- XII - promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento;
- XIII - incentivar o desporto amador;
- XIV - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- XV - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- XVI - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal; XVII - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- XVII - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer para a população;
- XVIII - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- XIX - agenciar com empresas, por intermédio dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;
- XX - administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;
- XXI - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- XXII - difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;
- XXIII - promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população de Jacutinga, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;
- XXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Esporte e Lazer será assim identificada:

- A. Identificação:
  - 1. nome da unidade: Seção de Esporte e Lazer;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

2. sigla: SEL.  
B. Linhas de Dependência Hierárquica:  
1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;  
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Art. 59. A Seção de Cursos Profissionalizantes, subordinada à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, compete a seu titular:  
I - elaborar anualmente o programa de treinamento da Prefeitura, baseado em prévio levantamento de necessidade municipal, em coordenação com os demais órgãos da Administração;  
II - detalhar os projetos de treinamento e executá-los tomando todas as providências administrativas necessárias;  
III - elaborar a relação de instrutores de treinamento, bem como o levantamento de custo, submetendo-os a apreciação do titular;  
IV - recrutar os servidores a serem treinados, tomando as providências necessárias junto às chefias;  
V - escolher e preparar as instalações para efetivação do treinamento;  
VI - preparar material didático e de apoio;  
VII - promover a inscrição dos servidores a serem treinados quando o treinamento for ministrado por entidade alheia a Prefeitura, bem como promover a reserva de hotéis e a solicitação de adiantamento para os cursos fora do município;  
VIII - manter o cadastro dos treinamentos realizados;  
IX - controlar a execução de projetos e avaliar seus resultados;  
X - encaminhar ao titular, relatório dos projetos realizados;  
XI - manter contato e/ou contrato com instituições que possuam programas de treinamento que possam interessar à Prefeitura;  
XII - selecionar servidores para participar de programas com o titular;  
XIII - promover a emissão de certificados e assiná-los com o titular;  
XIV - fiscalizar as entidades mantenedoras de cursos profissionalizantes conveniadas com a Prefeitura.

Parágrafo único - A Seção de Cursos Profissionalizantes será assim identificada:

- A. Identificação:  
1. nome da Unidade: Seção de Cursos Profissionalizantes;  
2. sigla: SCUP.  
B. Linhas de Dependência Hierárquica:  
1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;  
2. inferior: não há.

## SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL, TURISMO E CULTURA

Art. 60. À Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Defesa Civil, Turismo e Cultura, por meio de seu titular, compete:  
I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;  
II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo;  
III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública Municipal;  
IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;  
V - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;  
VI - analisar o relatório trimestral elaborado por cada seção quanto as atividades desenvolvidas no setor;  
VII - solicitar a realização de intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades do município;  
VIII - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as

ordens do Prefeito;  
IX - promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;  
X - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências pelos meios próprios de divulgação;  
XI - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;  
XII - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando ações internas e externas da Administração Pública Municipal;  
XIII - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;  
XIV - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;  
XV - promover a integração da equipe gerencial de todas as áreas;  
XVI - orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;  
XVII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;  
XVIII - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;  
XIX - orientar quanto às atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Protocolo, observando o cumprimento da legislação municipal;  
XX - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando ao atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;  
XXI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;  
XXII - assinar alvarás de festas e eventos;  
XXIII - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;  
XXIV - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;  
XXV - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e a demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos em órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;  
XXVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;  
XXVII - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;  
XXVIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;  
XXIX - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração de Lei do Orçamento Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Investimento (PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;  
XXX - acompanhar a preparação e execução do Plano Diretor do Município;  
XXXI - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;  
XXXII - programar, acompanhar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;  
XXXIII - acompanhamento do alcance das metas de planejamento estratégico e de metas financeiras;  
XXXIV - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;  
XXXV - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;  
XXXVI - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;  
XXXVII - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Protocolo;  
XXXVIII - avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal e propor diretrizes e normas para o



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

desenvolvimento institucional da Administração Municipal;  
XXXIX - estudar modificações na organização administrativa municipal bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho;  
XL - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais nas matérias de segurança e defesa social, de forma a subsidiar o processo decisório;  
XLI - solicitar, quando necessário, auxílio da Polícia Militar para o cumprimento de atos administrativos e outras ações de natureza militar;  
XLII - sugerir e adotar medidas para a preservação da ordem pública e incolumidade das pessoas e do patrimônio público municipal;  
XLIII - prestar assistência em assuntos de segurança pessoal e patrimonial, de administração de recursos humanos e materiais que foram destinados à Secretaria;  
XLIV - manter intercâmbio de cooperação técnica com a Polícia Militar, visando os interesses mútuos do município e da corporação;  
XLV - proceder no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro e orçamentário dos recursos previstos para a sua Unidade Administrativa, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;  
XLVI - elaborar planos, programas e projetos sobre assuntos militares de interesse do município;  
XLVII - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, observando sempre os limites da competência da Secretaria;  
XLVIII - planejar, organizar e realizar seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e demais assuntos afetos à comunidade;  
XLIX - planejar, organizar, realizar e patrocinar oficinas e cursos nas áreas de segurança, trânsito, transportes públicos, defesa civil, de forma a permitir o aperfeiçoamento do pessoal ligado às aludidas áreas;  
L - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública, trânsito, transportes públicos e defesa civil;  
LI - acompanhar o Chefe do Poder Executivo Municipal, em cerimônias ligadas às áreas de segurança, trânsito, defesa civil e transportes públicos e combate a incêndios;  
LII - requisitar dos órgãos competentes os meios necessários à execução dos programas afetos à sua Secretaria;  
LIII - planejar, desenvolver, implantar e executar políticas que promovam a segurança e proteção do cidadão jacutinguense, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;  
LIV - representar o Poder Público Municipal junto ao Conselho Municipal de Segurança, demais órgãos e entidades afins;  
LV - articular e coordenar os organismos e as ações de Defesa Civil, juntamente com órgãos de segurança pública, com vistas à prevenção e ao enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município, articulando esforços das instituições públicas e da sociedade civil organizada;  
LVI - participar, quando necessário, das atividades de trânsito;  
LVII - nos casos de desastres naturais ou ocasionados pelo homem, onde haja danos suportáveis ou não, fornecer os elementos necessários para que o Chefe do Poder Executivo Municipal possa avaliar e decretar situação de emergência ou estado de calamidade pública;  
LVIII - comandar e coordenar, de modo geral, os órgãos subordinados a esta Secretaria;  
LIX - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Jacutinga, inclusive com planejamento e integração das informações;  
LX - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e federais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;  
LXI - utilizar de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;  
LXII - trabalhar de forma harmoniosa com a Polícia Militar e a Polícia Civil;  
LXIII - decidir juntamente com o Chefe do Poder Executivo sobre as características operacionais dos veículos (padronização), bem como alterações

das mesmas;  
LXIV - decidir sobre a criação de comissões internas e a sua composição;  
LXV - presidir as comissões ou indicar representantes para presidi-las;  
LXVI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;  
LXVII - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;  
LXVIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – A Secretaria de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura.

2. sigla: SEGOV.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. Inferior: Coordenadoria Executiva de Gabinete; Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços; Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura; Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; Seção do Serviço de Inspeção Municipal; Assessoria de Comunicação; Oficial de Gabinete; Arquivo Municipal; Protocolo; Seção de Compras; Seção de Licitações; Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio.

## SUBSEÇÃO I

### COORDENADORIA EXECUTIVA DE GABINETE

Art. 61. À Coordenadoria Executiva de Gabinete, por meio de seu titular, compete:

I - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;  
II - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração de Lei do Orçamento Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Investimento (PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;  
III - acompanhar a preparação e execução do Plano Diretor do Município;  
IV - coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;  
V - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;  
VI - coordenar a elaboração relatório trimestral das atividades, que deverá ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;  
VII - coordenar o intercâmbio entre os órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades;  
VIII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área em órgãos federais e estaduais;  
IX - estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;  
X - realizar, anualmente, o estudo da legislação básica da Administração Pública Municipal, a fim de permitir sua atualização;  
XI - dirigir e orientar os estudos relativos à simplificação de rotinas de processamento e ao aprimoramento dos métodos de trabalho das unidades administrativas da Administração Pública Municipal;  
XII - coordenar a elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;  
XIII - redigir a correspondência oficial do Prefeito;  
XIV - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

- XV - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- XVI - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- XVII - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XVIII - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XIX - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XX - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- XXI - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, as retificações de texto dos atos publicados;
- XXII - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XXIII - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XXIV - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Administração Pública Municipal;
- XXV - manter sob sua responsabilidade e controle os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XXVI - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;
- XXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela SEGOV e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - A Coordenadoria de Gabinete será assim identificada:

**A. Identificação:**

1. nome da unidade: Coordenadoria de Gabinete;
2. sigla: CG

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. Superior: Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura;
2. Inferior: não há.

## SUBSEÇÃO II

### SEÇÃO DE INCENTIVO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 62. À Seção à Indústria, Comércio e Serviços, por meio de seu titular, compete:

- I - quanto às atividades de incentivo à indústria:
- a) assistir ao Coordenador na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;
  - b) dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;
  - c) supervisionar e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;
  - d) realizar o cadastro relativo às atividades industriais do Município;
  - e) fornecer os subsídios necessários para a elaboração de pareceres pela SEGOV, sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial do Município;
  - f) executar medidas propulsoras do desenvolvimento industrial local;
  - g) executar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;
  - h) supervisionar programas de apoio e incentivo a micro, pequenas e médias empresas;
  - i) preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;
  - j) propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;
  - k) promover medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das

- unidades já existentes;
- l) realizar trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;
  - m) fornecer à SEGOV os requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município para a informação dos interessados;
  - n) manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;
  - o) supervisionar as reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial promovidas pela Seção;
  - p) realizar o levantamento da legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
  - q) supervisionar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;
- II - quanto às atividades de incentivo ao comércio e serviços:
- a) assistir a SEGOV na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;
  - b) supervisionar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;
  - c) supervisionar a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;
  - d) cadastrar as atividades comerciais e de serviços do Município;
  - e) fornecer os subsídios necessários para a elaboração de pareceres pela Divisão de Coordenação Geral, sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;
  - f) executar os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município formulados pela SEGOV;
  - g) organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;
  - h) manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;
  - i) manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundir-la entre os interessados;
  - j) realizar estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;
  - k) dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
  - l) levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;
  - m) manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;
  - n) prestar assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;
  - o) fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;
  - p) supervisionar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;
  - q) analisar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
  - r) supervisionar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria Municipal;
  - s) executar tarefas afins determinadas pelo Diretor e pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único - A Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços será assim identificada:

**A. Identificação:**

1. nome da unidade: Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços;
2. Sigla: SIICS.

**B. Linhas de Dependência Hierárquica:**

1. superior: Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura.
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO III

### SEÇÃO DE INCENTIVO AO TURISMO E À CULTURA



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

Art. 63. À Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura, por meio de seu titular, compete:

I - realizar atividades de fomento turístico no Município;

II - executar projetos de expansão turística no Município;

III - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

IV - realizar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Jacutinga, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;

V - atualizar o sistema de informações sobre a indústria turística na região, infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

VI - executar as políticas públicas de incentivo ao turismo a serem aplicadas na região de Jacutinga;

VII - elaborar perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

VIII - análise e assistência técnica de projetos de implantação de empreendimentos turísticos, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem de forma sustentável os recursos locais;

IX - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando a subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;

X - promover os registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Jacutinga;

XI - supervisionar a realização de eventos turísticos que, programados pela SEGOV;

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

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

XIV - elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;

XV - promover o potencial turístico do Município por meio de publicações, postos de informações e divulgação institucional;

XVI - realizar reuniões ou encontros com a sociedade civil, órgãos de classe do setor turístico, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do Município;

XVII - elaborar o Plano Diretor de Turismo, em conjunto com a Assessoria Especializada;

XVIII - promover o inventário dos bens naturais e artificiais de interesse turístico, em ação conjunta com o Estado e instituições acadêmicas;

XIX - fomentar o intercâmbio com outros Municípios visando ao fortalecimento de uma política turística regional, com o intuito de garantir aumento do fluxo turístico e também a permanência do turista no Município;

XX - supervisionar a política de turismo buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento sustentável;

XXI - supervisionar a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

XXII - supervisionar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, executando, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

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

XXIV - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

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

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

XXVII - supervisionar as comunidades em suas realizações festivas e culturais;

XXVIII - supervisionar as atividades relacionadas à biblioteca pública municipal;

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

XXX - promover o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;

XXXI - supervisionar a realização de feiras de artes;

XXXII - promover as iniciativas de grupos folclóricos;

XXXIII - supervisionar a realização de eventos para comemoração de datas cívicas e festivas do Município, do Estado e federação;

XXXIV - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

XXXV - incentivar a criação de bandas de música;

XXXVI - supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

XXXVII - executar tarefas afins determinadas pelo seu Secretário Municipal.

Parágrafo único -

A Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura;
2. Sigla: SITC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura;
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO IV

### SEÇÃO DE INCENTIVO À AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 64. À Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, por meio de seu titular, compete:

I - supervisionar a execução da política municipal do setor de agricultura, pecuária, abastecimento em cooperação com outras instituições públicas ou privadas, em especial com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

II - supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, em conjunto com os demais órgãos atuantes no setor agropecuário do Município, bem como sua revisão e avaliação anual;

III - promover a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

IV - estimular a produção agrícola e pecuária;

V - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, através de um programa de assistência técnica e extensão rural desenvolvido em parceria com a EMATER-MG;

VI - facilitar o acesso ao crédito rural através de projetos desenvolvidos em parceria com a EMATER-MG;

VII - elaborar diagnósticos que auxiliem no conhecimento das características e das potencialidades da zona rural;

VIII - organizar os pequenos produtores com vistas à compra de gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, com vistas ao abastecimento da merenda escolar do município e o atendimento a projetos sociais;

IX - articular a implantação das medidas e diretrizes definidas no Plano de Ação junto a todos os órgãos executores públicos e privados;

X - promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;

XI - garantir acesso a serviços de infraestrutura rural e mecanização agrícola, através da promoção e operacionalização dos serviços relativos à patrulha moto mecanizada;

XII - coordenar a administração das Feiras Livres, incentivando o comércio de produtos orgânicos e/ou agroecológicos;

XIII - incentivar a cultura do associativismo e cooperativismo através da organização social das diversas comunidades rurais do município;

XIV - incentivar a agregação de valor aos produtos agropecuários através de programas de apoio à formalização de pequenas agroindústrias familiares;

XV - desenvolver ações de incentivo aos jovens e a mulheres do campo;

XVI - promover, com instituições públicas ou privadas, convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins;

XVII - coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;

XVIII - emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;

XIX - elaboração e supervisão de projetos de educação ambiental, programas educativos através da mídia;

XX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XXI - estudar, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

educação popular para melhorar o meio ambiente local;  
XXII - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;  
XXIII - fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;  
XXIV - fiscalizar despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas;  
XXV - fiscalizar a disposição do horário previamente divulgado;  
XXVI - fiscalizar depósitos de materiais químicos e lixo químico, quanto ao seu armazenamento, e destino final;  
XXVII - fiscalizar as edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;  
XXVIII - executar vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;  
XXIX - fiscalizar a exploração dos recursos minerais;  
XXX - fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras;  
XXXI - orientar, notificar e/ou autuar, dentro de sua esfera de competência, o contribuinte em desacordo com legislação ambiental;  
XXXII - fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;  
XXXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único - A Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

2. Sigla: SIAPMA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura;

2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO V DA DEFESA CIVIL

Art. 65. À Defesa Civil, por meio de seu titular, o Supervisor de Defesa Civil, compete:

I - promover a integração da defesa civil municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;  
II - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco;  
III - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

IV - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;  
V - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;  
VI - implantar banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;  
VII - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;  
VIII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, por meio da mídia local;  
IX - estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais quanto em tempo oportuno;

X - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XII - implantar programas de treinamento para voluntariado;

XIII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XIV - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XV - manter o Chefe do Poder Executivo Municipal informado sobre anormalidades, estatísticas e providências adotadas;

XVI - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XVII - estudar e executar medidas preventivas para prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;  
XVIII - elaborar e implementar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;  
XIX - elaborar o plano de ação anual objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;  
XX - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;  
XXI - o Município poderá, quando possível, promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim.

Parágrafo único - A Defesa Civil será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Defesa Civil;

2. sigla: DC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo, Meio Ambiente,

Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura.

2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO VI ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 66. À Assessoria de Comunicação, por meio de seu titular, compete:  
I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

II - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

III - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Administração Pública Municipal;

IV - planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

V - providenciar as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação na imprensa;

VI - organizar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

VII - propor e executar medidas que visem a melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

VIII - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;

IX - manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas através de canais competentes;

X - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizada;

XI - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;

XII - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;

XIII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

XIV - promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;

XV - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Administração Pública Municipal;

XVI - programar em conjunto com a Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura, solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela SEGOV e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Assessoria de Comunicação será assim identificada:

A. Identificação:



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

1. nome da unidade: Assessoria de Comunicação;
  2. sigla: AC.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria de Governo Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO VII DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 67. Ao Oficial de Gabinete, por meio de seu titular, compete:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais;
- II - organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;
- III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe do Executivo;
- IV - executar outras atribuições afins;
- V - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria Executiva e pela Coordenadoria de Gabinete.

Parágrafo único - O Oficial de Gabinete será assim identificado:

- A. Identificação:
1. nome da unidade: Oficial de Gabinete;
  2. sigla: OFGA;
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria de Governo Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO VIII DO ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 68. Ao Arquivo Municipal, por meio de seu titular, compete:

- I - redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;
- II - digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a redação;
- III - operar micros e terminais de computadores;
- IV - possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, bancos de dados e planilhas eletrônicas;
- V - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando os devidos registros;
- VI - estudar e informar processos no âmbito de sua competência;
- VII - registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VIII - receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos de arquivamento;
- IX - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- X - atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos;
- XI - executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras;
- XII - preencher guias de remessas;
- XIII - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que exerce suas funções e propor soluções;
- XIV - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- XV - elaborar quadros e tabelas estatísticas, gráficos, levantamentos e demonstrativos em geral;
- XVI - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

- XVII - desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- XVIII - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- XIX - informar processos de assuntos de sua competência;
- XX - participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;
- XXI - orientar a aplicação de normas gerais;
- XXII - aplicar leis e regulamentos de sua área de atuação;
- XXIII - participar de reuniões e grupos de trabalho;
- XXIV - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- XXV - preparar e preencher certidões, atestados e outros documentos públicos;
- XXVI - participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Prefeitura;
- XXVII - participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XXVIII - participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;
- XXIX - participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
- XXX - atender com urbanidade a todos os cidadãos que necessitarem de serviços da Administração Pública Municipal, e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- XXXI - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- XXXII - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- XXXIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- XXXIV - selecionar, classificar e arquivar documentos;
- XXXV - manter em ordem arquivo e fichário;
- XXXVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - O Arquivo Municipal será assim identificado:

- A. Identificação:
1. nome da unidade: Arquivo Municipal;
  2. sigla: AQVM.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria de Governo Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO IX DO PROTOCOLO

Art. 69. Ao Protocolo, por meio de seu titular, o Oficial de Protocolo, compete:

- I - receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos às diversas áreas da Prefeitura Municipal de Jacutinga, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;
- II - organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio integrado, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo, realizando sua tramitação à área destinada;
- III - efetuar a distribuição dos processos, que derem entrada, aos respectivos direcionados, no mesmo dia da chegada;
- IV - confeccionar com presteza as etiquetas de registro dos processos, contendo as informações da área a ser encaminhado, data de entrada do processo assim como nome do solicitante;
- V - prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;
- VI - conferir a instrução de cada tipo de processo e o cumprimento aos requisitos estabelecidos para sua entrega;
- VII - desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VIII - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

responsabilidade;

- IX - elaborar e remeter ao chefe imediato relatórios das atividades do Protocolo, sobre o andamento do trabalho e sugestão de melhorias;
- X - atuar com a máxima diligência no recebimento da documentação, realizando a triagem, instruindo os documentos, quando for o caso, separando-os e estabelecendo prioridades de tratamento e ação;
- XI - executar tarefas afins, determinadas pela Coordenadoria de Gabinete.

§ 1º. O pedido referente à informação municipal deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II - número de documento de identificação válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da resposta requerida;

§ 2º. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação municipal:

- I - genéricos;
- II - desproporcionais ou desarrazoados; ou
- III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência do órgão ou entidade municipal;

§ 3º. Fica determinado que é proibida a permanência de qualquer pessoa estranha ao serviço de protocolo no recinto.

§ 4º. O Protocolo será assim identificado:

- A. Identificação:
  - 1. nome da unidade: Protocolo;
  - 2. sigla: PTLO.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
  - 1. superior: Secretaria de Governo Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura;
  - 2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO X DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 70. À Seção de Compras, por meio de seu titular, compete:

- I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II - consolidar a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V - elaborar o calendário de compras para a Administração Pública Municipal;
- VI - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- VII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- IX - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- X - manter atualizado o cadastro de fornecedores a fim e subsidiar as diversas áreas da empresa na especificação dos produtos, bem como o comportamento do fornecedor no processo de fornecimento quanto a prazos, qualidade e preço;
- XI - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;
- XII - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- XIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- XIV - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;
- XV - subsidiar a comissão de licitação nos processos de aquisições;
- XVI - executar pesquisas de produtos novos junto ao mercado fornecedor;

- XVII - articular-se com as áreas requisitantes de forma a dirimir qualquer dúvida quanto à especificação do material solicitado;
- XVIII - informar ao requisitante sobre o andamento das aquisições programadas;
- XIX - programar as compras de forma a evitar que sejam fracionadas, procurando sempre que possível utilizar o processo licitatório;
- XX - sugerir planos de modernização e eficiência dos serviços;
- XXI - buscar sempre que possível a padronização dos bens e serviços consumidos pela administração;
- XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Compras será assim identificada:

- A. Identificação:
  - 1. nome da Unidade: Seção de Compras;
  - 2. sigla: SCOM.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
  - 1. superior: Secretaria de Governo Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura;
  - 2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO XI DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Art. 71. À Seção de Licitações, por meio de seu titular, compete:

- I - planejar, organizar, controlar e executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações em conformidade com o que estabelece as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;
- II - observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município;
- III - manter escriturado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;
- IV - preparar todo o processo licitatório e encaminhá-lo à Comissão de Licitação para proceder ao julgamento das propostas;
- V - encaminhar os convites para licitação aos fornecedores previamente selecionados;
- VI - providenciar a elaboração de editais para licitação e encaminhá-los à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer quanto à legalidade dos mesmos;
- VII - verificar a publicação dos editais de licitação;
- VIII - providenciar junto a Comissão de Licitação, a elaboração da Ata de Julgamento, bem como a devida homologação do processo licitatório, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda;
- IX - elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- X - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- XI - analisar junto à Comissão de Licitação os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos;
- XII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- XIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- XIV - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XV - providenciar as publicidades das licitações;
- XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Seção de Licitações será assim identificada:

- A. Identificação:
  - 1. nome da Unidade: Seção de Licitações;
  - 2. sigla: SLIC.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
  - 1. superior: Secretaria de Governo Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura;
  - 2. inferior: não há.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

## SUBSEÇÃO XII DA SEÇÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PATRIMÔNIO

Art. 72. À Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio, por meio de seu titular, compete:

I - acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;

II - propor ao Diretor da área, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;

III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

IV - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

V - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VI - elaborar os contratos e convênios de obras, serviços ou fornecimento de material;

VII - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

VIII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;

IX - organizar toda a documentação relativa aos contratos da Administração Pública Municipal;

X - providenciar e rever minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações articulando-se com a Procuradoria Geral do Município, relativos a convênios e obrigações a serem firmadas pelo Governo Municipal;

XI - rever todos os contratos com término de vigência, averiguando junto às Secretarias quanto à possível prorrogação dos mesmos;

XII - emitir parecer em contratos firmados com a Administração Pública Municipal, e encaminhar ao Prefeito;

XIII - solicitar a Secretaria Municipal competente, avaliação financeira compatível com o mercado de imóveis e veículos locados ao Município;

XIV - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;

XV - executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais permanentes utilizados na Administração Pública Municipal;

XVI - manter o controle de estoque de materiais em condições de atender aos órgãos da Administração Pública Municipal;

XVII - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Administração Pública Municipal;

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

XIX - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

XX - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XXI - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XXII - fazer comunicar à Seção de Execução Orçamentária e Contábil o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Administração Pública Municipal;

XXIII - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal;

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

XXV - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXVI - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XXVII - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Pública Municipal;

XXVIII - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXIX - elaborar mapas relativos a cada unidade da Administração Pública Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XXX - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXXI - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

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

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

XXXIV - comunicar ao Diretor da Divisão a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

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

XXXVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio;
2. sigla: SECON.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo Secretaria Municipal de Governo, Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Segurança Pública, Turismo e Cultura;
2. inferior: não há.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

Art. 73. À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte, por meio de seu titular, compete:

I - formular e coordenar a política municipal de obras públicas e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - formular planos e programas em sua área de competência;

III - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas;

IV - elaborar e propor planos, programas relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes a sua execução;

V - buscar novos modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infra-estrutura viária e obras públicas;

VI - consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilização de projetos e obras públicas de interesse;

VII - planejar as diretrizes fundamentais da política municipal, de saneamento básico de obras públicas;

VIII - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas nas áreas de saneamento básico e de desenvolvimento urbano;

IX - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;

X - acompanhar a aplicação de recursos financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;

XI - coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;

XII - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

XIII - promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;

XIV - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do Município;

XV - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência nos órgãos estaduais;

XVI - coordenar e controlar a gestão de suprimentos no âmbito de sua Secretaria;

XVII - centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

uso geral da Administração em bom estado de conservação;  
XVIII - promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;  
XIX - administrar e conservar o maquinário municipal bem como o abastecimento e execução de serviços de oficina e garagem;  
XX - planejar, coordenar e fiscalizar obras nos próprios Municipais;  
XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;  
XXII - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;  
XXIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte será assim identificada:

#### A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte;

2. sigla: SMOSPT.

#### B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. inferior: Seção de Administração e Controle Geral; Seção de Execução e Manutenção de Obras; Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública; Seção de Manutenção e Desenvolvimento Rural; Seção de Almoxarifado; Seção de Manutenção de Máquinas, Veículos e Transporte; Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito de S.S. dos Robertos, São Luiz e Sapucaí.

## SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE GERAL

Art. 74. À Seção de Administração e Controle Geral, por meio de seu titular, compete:

I - administrar o andamento de projetos que envolvam a execução de serviços e entrega de produtos adquiridos através de licitação, de modo a analisar sua conformidade, observando o cumprimento de cláusulas contratuais e adequada entrega, de acordo com as deliberações dos setores de compras e licitação da Prefeitura Municipal de Jacutinga, comunicando-a de qualquer irregularidade em seu andamento;  
II - elaborar estudos sobre a utilização de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;  
III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;  
IV - controlar status sobre a localização, uso e condições dos materiais, equipamentos envolvidos nas atividades da Secretaria como um todo, através das atividades da Seção de Almoxarifado;  
V - monitorar a frota municipal;  
VI - elaborar estudos e estruturar a composição das turmas de profissionais e operários para as atividades, em geral, que sejam necessárias ao andamento da Secretaria, administrando horário de trabalho, através do acompanhamento do quadro de frequência dos mesmos e da realização de correções, quando necessárias, junto à Seção Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação;  
VII - elaborar planilha de acompanhamento e fiscalização das obras municipais contratadas a terceiros, alimentada através das informações da área envolvida no processo, comunicando os setores de compras e licitação sobre qualquer irregularidade no cumprimento de cláusulas e entrega;  
VIII - observar as leis e os regulamentos que regem as atividades da Secretaria como medida de conhecimento para execução do trabalho e para elaboração de pareceres em processos administrativos;  
IX - oferecer orientação na elaboração de orçamentos relativos a projetos às demais áreas pertencentes à Secretaria;  
X - fornecer à Secretaria Municipal de Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;  
XI - colaborar com estudos para a elaboração dos planos de ação para execução no município;  
XII - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Seção de Almoxarifado deliberando correções, quando necessário, e plano de melhoria;  
XIII - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Seção de Manutenção de Máquinas, Veículos e Transporte deliberando correções,

quando necessário e plano de ação de melhoria;  
XIV - disponibilizar e administrar espaço para acompanhamento e controle de estoque relativo aos equipamentos, monitorando sua localização, utilização, depreciação e necessidade de compra, através de tabelas informativas que evidenciam a retirada do equipamento, o nome do servidor que está utilizando-o, estado de entrega e devolução do mesmo, assim como outros tópicos que forem necessários avaliar e monitorar;  
XV - administrar e solicitar a cotação e compra à Seção de Compras da Prefeitura Municipal de Jacutinga;  
XVI - atuar como apoio à Controladoria Interna nas questões da Secretaria em sua totalidade;  
XVII - coordenar atividades de Cerimoniais da Secretaria;  
XVIII - tramitar processos para as áreas afins;  
XIX - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;  
XX - sugerir o uso de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;  
XXI - informar quaisquer irregularidades no cumprimento de cláusulas contratuais e de entrega à Seção de Administração e Controle Geral;  
XXII - controlar a execução das obras contratadas observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas no andamento das obras;  
XXIII - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;  
XXIV - controlar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;  
XXV - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;  
XXVI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Administração Pública Municipal;  
XXVII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;  
XXVIII - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;  
XXIX - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;  
XXX - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;  
XXXI - controlar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;  
XXXII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;  
XXXIII - organizar e manter o sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;  
XXXIV - promover o patrolamento das ruas não calçadas bem como a abertura de novas ruas;  
XXXV - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras;  
XXXVI - observar as leis e os regulamentos referentes a viação e obras públicas;  
XXXVII - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;  
XXXVIII - dirigir os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;  
XXXIX - controlar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;  
XL - medir e fiscalizar as obras viárias executadas com a colaboração da comunidade ou por terceiros;  
XLI - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;  
XLII - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;  
XLIII - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros;  
XLIV - contribuir com estudos e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação;  
XLV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

Parágrafo único - A Seção de Administração e Controle Geral será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Administração e Controle Geral;
2. sigla: SACG.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal Obras, Serviços Públicos e Transporte;
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS

Art. 75. À Seção de Execução e Manutenção de Obras, por meio de seu titular, compete:

- I - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;
- II - dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
- III - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;
- IV - promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;
- V - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;
- VI - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;
- VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VIII - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
- IX - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da seção;
- X - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;
- XII - programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;
- XIII - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XIV - supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;
- XV - mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;
- XVI - dirigir construções de obras de arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;
- XVII - preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;
- XVIII - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Seção;
- XIX - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XX - dar execução aos planos rodoviários municipais;
- XXI - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;
- XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Execução e Manutenção de Obras será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Execução e Manutenção de Obras;
2. sigla: SEMO.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte;
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO III

### DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA, URBANA E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 76. À Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública, por meio de seu titular, compete:

- I - incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar e hospitalar, incluindo a fiscalização dos usuários;
- II - efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçada em terrenos baldios e outras áreas da cidade;
- III - fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- IV - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
- V - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade ao destino final e tratamento de modo que não afete a saúde pública;
- VI - promover a colocação de coletores de lixo em vias públicas;
- VII - fiscalizar a varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- VIII - promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;
- IX - promover a limpeza com varrição e remoção de lixo e detritos, roçada e pintura de meio-fio, remoção de placas e faixas não-autorizadas e animais mortos ao longo das vias e logradouros urbanos do Município;
- X - promover e fiscalizar a coleta seletiva e a unidade separadora de lixo (recicláveis ou reaproveitáveis);
- XI - promover e fiscalizar a pintura de meio-fio, nos logradouros calçados ou pavimentados;
- XII - planejar, orientar e fiscalizar a coleta de lixo seletivo;
- XIII - fiscalizar os serviços de tratamento e destinação final do lixo na central de tratamento de resíduos (aterro sanitário);
- XIV - promover e divulgar normas (dias e horários) da coleta de lixo e coletas especiais;
- XV - promover projetos de conscientização da população;
- XVI - fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos;
- XVII - estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, supervisionando sua execução;
- XVIII - supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;
- XIX - supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;
- XX - promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;
- XXI - efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Administração Pública Municipal ou com sua participação;
- XXII - organizar e manter atualizados os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas;
- XXIII - promover o alinhamento e numeração das sepulturas;
- XXIV - fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;
- XXV - conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;
- XXVI - promover as inumações e exumações;
- XXVII - fiscalizar o recolhimento e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;
- XXVIII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;
- XXIX - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;
- XXX - verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;
- XXXI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;
- XXXII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias urbanas;
- XXXIII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;
- XXXIV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;
- XXXV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;
- XXXVI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção;
- XXXVII - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXXVIII - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

XXXIX - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige; XLV - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XLVI – executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte, o transporte do lixo que provém diretamente do trato de doenças, representado por: a) materiais biológicos, como fragmentos de tecidos orgânicos, restos de órgãos humanos ou animais, restos de laboratórios de análises clínicas e de anatomia patológica, assim considerada sangue, pus, fezes, urina, secreções, placas ou meios de cultura, animais de experimentação e similares; b) todos os resíduos sólidos ou materiais resultantes de tratamento ou processo diagnóstico que tenham entrado em contato direto com pacientes, como gases, ataduras, curativos, compressas, algodão, gesso, seringas descartáveis e similares; c) todos os resíduos sólidos e materiais provenientes de unidades médico-hospitalares, isolamento de áreas infectadas ou com pacientes portadores de moléstias infecto-contagiosas, salas de cirurgia, ortopedia, enfermarias e similares, inclusive restos alimentares, lavagem e o produto da varredura (ciscos) resultante dessas áreas; d) todos os objetos pontiagudos ou cortantes, como agulhas, vidros, ampolas, frascos e similares; e) lixo especial, assim considerados os resíduos perigosos provenientes do tratamento de certas enfermidades representadas por materiais contaminados com quimioterapias, antineoplásicos e materiais radioativos; f) resíduos provenientes das atividades administrativas dos estabelecimentos, papéis, papelões e plásticos em geral;

XLVII – supervisionar os serviços de arborização, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatado a necessidade e/ou por solicitações prévias; XLVIII – promover a produção de mudas ornamentais em geral, visando à execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; XLIX – promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados; L – promover a administração, preservação, conservação e manejo a ele subordinado, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público; LI – estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município; LII – promover no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiental, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana; LIII – promover, executar e administrar os serviços de arborização das vias públicas;

LIV – promover a conservação e manutenção periódica das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins; LV – promover a reforma e implantação de parques municipais e equipamentos de lazer das praças e áreas públicas; LVI – promover o combate às pragas nocivas à flora urbana e a arborização pública; LVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública será assim identificada:

- A. Identificação:
1. nome da unidade: Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública;
  2. sigla: SMVL.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 77. À Seção de Manutenção e Desenvolvimento Rural, por meio de seu titular, compete:

- I - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- II - executar: a) os serviços de terraplanagem das estradas municipais; b) os serviços de construção de mata-burros e pontes nas estradas municipais;
- III - estudar e propor ao Secretário a abertura de novas estradas ou caminhos;
- IV - fiscalizar os serviços de captação e distribuição de águas nos distritos;
- V - organizar e manter sempre atualizado o cadastro das estradas e caminhos da área rural;
- VI - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras de arte nelas existentes e caminhos municipais;
- VII - inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais tomando as medidas necessárias à sua manutenção;
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;
- IX - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção;
- X - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;
- XII - manter controle sobre a localização e utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XIII - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras de arte nelas existentes e caminhos municipais;
- XIV - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;
- XV - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção;
- XVI - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;
- XVII - verificar o estado de pavimentação do sistema viário rural e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias rurais;
- XVIII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias rurais;
- XIX - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias rurais;
- XX - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;
- XXI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;
- XXII - programar e fazer executar a limpeza e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas, na zona rural;
- XXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Manutenção e Desenvolvimento Rural será assim identificada:

- A. Identificação:
1. nome da unidade: Seção de Manutenção e Desenvolvimento Rural;
  2. sigla: SMDR.
- B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte;
  2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 78. À Seção de Almoarifado, por meio de seu titular, compete: I - programar e coordenar a execução de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados no almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras, Transporte Público e Transporte;

- II - manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas da Administração Pública Municipal;
- III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento,



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

conservação e registro;  
IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;  
V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;  
VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Administração Pública Municipal;  
VII - emitir pedido de compras para reposição do estoque ou atender a requisição de material não estocável ou indisponível no estoque;  
VIII - verificar se o material recebido está em conformidade com a autorização de fornecimento;  
IX - definir estoques máximos, mínimos, ponto de ressurgimento e mantê-los atualizados;  
X - solicitar a baixa do material obsoleto;  
XI - subsidiar a comissão de inventário anual de material estocado;  
XII - sugerir planos e projetos de modernização, e atualização visando melhorar a eficiência dos serviços;  
XIII - manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento;  
XIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Almoarifado será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Almoarifado;
2. sigla: SALM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras Serviços Públicos e Transporte;
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E TRANSPORTE

Art. 79. À Seção de Manutenção de Máquinas, Veículos e Transporte, por meio do seu titular compete:

I -

zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Administração Pública Municipal, em face das normas de trânsito em vigor;  
II - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Administração Pública Municipal;

III - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Pública Municipal, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

IV - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

V - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

VI - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

VII - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Administração Pública Municipal;

VIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Administração Pública Municipal;

IX - inspecionar periodicamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;

X - controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - providenciar o emplaceamento dos veículos pertencentes ao Município;

XII - iniciar o procedimento para apuração de responsabilidade pelos acidentes com veículos da Administração Pública Municipal;

XIII - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Administração Pública Municipal e providenciar os reparos necessários;

XIV - cadastrar os veículos e fiscalizar se eles estão devidamente documentados e em ordem de segurança para funcionamento;

XV - fazer levantamento de peças que destinam aos veículos da municipalidade;

XVI - fazer levantamento dos veículos abastecidos e encaminhá-los ao Secretário de Obras, Serviços Públicos e Transporte;  
XVII - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Administração Pública Municipal, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;  
XVIII - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Administração Pública Municipal;

XIX - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Administração Pública Municipal bem como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

XX - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

XXI - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Administração Pública Municipal;

XXII - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Administração Pública Municipal;

XXIII - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu Estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

XXIV - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

XXV - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

XXVI - assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

XXVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - A Seção de Manutenção de Máquinas, Veículos e Transporte será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Manutenção de Máquinas, Veículos e Transporte;
2. sigla: SMMV.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Transporte;
2. inferior: não há.

## SUBSEÇÃO VII DO OFICIAL DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO DOS BAIROS RURAIS, SÃO SEBASTIÃO DOS ROBERTOS, SÃO LUIZ E SAPUCAÍ

Art. 80. Ao Oficial de Limpeza e Manutenção dos Bairros Rurais S.S. Robertos, São Luiz e Sapucaí, por meio de seu titular, compete:

I - incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II - fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

III - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

IV - promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

V - fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos;

VI - conservar, limpar e zelar pela manutenção;

VII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

VIII - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

IX - verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

X - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

XIV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;  
XV - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;  
XVI - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;  
XVII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;  
XVIII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;  
XIX - zelar pela manutenção das vias rurais da área sob sua responsabilidade;  
XX - zelar pela captação e estação de tratamento de água da área sob sua responsabilidade;  
XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Diretor da área.

Parágrafo único - O Oficial de Limpeza e Manutenção dos Distritos de S.S. Robertos, São Luiz e Sapucaí será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Oficial de Limpeza e Manutenção dos Distritos de São Sebastião dos Robertos, São Luiz e Sapucaí;

2. sigla: OFLMD.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública;

2. inferior: não há.

## SEÇÃO VII DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS

Art. 81. Os órgãos colegiados de assessoramento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I - promoção de debates, palestras e estudos de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da Administração Municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do governo.

## DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 82. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

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

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

Art. 83. Ficam criados os cargos em comissão de recrutamento amplo, bem como as tabelas de remunerações constantes dos Anexos I e II, necessários ao provimento das funções de direção, chefia e assessoramento das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal de Jacutinga.

Art. 84. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art. 85. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a propiciar treinamento dos servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.

Art. 86. Os subsídios dos Agentes Políticos serão aqueles fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Art. 87. Os servidores nomeados para exercerem cargos comissionados receberão a remuneração do cargo, correspondente ao nível hierárquico previsto no anexo II desta Lei.

Art. 88. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do Orçamento Municipal.

Art. 89. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, as prerrogativas de extinguir e criar cargos, empregos e funções administrativas, previstos nesta Lei, e estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, mediante portarias, circulares e ordem de serviços adotando rotinas, procedimentos, formulários que assegurem sua racionalização e produtividade, vedado o aumento de despesas.

Art. 90. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, hipótese que não caracteriza serviço extraordinário.

Art. 91. Aos ocupantes de cargos comissionados de recrutamento amplo, não detentores de cargo efetivo, só serão devidos os direitos previstos nos incisos VIII, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXII e XXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, bem como auxílio doença nos termos do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 92. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 93. Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a Lei Complementar n.º 102, de 27 de março de 2013.

Prefeitura Municipal de Jacutinga, 26 de Abril de 2017.

MELQUIADES DE ARAUJO  
Prefeito Municipal



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

## ANEXO I

### CARGOS EM COMISSÃO (denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS EM COMISSÃO
<b>Órgão de Assistência Imediata ao Prefeito</b>			
Procuradoria Geral do Município	Amplio	CCE.1	1
Assessor Jurídico	Amplio	CCE.2	2
Assessor Jurídico Adjunto	Amplio	CC.1	2
Controladoria Interna	Amplio	CCE.2	1
<b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>			
Secretário	Amplio	Subsídio	1
Gestor de Execução Orçamentária e Contábil	Amplio	CC.3	1
Gestor de Execução Financeira	Amplio	CC.2	1
Diretor de Fiscalização, Tributação, Cadastro Tributário e Dívida Ativa	Amplio	CC.2	1
Gestor de Licitações e Compras	Amplio	CC.3	4
Supervisor de Tecnologia da Informação	Amplio	CC.2	1
Diretor de Recursos Humanos e Gestão da Folha de Pagamento	Amplio	CC.2	2
<b>Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer</b>			
Secretário	Amplio	Subsídio	1
Coordenador de Planejamento e Projetos Pedagógicos	Amplio	CC.1	1
Coordenador de Educação Infantil e Fundamental	Amplio	CC.1	1
Diretor de Apoio Administrativo, Transporte e Merenda Escolar - Convênio	Amplio	CC.1	1
Diretor de Esporte e Lazer	Amplio	CC.2	1
Gestor de Cursos Profissionalizantes	Amplio	CC.4	1
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>			
Secretário	Amplio	Subsídio	1
Diretor de Gestão Operacional e Administração da Gestão de Saúde	Amplio	CC.1	1
Gestor Operacional e Administrativo de Gestão da Saúde, Atenção Básica e Secundária	Amplio	CC.3	2
Gestor de Saúde Coletiva, Estratégia de Saúde da Família e Saúde Bucal	Amplio	CC.3	2
Supervisor do Transporte Fora do Domicílio - TFD	Amplio	CC.2	1
Coordenador de Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador	Amplio	CC.3	2
Diretor de Administração e Gestão de Contratos e Convênios	Amplio	CC.2	2
Coordenador da Assistência Farmacêutica Municipal	Amplio	CC.2	1
Ouvidor Municipal do SUS	Amplio	CC.2	1
Oficial de Apoio da Saúde, Agendamento de Consulta, Especialidade de Média e Alta Complexidade fora do Município	Amplio	CC.4	2
<b>Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico, Planejamento, Agricultura, Meio Ambiente, Turismo e Cultura</b>			
Secretário	Amplio	Subsídio	1
Coordenador Executivo de Gabinete	Amplio	CC.2	1
Assessor de Comunicação	Amplio	CC.1	1
Gestor de Contratos, Convênios e Patrimônio	Amplio	CC.1	1
Oficial do Arquivo Municipal	Amplio	CC.4	1
Oficial do Protocolo	Amplio	CC.3	1
Diretor de Incentivo a Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Amplio	CC.1	1
Diretor de Incentivo a Indústria, Comércio e Serviços	Amplio	CC.1	1
Diretor de Incentivo ao Turismo e a Cultura	Amplio	CC.2	1
Oficial de Gabinete	Amplio	CC.4	2
Coordenador de Defesa Civil	Amplio	CC.3	1
<b>Secretaria de Assistência Social</b>			
Secretário	Amplio	Subsídio	1
Diretor Administrativo da Ação Social	Amplio	CC.1	1
Gestor de Programas da Ação Social	Amplio	CC.3	3
Coordenador do Núcleo de Ações Voluntárias	*	nenhum	
* sem remuneração			
<b>Secretaria de Obras</b>			
Secretário	Amplio	Subsídio	1
Diretor de Administração Geral	Amplio	CC.1	1
Diretor de Execução e Manutenção de Obras	Amplio	CC.1	1
Diretor de Manutenção e Desenvolvimento da Área Rural	Amplio	CC.1	1
Coordenador de Controle de Transporte Interno	Amplio	CC.3	1
Coordenador do Almoxarifado	Amplio	CC.3	1
Coordenador de Manutenção de Máquinas e Veículos	Amplio	CC.3	1
Coordenador de Água e Esgoto - SAE	Amplio	CC.3	1
Oficial de Manutenção e Limpeza dos Distritos: São Luiz, S. S. dos Robertos (Ribeirão) e Sapucaí	Amplio	CC.4	1



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

Prefeitura Municipal de Jacutinga, 26 de Abril de 2017.

MELQUIADES DE ARAUJO  
Prefeito Municipal

## ANEXO II

### VENCIMENTOS

NÍVEL DE VENCIMENTO	VALOR
CCE.1	R\$ 7.950,00
CCE.2	R\$ 5.000,00
CC.1	R\$ 3.754,00
CC.2	R\$ 2.962,00
CC.3	R\$ 2.221,00
CC.4	R\$ 1.554,21

\*CCE = Cargo Comissionado Especial CC = Cargo Comissionado

Prefeitura Municipal de Jacutinga, 26 de Abril de 2017.

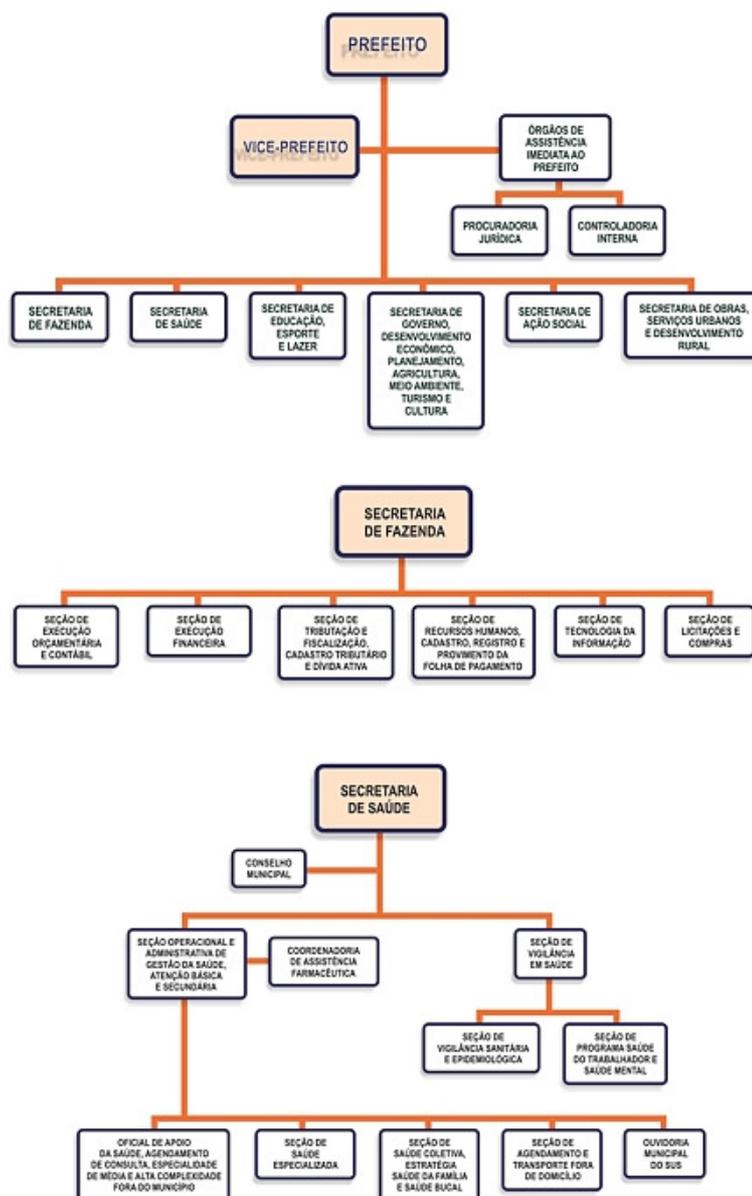
MELQUIADES DE ARAUJO  
Prefeito Municipal



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

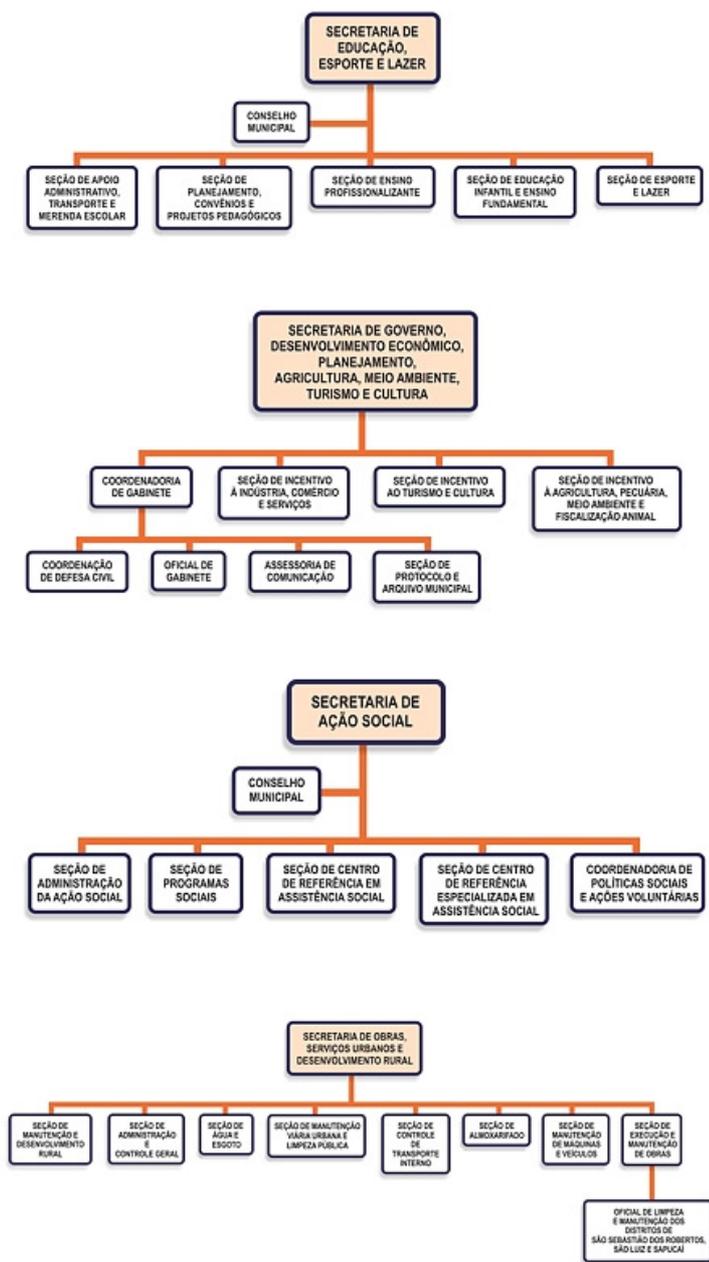
## ORGANOGRAMA





# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo



Prefeitura Municipal de Jacutinga, 26 de Abril de 2017.

MELQUIADES DE ARAUJO  
Prefeito Municipal



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Jacutinga / MG

Edição nº 678 – 03 de Maio de 2017 | Instituído pela Lei nº 1819/14 de 09 de Julho de 2014 | Secretário de Administração: Reginaldo Camilo

## PORTARIA Nº 2951/17

Designa Servidora Municipal.

O Prefeito Municipal de Jacutinga, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas:

### RESOLVE:

Art. 1º Designar a Servidora Municipal senhora IZABEL CRISTINA GERALDO,(Matricula 6035) ocupante do cargo de provimento efetivo de professora de Educação Básica II,para prestar serviços na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico(SEDECON),no Departamento de Cultura(Biblioteca Municipal), a partir de 15.02.2017, a pedido da mesma.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrario.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Prefeitura Municipal de Jacutinga, 07 de Abril de 2017.

MELQUIADES DE ARAUJO  
Prefeito Municipal

REGINALDO SYDINE LUIZ  
Secretario Municipal de Educação

## PORTARIA Nº 2952/17

Estabelece férias a Servidor Municipal.

O Prefeito Municipal de Jacutinga, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas:

### RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer férias ao Servidor Municipal senhor MARCELO DOUGLAS DA SILVA,(Matricula 32304) ocupante do cargo de provimento efetivo de Operário de Serviços Gerais, no período de 27.03.a 20.04.2017, nos termos dos Artigos 140(A-B-C-D), e 91(A), da Lei Complementar nº 33/2004.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrario.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Prefeitura Municipal de Jacutinga, 07 de Abril de 2017.

MELQUIADES DE ARAUJO  
Prefeito Municipal

REGINALDO SYDINE LUIZ  
Secretario Municipal de Educação

## PORTARIA Nº 2953/17

Concede Férias Premio a Servidor Municipal.

O Prefeito Municipal de Jacutinga, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas:

### RESOLVE:

Art. 1º Conceder Férias Premio ao Servidor Municipal senhor CARLOS ALBERTO MOLINARI,(Matricula 32112) ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Veterinário, no período de 01.03.a 30.04.2017, nos termos dos Artigos 113 e 114, da Lei Complementar nº 33/2004.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrario.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Prefeitura Municipal de Jacutinga, 07 de Abril de 2017.

MELQUIADES DE ARAUJO  
Prefeito Municipal

NEWTON JOSÉ DE CARVALHO  
Secretario Mun. de Desenvolvimento  
Econômico

## Departamento de Licitações, Contratos e Convênios

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA – MG. Aviso de Licitação. Encontra-se aberta junto a esta Prefeitura Municipal o Processo nº. 457/2017, modalidade Pregão Presencial nº 44/2017, do tipo menor preço global, para a contratação de empresa para a prestação de serviço de auditoria relativamente à gestão contábil, financeira, orçamentária, pessoal, compras, licitações, contratos e patrimônio, referente ao período de 02.01.2013 a 31.12.2016 do município de Jacutinga- MG. O credenciamento dar-se-á no dia 17.05.2017 das 08h45min às 09 horas e abertura dos envelopes, às 09 horas. O instrumento convocatório em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 2ª a 6ª feira, das 9h às 17h, na Praça dos Andradas, s/n, Jacutinga - MG, CEP 37590-000. Informações pelo e-mail: [licitacoes@jacutinga.mg.gov.br](mailto:licitacoes@jacutinga.mg.gov.br) – A/C Luís Otávio Bonaldi – Chefe do Setor de Compras e Licitações ou pelo site da Prefeitura: [www.jacutinga.mg.gov.br](http://www.jacutinga.mg.gov.br)