



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO MUNICIPAL Nº 03, DE 16 DE JANEIRO DE 2008.

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE DIVINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divino, no exercício de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelo art. 43 da Lei Orgânica Municipal e artigos 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 41 da Lei Complementar Municipal Nº 006, de 02 de junho de 2006;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto contém o Regulamento da Lei Complementar Nº 006, de 02 de junho de 2006, que “**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE DIVINO**”, de conformidade com os seus artigos 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 41.

Art. 2º Os órgãos de assistência e assessoramento direto ao Prefeito, os órgãos de atividade-meio e os órgãos de atividade-fim e suas respectivas estruturas complementares internas estão dispostos no Organograma vertido no ANEXO I.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica dos órgãos define-se pela posição na forma do organograma e pelo enunciado de suas competências nos Capítulos II ao VII.

Art. 3º As atribuições e competências dos órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito são as constantes do Capítulo II.

§1º Os órgãos de assistência e de assessoramento direto e imediato são compostos pela Assessoria Jurídica, Controle Interno, Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito e Assessoria de Comunicação.

§2º O Gabinete do Vice-Prefeito, embora não se constitua como órgão, está vinculado diretamente ao Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

§3º As especificações das classes dos cargos da estrutura organizacional básica e da estrutura complementar, contendo objetivos, natureza do trabalho, qualificações e quadro numérico de lotação setorial são as constantes do ANEXO II.

Art. 4º As atribuições e competências das secretarias municipais, tanto no que se refere à estrutura básica da Administração Direta, como no que concerne à estrutura complementar, vêm dispostas nos Capítulos II a VII.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 5º À Assessoria Jurídica, órgão de assistência e assessoramento direto ao Prefeito, compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do Município, tanto para assegurar a legalidade dos atos administrativos e procedimentos em geral, bem como para garantir que os processos administrativos ou judiciais de interesse do Município tenham o devido patrocínio;

II - zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover sua aplicação e divulgação em sua jurisdição;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal em todos os aspectos inerentes à gestão administrativa municipal;

IV - recomendar a revisão ou anulação de atos contrários às leis ou a revogação dos que forem inconvenientes ou inoportunos;

V - representar a municipalidade em qualquer instância judicial ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VI - defender judicialmente e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município;

VII - emitir pareceres sobre normas legais vigentes, em relação às diversas atividades, sejam elas judiciais, fiscais, trabalhistas, tributárias, etc.;

VIII - avaliar a legalidade dos contratos realizados pelo Executivo Municipal;

IX - visar os editais de licitações e contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

X - redigir documentos que envolvem obrigação legal do Município e examinar documentos redigidos por terceiros, promovendo a assinatura pelas partes e o seu registro quando necessário;

XI - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica relacionados com a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município;

XII - prestar assistência jurídica aos vários órgãos da Administração Direta;

XIII - processar, amigavelmente ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Município;

XIV - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município, assim como nos contratos em geral;

XV - promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

XVI - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidadas nos prazos legais e regulamentares;

XVII - realizar atividades de defensoria pública municipal

XVIII - controlar de atividades jurídicas, jurisprudência e biblioteca;

XIX - desenvolver outras atividades afins.

Seção II

Do Órgão de Controle Interno

Art. 6º O Órgão de **Controle Interno** atuará na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art.50 da Lei Orgânica Municipal, sendo da sua competência:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;

II - controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

X - redigir documentos que envolvem obrigação legal do Município e examinar documentos redigidos por terceiros, promovendo a assinatura pelas partes e o seu registro quando necessário;

XI - assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica relacionados com a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos de interesse dos serviços do Município;

XII - prestar assistência jurídica aos vários órgãos da Administração Direta;

XIII - processar, amigavelmente ou judicialmente, as desapropriações de interesse do Município;

XIV - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município, assim como nos contratos em geral;

XV - promover a elaboração de normas de edificações, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

XVI - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidadas nos prazos legais e regulamentares;

XVII - realizar atividades de defensoria pública municipal

XVIII - controlar de atividades jurídicas, jurisprudência e biblioteca;

XIX - desenvolver outras atividades afins.

Seção II

Do Órgão de Controle Interno

Art. 6º O Órgão de Controle Interno atuará na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o art. 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Nº 101, arts. 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94 e art.50 da Lei Orgânica Municipal, sendo da sua competência:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;

II - controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e direitos e haveres do Município;

V - prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - participar da formulação do programa de governo e das decisões a ele relativas;

VI - verificar o cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;

VII - exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;

VIII - verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos e entidades da administração pública;

IX - acompanhar a repercussão pública e política das ações do governo;

X - coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

XI - examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

XII - emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadoras;

XIII - contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;

XIV - articular-se com órgãos e entidades da administração municipal e com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;

XV - requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

XVI - propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;

XVII - promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XVIII - emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIX - assessorar na implementação de medidas de controle, realizar análise e fiscalização dos atos e fatos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, fiscal, tributária, legal e técnica de todas as unidades organizacionais;

XX - avaliar os resultados alcançados e as tomadas de contas dos ordenadores das despesas e dos responsáveis por bens e valores das Secretarias;

XXI - fornecer ao Prefeito parecer sugerindo a apuração de responsabilidade administrativa, civil ou criminal, de fatos irregulares ou infringentes da Lei, assim como atos de usurpação, favoritismo e má aplicação do dinheiro público;

XXII - avaliar a confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais da Administração Municipal;

XXIII - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em dano ao erário; e

XXIV - desenvolver outras atividades afins.

Seção III

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º Ao Gabinete, órgão de assistência e assessoramento direto ao Prefeito, compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento do Gabinete do Prefeito Municipal;

II - manter atualizada a agenda de tramitação de projetos do Poder Legislativo, acompanhar as iniciativas e pronunciamento dos vereadores que tenham relação com as atividades da ação de governo e manter o controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;

III - organizar a agenda de audiências, programas oficiais e atividades do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;

IV - participar das atividades de planejamento global da Administração Municipal;

V - atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as ou marcando audiências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI - manter e organizar o arquivo de papéis que interessem diretamente ao Prefeito;
- VII - atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que for necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- VIII - representar, oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- IX - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- X - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;
- XI - acompanhar a execução do planejamento global, avaliando resultados e propondo alterações fundamentadas em estudos técnicos;
- XII - contribuir para que os programas, projetos e ações desenvolvidos pela Governo Municipal contemplem os princípios legais pertinentes à Administração Pública;
- XIII - promover estudos visando à agilização de processos, à modernização e eficiência da Administração Municipal;
- XIV - participar de reuniões administrativas para auxiliar na revisão, compatibilização e harmonização de projetos, planos e programas, bem como para promover o intercâmbio entre os diversos órgãos da Administração Municipal;
- XV - supervisionar e coordenar o trabalho de auxiliares, orientando na aplicação de métodos para manter em andamento os sistemas administrativos e cumprir as metas organizacionais;
- XVI - manter contatos internos e externos em nível profissional, levantando problemas, analisando pedidos e/ou reivindicações, para avaliar cada caso proposto e propor soluções pertinentes;
- XVII - zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- XVIII - desenvolver outras atividades afins.

Seção IV

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 8º O Vice-Prefeito substitui o Prefeito em caso de licença ou impedimento e, a ele sucede, no caso de vaga ocorrida após a diplomação.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 9º Ao Gabinete do Vice-Prefeito, no que couber e guardada a devida correlação de atribuições, compete desenvolver as atividades para Gabinete do Prefeito, consoante o disposto no art. 7º.

Seção V

Da Assessoria de Comunicação

Art. 10 À Assessoria de Comunicação, órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I - exercer a coordenação, supervisão e controle do sistema de comunicação social do Município;

II - expedir normas e instruções para o cumprimento do disposto neste Decreto;

III - elaborar e submeter o Plano de Comunicação Institucional até 31 de dezembro de cada ano, à aprovação do Prefeito Municipal;

IV - coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a execução das ações de publicidade dos demais órgãos da Administração Municipal;

V - coordenar a consolidação dos planos de mídia das ações, assim como as respectivas negociações com os veículos de comunicação;

VI - coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a execução das ações de propaganda e promoção institucionais abrangidas pelo Plano de Comunicação Institucional;

VII - proporcionar informações sistemáticas que orientem a escolha, a oportunidade e o enfoque de temas suscetíveis de ações de imprensa e de relações públicas dos órgãos da Administração Municipal;

VIII - identificar a necessidade de revisões e ajustes periódicos no Plano de Comunicação Institucional e submetê-los à aprovação do Prefeito Municipal;

IX - promover avaliações sistemáticas dos resultados das ações de comunicação social e do desempenho das empresas contratadas para prestar serviços de publicidade;

X - disseminar informações sobre assuntos de interesse dos mais diferentes segmentos sociais;

XI - estimular a sociedade a participar do debate e da definição de políticas públicas essenciais para o desenvolvimento do Município;

XII - realizar ampla difusão dos direitos do cidadão e dos serviços colocados à sua disposição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIII - explicar os projetos propostos pelo Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

XIV - promover o Município de Divino no Estado de Minas Gerais e no Brasil, notadamente como integrante da Serra do Brigadeiro;

XV - atender às necessidades de informação do cidadão;

XVI - promover o planejamento e acompanhamento de todas as ações de comunicação social dos órgãos da Administração direta e indireta;

XVII - planejar e acompanhar a distribuição de materiais publicitários, veiculação de peças, etc.;

XVIII - providenciar a produção de vinhetas e formatação de programas de rádio e televisão

XIX - montar banco de dados da imprensa local, regional e especializada;

XX - elaborar textos para espera telefônica e carros de som;

XXI - providenciar a programação visual geral da Administração e seus órgãos, incluída elaboração de logomarcas, slogans, placas indicativas e de sinalização, avisos de obras, etc.

XXII - cuidar da criação de argumentos para placas, faixas, outdoors e similares;

XXIII - elaborar roteiros para vídeos;

XIV - padronizar papelaria;

XXV - criar padrões para volante, boletins, convites para inaugurações e eventos;

XXVI - dar o suporte necessário na organização de concursos culturais.

XXVII - desenvolver outras atividades afins.

Seção VI

Da Tesouraria

Art. 11 À Tesouraria compete:

I – coordenar as ações relativas à administração financeira, liquidação e pagamento de despesas;

II – coordenar e acompanhar o fluxo de recursos financeiros do Município junto às entidades bancárias;

III – realizar lançamento para registrar as operações bancárias relacionadas às receitas do Município, com base no controle de arrecadação;

IV – cuidar da guarda e movimentação de valores do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

V – acompanhar a escrituração as contas, elaborando a crítica de todo movimento das mesmas;

VI – autorizar os pagamentos dos débitos assumidos pela Administração;

VII – provisionar valores para os órgãos do Município, conforme cotização financeira e programação financeira e de desembolso;

VIII – efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;

IX – acompanhar o processamento da despesa e a contabilização financeira;

X – manter o controle dos saldos devedores de empréstimos devidamente corrigidos monetariamente, comparando com o extrato bancário dos saldos das contas de empréstimos;

XI – controlar a execução das atividades de programação financeira e execução orçamentária;

XII – elaborar boletim diário de disponibilidade financeira;

XIII – elaborar fluxo de caixa;

XIV – elaborar dados informativos sobre o desempenho da arrecadação tributária do Município;

XV – coletar diariamente junto à rede bancária os comprovantes de recolhimento dos tributos municipais;

XVI – coletar semanalmente a arrecadação de tributos e taxas oriundos do Mercado Municipal, Matadouro e outros;

XVII – elaborar mensalmente o demonstrativo de arrecadação;

XVIII – realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 12 À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS compete:

I - administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, bens, materiais, recursos financeiros, haveres do Município, dando o suporte administrativo e financeiro necessário ao desenvolvimento de todas as atividades da Administração;

II - propor política de recursos humanos com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;

III - coordenar as atividades de administração de pessoal e definir diretrizes de sua gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - coordenar as atividades de apoio logístico e serviços gerais;

V - exercer o poder normativo, com o aval do Prefeito, buscando aprimorar os mecanismos de controle;

VI - realizar o controle do cumprimento das atribuições dos órgãos, avaliando o seu desempenho, tendo como objetivo reorientar suas atividades quando em desvio, assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades, avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados, harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão, prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado e prestar a qualquer momento as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e pelo Prefeito;

VII - analisar as ações desenvolvidas pelo Governo e verificar se elas estão previstas no Plano Plurianual de Investimentos e no Orçamento Anual e emitir parecer favorável ou propor medidas corretivas ou veto na implementação da ação analisada;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a arrecadação dos tributos municipais e outras rendas correlatas;

IX - gerenciar as atividades de gestão, supervisão e avaliação do Sistema Tributário do Município;

X - coordenar a execução Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária do Município, conforme legislação específica;

XI - elaborar normas gerais de administração contábil à luz da legislação de que trata o assunto;

XII - assessorar o Prefeito em assuntos econômico-financeiros;

XIII - realizar estudos sobre execução ao orçamento com vista a minimizar despesas;

XIV - coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses e ou provisionamento;

XV - coordenar as ações relativas a lançamento, arrecadação e controle de tributos e de receitas municipais;

XVI - coordenar as atividades de fiscalização dos contribuintes;

XVII - administrar as atividades de gestão dos assuntos financeiros e fiscais do Município;

XVIII - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

XIX - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

XX - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Divisão de Orçamento com as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XXI - participar das reuniões do Secretariado;

XXII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal, dando prévio conhecimento de tudo ao Prefeito;

XXIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXIV - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XXV - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXVI - emitir atos administrativos de sua competência;

XXVII - desenvolver outras atividades afins.

Seção I

Da Divisão de Administração de Materiais e Patrimônio

Art. 13 À Divisão de Administração de Materiais e Patrimônio compete:

I - coordenar as atividades de planejamento de consumo de materiais e utilização dos bens patrimoniais;

II - fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas para a realização das compras;

III - encaminhar os processos de aquisição de materiais, respeitando os valores estabelecidos da cotização orçamentária e programa financeiro de desembolso;

IV - propor métodos e critérios técnicos e qualitativos para a execução das compras;

V - definir os pontos de controle quantitativos e qualitativos dos itens de materiais;

VI - definir lotes econômicos de compras, em função do consumo histórico e demanda prevista;

VII - demonstrar, periodicamente, os custos das aquisições efetuadas pelo Município;

VIII - manter inter-relacionamento com a Comissão de Licitação, promovendo constante troca de informações sobre preço, condições de fornecimento, condições de pagamento e características dos fornecedores/mercado fornecedor;

IX - propor metodologia e critérios de controle para a utilização e conservação dos bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

X - garantir os recursos e condições ideais de manutenção física do estoque e a distribuição de seus itens;

XI - garantir o armazenamento e controle dos itens do ativo circulante em perfeitas condições técnicas de segurança, conservação e durabilidade dos mesmos;

XII - manter o controle de estoque dos materiais, de acordo com os pontos de controle estabelecidos;

XIII - executar o atendimento das requisições de materiais, providenciando a distribuição dos mesmos junto a diversos setores solicitantes;

XIV - realizar o inventário físico dos itens dos materiais mantidos em estoque;

XV - realizar as atividades relacionadas à avaliação prévia e locação de imóveis, bem como às de uso de bens municipais por terceiros;

XVI - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Administração Municipal;

XVII - realizar as atividades de tombamento, transferência e conservação de bens patrimoniais;

XVIII - controlar o remanejamento e distribuição dos bens patrimoniais entre os diversos órgãos do Executivo Municipal;

XIX - manter atualizado o cadastro de centros de responsabilidades dos bens patrimoniais;

XX - realizar o processamento e cálculo das depreciações e correções dos bens patrimoniais;

XXI - realizar o controle de seguros dos bens móveis e imóveis;

XXII - realizar periodicamente inventário dos bens patrimoniais;

XX - desenvolver outras atividades afins.

Seção II

Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 14 À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - implementar e criar mecanismos e viabilização da implementação da política de recursos humanos com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los, garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos;

II - dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender as necessidades do Município e aos aspectos éticos e legais pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - contribuir para o cumprimento das diretrizes de gestão de recursos humanos definidas pela Administração Municipal;
- IV - coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento e integração de recursos humanos, planejamento de pessoal, estruturação e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV;
- V - analisar e encaminhar para aprovação os critérios de avaliação de desempenho e de potencialidades;
- VI - coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, mantendo cadastro dos resultados;
- VII - implantar e desenvolver o cadastro de potencialidades de todos os servidores;
- VIII - identificar servidor com potencial adequado para substituição de ocupantes de cargos comissionados ou de outro servidor;
- X - realizar as atividades referentes à extinção, criação e/ou modificação de cargos;
- X - implantar e administrar o Plano de Benefícios para os servidores;
- XI - coordenar as atividades relativas à gestão de pessoal como registro, controle de frequência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros, que garantem a prestação e concisão dos registros, de forma a subsidiar e acelerar o processo de tomada de decisões, bem como evitar a geração de passivos trabalhistas;
- XII - providenciar a aprovação de atos administrativos inerentes à gestão de pessoal, emitindo as portarias referentes aos atos de pessoal emanados pelos diretores competentes para tal;
- XIII - promover a manutenção do Quadro de Dimensionamento de Pessoal do Executivo Municipal;
- XIV - analisar, elaborar e encaminhar para aprovação e modificações na estrutura de cargos e vencimentos para sua compatibilização com a realidade da Administração Municipal;
- XV - promover concurso público para admissão de novos servidores e manter atualizado o cadastro de reserva de concursados;
- XVI - manter todos os dados de registros funcionais de forma a atender os aspectos legais e de administração de recursos humanos como um todo;
- XVII - emitir o currículo funcional, declarações, comprovante de cargo/função e outros documentos específicos, quando solicitados pelos interessados;
- XVIII - controlar a contagem de tempo de serviço, agilizando sua operacionalização, propiciando informações concisas aos controles de férias, gratificações, vantagens, dentre outros direitos decorrentes de tempo de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX - manter atualizado o cadastro de dependentes dos funcionários, cadastro dos cargos e cadastro de lotação;

XX - preparar e executar a folha de pagamento dos servidores do Município, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos;

XXI - zelar pela adequação da folha de pagamento de modo a atender as exigências do Executivo Municipal, bem como as legais, tributárias e previdenciárias;

XXII - manter atualizado o cadastro dos beneficiários e os correspondentes benefícios concedidos;

XXIII - realizar o processamento das rotinas anuais (RAIS, DIRF, FOPAG, dentre outros);

XXIV - registrar e manter atualizado o histórico financeiro dos funcionários;

XXV - manter cadastrados os beneficiários e os correspondentes benefícios concedidos;

XXVI - gerar os lançamentos referentes aos benefícios pagos;

XXVII - propor medidas com base na análise de evasão e absenteísmo, que venham solucionar tais problemas;

XXVIII - elaborar e encaminhar para aprovação o planejamento de cursos internos e externos para qualificação dos servidores e dirigentes;

XXIX - realizar levantamento de necessidade de treinamentos em todas as unidades da Administração Municipal;

XXX - manter contatos e cadastro de entidades mantenedoras de cursos;

XXXI - elaborar e encaminhar para aprovação critério de participação em programas de treinamento e desenvolvimento;

XXXII - definir e manter atualizados os cursos necessários ao efetivo desempenho do cargo;

XXXIII - elaborar programas/campanhas preventivos de doenças do trabalho, com a colaboração da Secretaria Municipal de Saúde;

XXXIV - coordenar a execução das atividades de segurança e medicina do trabalho e colaborar na elaboração dos programas e campanhas preventivos de doenças do trabalho;

XXXV - analisar e definir os cargos e locais do trabalho para efeito de incidência de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas;

XXXVI - elaborar medidas no sentido de adequar o ambiente físico de trabalho com vistas a proporcionar segurança, bem-estar, higiene e conforto aos funcionários;

XXXVII - elaborar e fazer cumprir programas de prevenção a acidentes e doenças do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXXVIII - executar as medidas propostas nos programas de prevenção de doenças de trabalho e programa de assistência médica e psicossocial aos servidores;

XXXIX - desenvolver outras atividades afins.

Seção III

Da Divisão de Contabilidade

Art. 15 À Divisão de Contabilidade compete:

I - coordenar e executar as ações relativas à contabilidade geral do Município;

II - elaborar o Plano de Contas da Administração Direta Municipal;

III - centralizar, coordenar e executar a Contabilidade Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Município;

IV - escriturar todo e qualquer movimento contábil do Executivo Municipal e analisar os documentos referentes à execução orçamentária;

V - elaborar anualmente a síntese do balanço geral do Executivo Municipal;

VI - elaborar todos os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal exigidos pela legislação vigente;

VII - coordenar e analisar os efeitos da execução do orçamento, com apresentação de demonstrativos mensais analisados;

VIII - identificar a necessidade de abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, bem como executá-los;

IX - supervisionar a escrituração de todo movimento financeiro relativo à arrecadação tributária, convênios, transferências estaduais e Federais;

X - orientar as atividades de todos os órgãos da Prefeitura em matéria de sua competência;

XI - exercer a supervisão dos recursos aplicados por órgãos municipais da Administração Direta;

XII - coordenar a elaboração de prestação de contas do Município a ser enviada ao Legislativo Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e aos órgãos conveniados;

XIII - avaliar as prestações de contas dos convênios e fundos, verificando sua regularidade ou devolvendo para correção das falhas encontradas;

XIV - elaborar justificativas às tomadas de contas sempre que as prestações apresentarem irregularidades;

XV - elaborar estudos destinados ao controle da dívida pública municipal, evidenciando prazos de liquidação, critérios de pagamentos, taxa de juros e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVI - manter arquivo de todos os contratos da dívida pública municipal, fundada e vigente, atualizando-o sempre que novos contratos forem celebrados;
- XVII - executar o controle contábil da dívida pública com a emissão de lançamentos mensais;
- XVIII - elaborar mensalmente demonstrativos da dívida, indicando a posição da dívida pública fundada do Município;
- XIX - coordenar e controlar a dívida pública municipal;
- XX - desenvolver outras atividades afins.

Seção IV

Da Divisão de Fiscalização e Tributação

Art. 16 À Divisão de Fiscalização e Tributação compete:

- I - coordenar as ações relativas à administração tributária;
- II - expedir atos normativos necessários à execução de serviços de sua responsabilidade;
- III - apresentar demonstrativo mensal por tributos de saldo da Dívida Ativa;
- IV - manter a Divisão de Contabilidade e Tesouraria informada dos assuntos pertinentes ao sistema de arrecadação dos tributos municipais;
- V - orientar e controlar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais receitas do Município;
- VI - analisar, acompanhar e programar medidas de incremento das receitas;
- VII - coordenar o recebimento dos recursos municipais e as operações relativas ao financiamento e repasses;
- VIII - coordenar a integração entre os Cadastros Mobiliário e Imobiliário;
- IX - organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário;
- X - manter estreito contato com o Cartório de Registro de Imóveis com fins de atualização dos valores dos imóveis no âmbito do Município;
- XI - formular os procedimentos de arrecadação pela rede bancária e fiscalizar o seu comportamento, propondo a inclusão de estabelecimentos no sistema;
- XII - coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- XIII - traçar metas, definir procedimentos, desenhar áreas para atualização da fiscalização em cada momento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ...
ESTADO DE MINAS GERAIS



- XIV - executar as atividades de fiscalização tributária, controle e lançamentos de tributos mobiliários e imobiliários;
- XV - adotar normas e procedimentos para a efetiva fiscalização de todos os contribuintes do Município ou daqueles determinados;
- XVI - manter organizado e atualizado o Cadastro de Dívida Ativa;
- XVII - organizar livro próprio para inscrição em Dívida Ativa;
- XVIII - emitir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento;
- XIX - incentivar cobranças por via amigável;
- XX - organizar individualmente dossiê de contribuintes contendo atos e informações pertinentes;
- XXI - coordenar os serviços de confecção, manutenção, organização do Cadastro Técnico Imobiliário, visando agilização, concisão e aprimoramento nos lançamentos dos tributos pertinentes;
- XXII - propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem a verificação do recolhimento dos tributos municipais;
- XXIII - receber, conferir e controlar os documentos de arrecadação;
- XXIV - promover estudos e pesquisa de mercado visando manter sempre atualizada a Planta Genérica de Valores Mobiliários;
- XXV - executar as tarefas referentes à fixação de valores para o lançamento do ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- XXVI - coordenar o ordenamento e ocupação das atividades econômicas;
- XXVII - coordenar o cadastramento e licenciamento do agente econômico;
- XXVIII - coordenar a execução da fiscalização de atividades econômicas em logradouros públicos;
- XXIX - coordenar o licenciamento das atividades comerciais, serviços eventuais e/ou fixos em logradouros públicos e vias públicas;
- XXX - desenvolver outras atividades fins;

Seção V

Da Divisão de Compras e Licitações

Art. 17 À Divisão de Compras e Licitações compete:

- I - executar as atividades pertinentes à administração e aquisição de materiais, equipamentos e serviços, em consonância com as normas vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

II - planejar, estabelecer e organizar o calendário anual de compras, visando identificar as quantidades do material necessário à execução das atividades da Administração;

III - efetuar cotações de preços;

IV - definir padrões e especificações dos materiais de uso, levando em consideração a qualidade e a funcionalidade do bem;

V - elaborar e manter atualizados os catálogos de materiais padronizados, para uso da Administração;

VI - avaliar o desempenho dos fornecedores;

VII - certificar nos processos competentes, a adequação das amostras apresentadas com as especificações constantes no pedido de aquisição;

VIII - receber e conferir, de acordo com as especificações constantes das licitações, os materiais de consumo adquiridos, examinando as suas características referentes a marcas, modelos, funcionamento e outros, bem como verificando as quantidades fornecidas; ou justificar a conveniência da não aceitação do material a ser recebido;

X - receber o material técnico destinado ao Município, solicitando parecer do órgão interessado, quando necessário;

XI - cumprir os procedimentos formais em vigor para incorporação ou baixa dos materiais de consumo;

XII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais;

XIII - formalizar e instruir os processos de compras de acordo com a legislação vigente;

XIV - manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

XV - controlar o prazo de entrega de material adquirido;

XVI - promover os atos iniciais visando à imposição de multa e à declaração de idoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante de obra;

XVII - proceder à abertura e autuação dos processos licitatórios desde a origem;

XVIII - receber e conferir as requisições internas de materiais e serviços;

XIX - solicitar à Divisão o bloqueio orçamentário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 18 À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO compete:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao oferecimento da educação básica, compreendido o ensino infantil, fundamental e médio, orientada por valores fundamentais como dignidade da pessoa, igualdade, isonomia, participação da comunidade, universalização, valorização do magistério, eficácia e eficiência;
- II - supervisionar a utilização e emprego de metodologias de ensino, assim como desenvolver novas técnicas e métodos de ensino;
- III - garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, como também das deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;
- IV - manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento das atividades educacionais;
- V - representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à educação;
- VI - *coordenar as atividades que visem o incentivo e desenvolvimento educacional dos municípios, bem como desenvolvimento e iniciação profissional;*
- VII - propor a organização e estruturação, criação, extinção ou remodelação, das unidades escolares;
- VIII - coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparo do patrimônio mobiliário das diversas unidades escolares;
- IX - coordenar a elaboração e execução dos programas de desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento do corpo docente;
- X - exercer o poder normativo no âmbito da Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;
- XI - coordenar a execução das atividades administrativas financeiras e orçamentárias da Secretaria;
- XII - assegurar o repasse eficiente de informações ao Órgão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;
- XIII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ao Almoxarifado ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XV - manter e coordenar as atividades de relacionamento e realizações de convênios e participações junto às entidades afins;

XVI - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XVII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

XVIII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XIX - assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área;

XX - participar das reuniões do Secretariado;

XXI - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXIII - emitir atos administrativos de sua competência;

XXIV - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXV - realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Seção I

Da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

Art. 19 À Divisão de Apoio Administrativo e Operacional compete:

I - coordenar, executar, orientar e controlar o serviço de pessoal, de patrimônio, de compras e de serviços gerais necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e todas as suas unidades;

II - controlar a execução dos serviços de portaria, telefonia, vigilância, arquivo e reprografia;

III - inspecionar, permanentemente, as dependências da secretaria e suas unidades, a fim de garantir a conservação e segurança das mesmas;

IV - providenciar ou controlar, no caso de contrato com firmas particulares, a manutenção periódica das máquinas e equipamentos, tais como: computadores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

impressoras, máquinas de escrever, máquinas de reprografia, calculadoras, aparelhos de ar condicionado e telefônicos, garantindo o perfeito funcionamento dos mesmos;

V - executar os serviços de mudanças de móveis e equipamentos nas diversas dependências da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades;

VI - providenciar a substituição de equipamentos em reparo, no local de sua instalação, evitando a paralisação dos serviços da Secretaria;

VII - organizar e controlar os serviços relacionados com os transportes de alunos, professores e demais funcionários da Secretaria, bem assim dos materiais necessários ao seu funcionamento;

VIII - coordenar as atividades de gestão de material e patrimônio, gerenciando o estoque de materiais e prestação de serviços contratados, especialmente na aquisição de alimentação para os estudantes e no transporte escolar;

IX - planejar o consumo de materiais e demanda por serviços apresentando em tempo hábil as requisições de contratação e ou compra à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

X - acompanhar as licitações de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

XI - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação e enviá-lo à Secretaria de Administração e Finanças;

XII - manter atualizado o relatório de bens patrimoniais e providenciando Termos de Responsabilidades das diversas unidades de ensino e da Secretaria;

XIII - supervisionar a aquisição, o recebimento, a guarda, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios, bem como dos equipamentos e utensílios destinados às cantinas e/ou cozinhas;

XIV - aprovar as requisições de alimentação escolar junto à entidade competente e autorizar a remessa da mesma para as unidades escolares;

XV - aviar as medidas necessárias às avaliações de desempenho dos servidores do Quadro Setorial da Educação;

XVI - coordenar as atividades relativas à gestão de pessoal dos servidores do Quadro Setorial da Educação como registro, controle de frequência, controle de benefícios, controle de dependentes e outros;

XVII - controlar os gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino, analisando as informações, quadros demonstrativos e balancetes contábeis, bem como demonstrativos de gestão financeira de todas as contas destinada à educação;

XVIII - promover treinamentos, seminários e encontros, objetivando a racionalização dos gastos, a eficiência administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX - realizar outras atividades relacionadas com sua área específica de atuação.

Seção II

Da Divisão de Desenvolvimento do Ensino

Art. 20 À Divisão de Desenvolvimento do Ensino compete:

I - promover, organizar, promover e acompanhar a seleção, treinamento e aperfeiçoamento do magistério;

II - prestar assistência técnica e pedagógica às unidades da rede escolar oficial do Município, estendendo-a, mediante acordo, às escolas municipais e particulares;

III - promover a elaboração e a revisão do currículo e programas de ensino;

IV - programar e realizar, em colaboração com a Divisão de Formação e Aperfeiçoamento, estudos e experimentações específicas para o contínuo aperfeiçoamento do currículo, dos métodos e processos de ensino primário ou suas várias modalidades;

V - orientar e supervisionar os programas de avaliação da aprendizagem e do rendimento do ensino;

VI - organizar, planejar, capacitar e coordenar os programas de educação de crianças portadoras de necessidades especiais;

VII - acompanhar os educandos, verificando o comportamento emocional, intelectual e a sociabilidade dos mesmos, objetivando melhorias e/ou adaptações nas condições de ensino;

VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações dos órgãos superiores do sistema de ensino;

IX - executar estudos e pesquisas com vistas a constantes atualizações e melhoria da qualidade da educação oferecidos pelo Município;

X - prestar os serviços de assistência ao educando objetivando a minimização de interferências externas que interfiram diretamente no rendimento escolar;

XI - propor o desenvolvimento e a elaboração de programas e projetos que visem à melhoria das condições de aprendizagem ao educando;

XII - controlar e avaliar a operacionalização de planos, programas e projetos relacionados à educação;

XIII - manter articulação com instituições federais, estaduais, municipais e particulares que possam colaborar na prestação de assistência ao educando;

XIV - coordenar e supervisionar a operacionalização junto às unidades educacionais de planos e programas já elaborados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XV - planejar, executar e avaliar projetos de ações pedagógicas relacionadas à atuação educacional;

XVI - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhando aos especialistas aqueles que exigirem assistência especial;

XVII - orientar a execução das atividades de recreação e lazer junto às unidades escolares;

XVIII - coordenar as atividades de desenvolvimento de técnicas e metodologias do ensino e da didática, objetivando melhor aproveitamento e capacitação educacional;

XIX - coordenar a execução dos programas de educação especial e de iniciação profissional;

XX - aplicar testes e avaliação aos educandos identificados pelo corpo docente e realizar o acompanhamento e avaliação dos alunos com necessidades especiais;

XXI - coordenar a elaboração de projetos e programas que visem à melhoria da assistência ao educando tais como criação e desenvolvimento de monitorias, realização de reuniões de pais, apoio aos grêmios estudantis, projetos de pesquisa, dentre outros;

XXII - desenvolver outras atividades afins.

Seção III

Da Divisão de Cultura

Art. 21 A Divisão de Cultura tem as seguintes funções:

I - definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento das atividades culturais;

II - coordenar o serviço de biblioteca e Arquivo Municipal, espaço para guarda e conservação do patrimônio histórico cultural de Divino, como também pela administração do acervo técnico literário e cultural;

III - manter atualizado e em perfeito estado o acervo do Município, através da catalogação de fotos, filmes, documentos, artigos, recortes e outros meios;

IV - prestar assessoria ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural nos assuntos referentes à proteção do Patrimônio Cultural de Divino;

V - elaborar textos descritivos e analíticos nas áreas de proteção de patrimônio cultural e nas áreas afins, para instruir e compor dossiês de tombamento;

VI - montar dossiês de tombamento conforme metodologia específica e acompanhar o seu encaminhamento a todas as instâncias;

VII - promover o inventário de proteção do patrimônio cultural do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII - promover projetos e atividades de educação patrimonial junto às escolas e aos diversos segmentos da sociedade;

IX - fiscalizar, através de vistorias técnicas, os bens tombados no Município;

X - auxiliar na elaboração dos projetos de leis de Uso e Ocupação do Solo e do Plano Diretor;

XI - promover a participação dos técnicos da Coordenação em cursos, palestras, debates e conferências sobre proteção do patrimônio cultural, objetivando o constante aperfeiçoamento do corpo técnico;

XII - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XIII - emitir atos administrativos de sua competência;

XIV - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

XI - definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento turismo;

XII - planejar e dirigir as ações de turismo buscando atender aos anseios da comunidade;

XIII - elaborar projetos visando à capacitação de recursos, através da realização de convênios que incentivem as atividades de turismo;

XIV - promover a realização de passeios turísticos pela cidade.

XXIV - planejar as atividades de manutenção e funcionamento da biblioteca e Arquivo Municipal, espaço para guarda e conservação do patrimônio histórico cultural de Divino, como também pela administração do acervo técnico literário e cultural;

Seção IV

Da Divisão de Esportes

Art. 22 A Divisão de Esportes tem as seguintes funções:

I - subsidiar a formulação, implementação e avaliação dos programas, projetos e ações, de cunho social, destinados ao esporte como atividade ocupacional e de lazer;

II - promover eventos e a capacitação de recursos humanos destinados ao esporte de participação e ao lazer esportivo;

III - realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social destinados, em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - promover estudos e análises sobre pleitos, programas, projetos e ações em sua área de atuação;

V - coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Município;

VI - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações de promoção de eventos esportivos;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva, relativa à sua área de atuação;

VIII - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e estaduais, em prol do desenvolvimento do esporte;

IX - prestar assistência e apoio técnico à Secretaria Municipal de Educação para o desenvolvimento do desporto escolar;

X - definir as políticas e diretrizes para a obtenção de recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento da prática esportiva das atividades de recreação e lazer;

XI - supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos esportivos e materiais de consumo necessários à prática esportiva;

XII - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

XIII - elaborar projetos visando à captação de recursos, através da realização de convênios que incentivem as atividades de recreação, esportes e lazer;

XIV - viabilizar e garantir os materiais, equipamentos e áreas necessárias à realização das competições;

XV - viabilizar a criação, recuperação e manutenção de unidades esportivas;

XVI - realizar a programação anual das competições esportivas;

XVII - planejar e estruturar ruas de lazer;

XVIII - guardar e zelar pelos equipamentos de som, iluminação, etc., utilizados nos eventos organizados pela Divisão;

XIV - registrar e divulgar as atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvem órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XV - emitir atos administrativos de sua competência;

XVI - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23 À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compete:

I - planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;

II - assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;

III - representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;

IV - exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;

V - assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;

VI - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

VII - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

VIII - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Divisão de Controle Interno das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

IX - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;

X - apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XI - assegurar o repasse eficiente de informações à Divisão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XII - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entregado material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XIV - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;
- XVI - fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;
- XVII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XVIII - acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XIX - apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;
- XX - fazer realizar as Conferências Municipais de Saúde;
- XXI - emitir os atos administrativos da sua competência;
- XXII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional

Art. 24 À Divisão de Apoio Administrativo e Operacional compete:

- I - planejar o consumo de materiais e demanda por serviços apresentando em tempo hábil as requisições de contratação e/ou compra à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II - manter intercâmbio com outras unidades da Secretaria Municipal de Saúde e Hospital Raymundo Campos no desenvolvimento de ações pertinentes à saúde;
- III - coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a administração financeira, orçamentária, contábil e controle interno e outras atividades correlatas;
- IV - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento da gestão municipal de saúde;
- V - desenvolver métodos de avaliação da qualidade da assistência prestada aos usuários;
- VI - coordenar a realização de estudos e pesquisas por meio de acordos de cooperação com entidades governamentais e não governamentais que contribuam para o desenvolvimento do SUS no município;
- VII - elaborar e acompanhar execução de instrumentos de gestão do SUS;
- VIII - identificar as demandas de capacitação de recursos humanos, desenvolvendo ações que contribuam para que as mesmas sejam atendidas;
- IX - subsidiar o processo de execução das normas e diretrizes políticas do SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

X - supervisionar o processo de controle, avaliação, regulação e auditorias do SUS o município;

XI - estabelecer mecanismos que garantam a adequada aplicação dos recursos financeiros direcionados à saúde;

XII - supervisionar e garantir o atendimento das contra-referências, por intermédio do FD (Tratamento Fora Domicílio);

XIII - supervisionar as atividades relacionadas com abastecimento, transporte e outras afins;

XIV - acompanhar a execução de convênios e contratos no que tange especificamente à saúde; Controlar gastos com a manutenção e desenvolvimento das ações e saúde, analisando as informações, quadros demonstrativos e balancetes contábeis, bem como demonstrativos de gestão financeira de todas as contas destinadas à saúde;

XV - promover treinamentos, seminários e encontros, objetivando a racionalização na utilização dos recursos materiais da Secretaria;

XVI - manter estreito relacionamento com órgãos dos gestores estadual e federal;

XVII - coordenar a execução dos projetos e convênios firmados pelo município na área de saúde, junto às outras instâncias do SUS.

XVIII - desenvolver outras atividades afins.

Seção II

Da Divisão de Saúde Pública

Art. 25 À Divisão de Saúde Pública compete:

I - contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos visando à promoção e atenção à saúde pública;

II - coordenar e implementar a efetivação dos programas e ações que garantam a manutenção da saúde da população em seus aspectos preventivos e curativos;

III - criar, planejar e coordenar serviços complementares da saúde que proporcionem à comunidade um maior integralidade na atenção à saúde;

IV - divulgar e participar de campanhas dos governos Federal, Estadual e Municipal visando aspectos preventivos e de atenção à saúde;

V - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde visando a realização de parcerias que privilegiem a saúde coletiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - programar estudos, palestras, encontros à nível técnico/profissional visando melhorar, divulgar, informar e esclarecer conhecimentos relacionados aos programas de atenção à saúde;

VII - coordenar programas profiláticos no âmbito da saúde pública;

VIII - identificar demandas de saúde que subsidiem a criação de programas específicos na atenção à saúde da população;

IX - realizar outras atividades relacionadas com sua área

Da Subseção I

Do Serviço de Vigilância da Saúde

Art. 26 Ao Serviço de Vigilância da Saúde compete:

I - executar ações e implantar e/ou implementar serviços de vigilância da saúde em consonância com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal;

II - executar serviços de vigilância epidemiológica e ambiental, vigilância sanitária, proteção à saúde do trabalhador, vigilância alimentar e nutricional, oferta de sangue, componentes e hemoderivados e controle de hemopatias;

III - contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos com base em dados e sistemas de informação, visando proteger, controlar e fiscalizar a saúde pública;

IV - implantar e coordenar programas/campanhas de caráter informativo e preventivo que garantam a manutenção de metas na atenção básica da saúde do município, bem como a vigilância e a fiscalização sanitária em seus aspectos normativos e preventivos;

V - planejar, coordenar e executar as atividades de vigilância epidemiológica com coleta sistemática, consolidação, análise e interpretação de dados indispensáveis relacionados à saúde, bem como recomendações de medidas de controle apropriadas;

VI - avaliar a eficácia e a efetividade das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes;

VII - participar da formulação de política ambiental e de saneamento no município, executando, no que lhe couber, as ações de vigilância ambiental e de saneamento, em caráter complementar e supletivo na esfera municipal, sem prejuízo da competência legal específica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

IX - articular intra e inter setorialmente, por meio de trabalho integrado, formal e articulado entre os diversos órgãos que atuam na área de saúde ou com ela relacionados, visando à realização de atividades em parceria, a promoção e a proteção da saúde coletiva;

X - programar estudos, palestras, encontros a nível técnico/profissional e junto à comunidade visando aprimorar, divulgar esclarecer, promover e proteger a saúde, prevenindo riscos e agravos à saúde pública;

XI - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO-AMBIENTE E TURISMO

Art. 27 À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO-AMBIENTE E TURISMO compete:

I - definir uma política sustentável dirigida ao desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial de forma harmônica com o meio ambiente;

II - articular-se com órgãos e entidades Estaduais e Federais de fomento industrial, comercial, agrícola, pecuário e de mineração;

III - formular a política do setor de agricultura, pecuária, abastecimento, saúde animal, recursos naturais renováveis, solo, água, indústria, comércio e mineração;

IV - planejar, propor e coordenar a gestão ambiental pública no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

V - exercer a coordenação das atividades dos órgãos subordinados e entidades vinculadas à Secretaria;

VI - planejar e viabilizar a criação e implantação ou campos de produção agropecuária, bem como as áreas para assentamento;

VII - formular e executar programas de ação que visem ao incremento do sistema de abastecimento alimentar do Município;

VIII - planejar e coordenar as atividades de administração de feiras livres realizadas no Município, verificando se os objetivos das mesmas estão sendo atendidos;

IX - planejar, incentivar e supervisionar a manutenção das hortas comunitárias, zelando pelo pronto apoio técnico e administrativo das mesmas;

X - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, relativas à promoção e ao incentivo da indústria e do comércio;

XI - formular uma política municipal de proteção do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;

XIII - articular as políticas de gestão dos recursos ambientais, especialmente os recursos hídricos, visando ao desenvolvimento sustentável de Divino;

XIV - promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;

XV - estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;

XVI - coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

XVII - representar o Governo Municipal no CONDES - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

XVIII - representar o Governo Municipal no CODEMA - Conselho de Defesa do Meio Ambiente;

XIX - planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;

XX - estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com órgãos estaduais e federais;

XXI - planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação vigente;

XXII - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

XXIII - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;

XXIV - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XXV - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Divisão de Controle Interno das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XXVI - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;

XXVII - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XXVIII - participar das reuniões do Secretariado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXIX - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXX - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXXI - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXXII - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XXXIII - assegurar o repasse eficiente de informações à Divisão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXXIV - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XXXV - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXXVI - emitir atos administrativos de sua competência;

XXXVII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Da Divisão de Agricultura

Art. 28 À Divisão de Agricultura compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com a agricultura, produção animal e vegetal, associativismo rural, irrigação, abastecimento e eletrificação no âmbito municipal;

II - coordenar as atividades de produção agropecuária e abastecimento alimentar no Município;

III - coordenar as atividades que visem o incentivo da produção animal e vegetal no âmbito municipal;

IV - acompanhar o desenvolvimento de ações voltadas para a questão fundiária, tais como: assentamento, desapropriação de terras para assentamento, dentre outros;

V - cadastrar e acompanhar todo o rebanho bovino, suíno, eqüino e avícola, para evitar a proliferação de doenças e zoonoses;

VI - manter e coordenar as atividades de relacionamento, realização de convênios e participações juntos às entidades afins;

VII - cooperar com as instituições públicas e/ou privadas na realização de atividades voltadas para a produção animal e vegetal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXIX - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XXX - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XXXI - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXXII - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XXXIII - assegurar o repasse eficiente de informações à Divisão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XXXIV - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XXXV - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXXVI - emitir atos administrativos de sua competência;

XXXVII - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Da Divisão de Agricultura

Art. 28 À Divisão de Agricultura compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com a agricultura, produção animal e vegetal, associativismo rural, irrigação, abastecimento e eletrificação no âmbito municipal;

II - coordenar as atividades de produção agropecuária e abastecimento alimentar no Município;

III - coordenar as atividades que visem o incentivo da produção animal e vegetal no âmbito municipal;

IV - acompanhar o desenvolvimento de ações voltadas para a questão fundiária, tais como: assentamento, desapropriação de terras para assentamento, dentre outros;

V - cadastrar e acompanhar todo o rebanho bovino, suíno, eqüino e avícola, para evitar a proliferação de doenças e zoonoses;

VI - manter e coordenar as atividades de relacionamento, realização de convênios e participações juntos às entidades afins;

VII - cooperar com as instituições públicas e/ou privadas na realização de atividades voltadas para a produção animal e vegetal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII - formular programas de ação que visem ao incremento do sistema de produção agropecuária do Município;

IX - garantir o desenvolvimento de programas e projetos, buscando o melhor desenvolvimento da produção animal e vegetal;

X - incentivar e promover o desenvolvimento da agricultura no Município;

XI - assessorar o Prefeito na formulação e execução da política agrícola do Município;

XII - estimular a participação dos produtores rurais e suas organizações no desenvolvimento rural do Município;

XIII - coordenar as atividades de ação fundiária, procurando minimizar o problema do agricultor sem terra;

XIV - produzir mudas e sementes melhoradas, visando à distribuição junto a pequenos produtores da zona rural;

XV - trabalhar junto aos pequenos produtores da zona rural do Município, visando o incremento das técnicas produtivas desenvolvidas;

XVI - cadastrar as terras devolutas do Município visando à utilização das mesmas em programas de assentamento dos produtores sem terra;

XVII - produzir mudas para o atendimento aos projetos de paisagismo, urbanização e reflorestamento de nascentes e áreas degradadas;

XVIII - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de abastecimento alimentar tais como: Ministério da Agricultura, EMBRAPA, EMATER, dentre outros, visando à realização de atividades em conjunto;

XIX - promover a fixação das populações no meio rural e reduzir os fluxos migratórios do campo para a cidade criando oportunidade de trabalho nas comunidades rurais;

XX - administrar o viveiro de mudas;

XXI - coordenar as atividades de produção agropecuária e, em conjunto com os órgãos responsáveis, fiscalização a vacinação e o controle sanitário de todos os rebanhos do Município;

XXII - estabelecer políticas e diretrizes para o bom desenvolvimento da produção agropecuária do Município;

XXIII - manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de produção agropecuária e ação fundiária, visando à realização de atividades em conjunto;

XXIV - fornecer o devido apoio técnico especializado a veterinários, agrônomos, zootecnistas e demais profissionais do setor, bem como ao programas de produção animal e vegetal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXV - promover pesquisas e experimentações agropecuárias através da implementação de unidades demonstrativas;

XXVI - incentivar a modernização da agropecuária visando ao desenvolvimento econômico e social rural;

XXVII - adotar medidas relativas à defesa sanitária vegetal e animal e à conservação e aproveitamento de recursos naturais, do solo e das águas;

XXVIII - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

XXIX - coordenar as atividades de produção agropecuária e abastecimento alimentar no Município;

XXX - coordenar as atividades que visem o incentivo da produção animal e vegetal no âmbito municipal;

XXXI - coordenar e implementar o serviço de inspeção municipal para certificação da qualidade dos produtos de origem animal e vegetal;

XXXII - desenvolver outras atividades afins.

Seção II

Da Divisão de Meio-ambiente e Turismo

Art. 29 À Divisão de Meio-ambiente e Turismo compete:

I - coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção, recuperação e preservação do meio-ambiente;

II - zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos ambientais, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;

III - identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio-ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas e conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;

IV - coordenar o Zoneamento Ambiental no Município, em articulação com instituições federais e estaduais;

V - coordenar e supervisionar as atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição;

VI - coordenar e supervisionar, as atividades relativas à preservação, conservação e uso sustentável do solo, das águas e da biodiversidade;

VII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII** - homologar e fazer cumprir as decisões do CODEMA - Conselho de Defesa do Meio Ambiente, observadas as normas legais pertinentes;
- IX** - articular-se com os organismos que atuam na área de meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos do Município;
- X** - executar ações voltadas para a prática de manejo e conservação dos recursos naturais;
- XI** - coordenar a produção de mudas destinadas à arborização urbana, reflorestamento, recuperação de áreas degradadas;
- XII** - incentivar a política de reflorestamento, principalmente para empresas e comunidades rurais;
- XIII** - participar de projetos específicos como Agenda 21 Local, Revitalização do Rio Carangola, e outros;
- XIV** - identificar e analisar as condições de competitividade dos produtos turísticos do Município;
- XVI** - estabelecer parâmetros que possibilitem a identificação de segmentos de produtos turísticos;
- XVII** - identificar os mercados existentes e potenciais, bem como formas alternativas de comercialização dos produtos turísticos municipais;
- XVIII** - desenvolver estratégias para a distribuição dos produtos turísticos nos canais de comercialização;
- XIX** - propor, coordenar, supervisionar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises, levantamentos e sistematização de dados estatísticos sobre o setor turístico, com o objetivo de orientar as políticas públicas e subsidiar a tomada de decisão da iniciativa privada;
- XX** - criar base de dados de informações gerenciais sobre a oferta e demanda turística para apoiar a tomada de decisão nas áreas pública e privada;
- XXI** - realizar estudos e pesquisas sobre oportunidades de investimentos na área de turismo;
- XXII** - interagir com instituições correlatas em nível nacional e regional, buscando o constante aprimoramento da área de pesquisa e informação turística;
- XXIII** - propor, coordenar, supervisionar e controlar a execução da política de marketing, de promoção e propaganda do turismo municipal no Estado de Minas Gerais;
- XXIV** - promover a inserção do Município de Divino nos roteiros turísticos estaduais e nacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XV - promover a realização de eventos que projetem o Município de Divino sob o ponto de vista turístico;

XVI - desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 30 À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas aos serviços públicos gerais, posturas públicas, urbanismo, saneamento, obras de infra-estrutura e manutenção de prédios públicos;

II - formular e encaminhar à aprovação os planos, programas e projetos relativos a obras públicas e serviços, bem como acompanhar e orientar sua execução;

III - garantir o desenvolvimento de programas e projetos voltados ao aprimoramento na prestação de serviços destinados à comunidade;

IV - planejar a coordenação e execução dos serviços de capina e varrição, dividindo o Município de Divino em áreas e regiões, determinando as formas e tipos de capina e varrição a serem realizados, os equipamentos e/ou ferramentas a serem utilizados, bem assim os contingentes de pessoas e demais aspectos envolvidos;

V - coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos urbanos, conservação e manutenção das vias públicas;

VI - elaborar projetos voltados para a infra-estrutura urbana e rural do Município;

VII - participar da elaboração e execução do Plano Diretor do Município;

VIII - assessorar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de projetos voltados para conservação arquitetônica e patrimônio histórico do Município;

IX - assessorar as demais Secretarias e entidades conveniadas na elaboração de planos e programas voltados para melhoria arquitetônica do Município e projetos de engenharia;

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

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

XII - coordenar a administração do transporte público e interno, bem como do trânsito urbano e rural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIII - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Divisão de Orçamento com as informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

XIV - executar, de acordo com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XV - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XVI - assegurar o repasse eficiente de informações ao Órgão de Controle Interno visando à eficiência do controle, organização e planejamento;

XVII - assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes à sua área;

XVIII - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades executadas na mesma;

XIX - representar o Município no que diz respeito a assuntos relativos a obras e serviços urbanos;

XX - contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;

XXI - cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;

XXII - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XXIII - participar das reuniões do Secretariado;

XXIV - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXV - emitir atos administrativos de sua competência;

XXVI - coordenar as atividades de administração de pessoal e seguir as diretrizes de sua gestão definidas pelo Governo;

XXVII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal de Divino;

XXVIII - acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;

XXIX - planejar e coordenar a execução das ações concernentes ao poder de polícia, assim entendido a atividade da Administração Pública Municipal que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, ao meio ambiente, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao uso e ocupação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

solo, ao exercício de atividades econômicas, à tranqüilidade pública e ao respeito à propriedade e aos direitos individuais e coletivos no âmbito municipal;

XXX - desenvolver outras atividades afins.

Seção I

Da Divisão de Obras e Serviços Públicos

Art. 31 À Divisão de Obras e Serviços compete:

I - executar a política de obras e serviços definidas pelo Poder Executivo e pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços públicos;

II - coordenar a execução de obras públicas, inclusive sistemas viários, drenagem pluvial, manutenção de prédios, manutenção de vias pavimentadas, etc.;

III - coordenar as atividades de conservação das áreas urbanizadas e ajardinadas;

IV - formular propostas e participar de convênios concernentes aos temas relacionados à infra-estrutura e logística;

V - executar projetos paisagísticos;

VI - promover a conservação e remodelação de parques, jardins, monumentos e áreas públicas de lazer;

VII - supervisionar a execução dos serviços públicos nas vilas e povoados;

VIII - executar as atividades de manutenção do cemitério municipal;

IX - executar as atividades concernentes à abertura, manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais, obedecidas as prioridades e normas técnicas fixadas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e pela Divisão de Engenharia e Projetos;

X - encaminhar medidas de racionalização dos serviços de manutenção das estradas municipais;

XI - administrar o uso dos veículos e máquinas pesadas do Município, utilizados na Divisão;

XII - controlar as atividades dos prestadores de serviços particulares, quando estas se relacionarem à abertura, manutenção e conservação de estradas, notadamente para controle dos serviços prestados, número de horas trabalhadas, adequação ao objeto contratual e qualidade do trabalho;

XIII - garantir as melhores condições possíveis para o tráfego seguro de pessoas e veículos, inclusive com sinalização adequada nos trechos e situações que se fizer necessária;

XIV - desenvolver outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção II

Da Divisão de Transportes e Oficina

Art. 32 À Divisão de Transportes e Oficina compete:

- I** - executar todas as atividades concernentes à guarda, segurança, manutenção corretiva e preventiva da frota de veículos do Município de Divino;
- II** - orientar e controlar os serviços de manutenção preventiva junto às demais divisões e secretarias;
- III** - elaborar e propor planos de manutenção e lubrificação de veículos e máquinas do Município;
- IV** - coordenar e efetuar, através de oficinas volantes, pequenos reparos em veículos e máquinas da frota municipal, nos distritos e povoados rurais;
- V** - coordenar e controlar o encaminhamento de veículos e máquinas, para fins de manutenção preventiva;
- VI** - promover orientação técnica ao pessoal ligado às áreas de operação e manutenção de equipamentos;
- VII** - providenciar e manter atualizados catálogos e boletins técnicos de equipamentos e produtos;
- VIII** - orientar e coordenar a execução dos serviços inerentes ao controle de utilização dos transportes, lavagem, lubrificação e borracharia;
- IX** - promover o suprimento de combustíveis e lubrificantes para os veículos e equipamentos;
- X** - orientar e coordenar o cumprimento das normas de utilização dos veículos de uso exclusivo e comum, relativas a itinerários, circulação, condutores, usuários, serviços executados e recolhimento;
- XI** - manter atualizado o cadastro de veículos, registro de condutores e suas respectivas habilitações;
- XII** - promover e zelar para que sejam cumpridos os dispositivos e normas legais de trânsito;
- XIII** - dar apoio técnico nas perícias de acidentes com veículos e equipamentos pertencentes ao Município;
- XIV** - coordenar as atividades de controle de abastecimento dos veículos assim como o consumo de combustível, peças, lubrificantes, graxas, filtros e pneus;
- XV** - propor medidas de renovação da frota;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XVI - zelar pela manutenção do arquivo da documentação dos veículos e processar as alterações necessárias junto ao órgão de trânsito competente;

XVII - propor a contratação de seguros para a frota de veículos, bem como controlar os prazos de validade dos mesmos;

XVIII - manter cadastro de oficinas de prestação de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;

XIX - planejar a renovação e manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;

XX - Promover as avaliações de veículos, máquinas e equipamentos para fins de alienação.

XXI - desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 33 À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à promoção humana e assistência social;

II - supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede portadora de serviços assistenciais no Município;

III - planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;

IV - planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas sócio-econômico-culturais em conjunto com os demais órgãos governamentais;

V - coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência e pessoas portadoras de deficiência, buscando a proporção e o desenvolvimento social da população carente;

VI - estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;

VII - exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria bem como coordenar as atividades da mesma;

VIII - elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, subsidiando a Divisão de Controle Interno das informações necessárias à elaboração do orçamento anual;

IX - coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

X - analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e propor aspectos necessários;

XI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XII - participar das reuniões do Secretariado;

XIII - atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;

XIV - apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;

XV - acompanhar os processos de compras da pasta atestando a entrega do material ou a prestação de serviços e a liquidação das notas de empenho;

XVI - executar os critérios estabelecidos para a utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XVII - assegurar o repasse de informações à Divisão de Controle Interno, com fins a viabilização da função de controle, organização e planejamento;

XVIII - executar, de acordo com as diretrizes fixadas, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e os procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;

XIX - emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XX - emitir atos administrativos de sua competência;

XXI - realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Seção I

Da Divisão de Programas Sociais

Art. 34 À Divisão de Programas Sociais compete:

I - coordenar, implementar, acompanhar e controlar os programas e projetos relativos à Política Municipal de Assistência Social, em conjunto com outras esferas de governos, municípios e entidades privadas;

II - promover a normatização da Política Municipal de Assistência Social;

III - coordenar a implementação das ações estratégicas da Política Municipal de Assistência Social;

IV - promover e definir a capacitação de conselheiros, gerentes, gestores e técnicos envolvidos com as políticas implementadas e coordenadas pelo Município;

V - promover estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implementação e normatização das políticas sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - coordenar a implantação de sistema descentralizado e participativo de assistência social, no que se refere à elaboração dos planos de ação municipais e estaduais;

VII - promover o desenvolvimento de sistema de avaliação de políticas sociais com vistas a subsidiar o processo decisório no tocante às políticas públicas implementadas ou coordenadas por este Ministério;

VIII - realizar o mapeamento e o cadastramento das políticas sociais existentes;

IX - promover estudos de diagnósticos sociais e apoiar o desenvolvimento de novas políticas sociais do governo;

X - coordenar a elaboração de diagnóstico específicos da área social;

XI - promover a capacitação técnica dos gestores municipais da assistência social;

XII - promover estudos e pesquisas para a implementação de programas e projetos relativos à assistência social;

XIII - promover a avaliação de programas e projetos da Política Municipal de Assistência Social;

XIV - estimular a implementação de planos, programas e projetos locais inovadores de impacto para o desenvolvimento das políticas sociais

XV - coordenar o desenvolvimento da rede de assistência social.

XVI - monitorar e acompanhar indicadores voltados para aferição dos resultados dos programas e projetos de capacitação implementados.

XVII - promover a avaliação institucional e de impacto sócio-econômico de programas sociais;

XVIII - sistematizar e disseminar estudos e informações das avaliações de programas sociais;

XIX - manter os cadastros de famílias atendidas por programas sociais municipais, estaduais ou federais;

XX - desenvolver mecanismos descentralizados de atualização dos cadastros;

XXI - disponibilizar os dados do cadastro para todos os programas sociais dos governos federal e estadual;

XXII - desenvolver novas tecnologias de focalização para programas sociais;

XXIII - realizar o mapeamento e o cadastramento de todas as fontes de dados sociais, disseminando a informação para entidades governamentais e não governamentais;

XXIV - realizar o levantamento de dados sociais para o terceiro setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXV - promover a articulação intra, intergovernamental e intersetorial necessárias à compatibilização das políticas, planos, programas e projetos relativos às políticas de assistência social;

XXVI - promover a articulação das políticas de assistência social do governo municipal com as diversas esferas de governo, setor privado e organizações não governamentais com vistas à compatibilizar políticas e otimizar a alocação de recursos;

XXVII - promover a articulação com organismos internacionais;

XXVIII - propor e promover mecanismos de participação e controle social das ações de assistência social;

XXIX - promover a articulação institucional para o aperfeiçoamento dos mecanismos de descentralização das políticas de assistência social;

XXX - identificar oportunidades de integração de ações e programas desenvolvidos pelo Município de Divino, pelos demais órgãos federais e pelo Estado de Minas Gerais;

XXXI - articular as relações com as organizações da sociedade civil, inclusive conselhos, fóruns e associações, de modo a favorecer a compatibilização de políticas, planos, programas e projetos relativos às políticas sociais;

XXXII - articular as políticas sociais implementadas às ações desenvolvidas pela sociedade civil, com vistas a otimizar a alocação de recursos e gerar maiores benefícios aos cidadãos;

XXXIII - implementar os núcleos de trabalho, visando o desenvolvimento comunitário e fixação de mão-de-obra local;

XXXIV - fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas pelo Município;

XXXV - desenvolver atividades conjuntas com as Secretarias Municipais visando à melhoria da prestação de serviços de saúde e de saneamento, através de ações educativas, instalação de unidades hidráulico-sanitário em domicílios, noções de condicionamento de resíduos (lixo), dentro de um programa integrado de educação sanitária;

XXXVI - acompanhar as entidades de assistência à criança e ao adolescente, especialmente o Conselho Tutelar e o Conselho Municipal da Criança e Adolescente, na implantação do Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXXVII - representar a Secretaria Municipal Social nas reuniões e ações relacionadas à área da infância e adolescência;

XXXVIII - contribuir para a formulação do plano de ação do governo, propondo programas setoriais de sua competência;

XXXIX - desenvolver outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 35 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Divino, 16 de janeiro de 2008.

MAURI VENTURA DO CARMO

Prefeito Municipal