

LEI NÚMERO 1.367, de 16 de janeiro de 2006.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Sabará/MG; fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

O Povo do Município de Sabará, por seus representantes decreta, e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL

Art. 1º. A Administração Pública do Município de Sabará pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade, interesse público, prioridade às atividades-fim, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, transparência, publicidade, participação popular, pluralismo, economicidade, profissionalismo e eficiência.

Art. 2º. O Poder Executivo do Município de Sabará, dirigido pelo Prefeito Municipal, será apoiado diretamente pelas Secretarias Municipais e demais órgãos e unidades enumerados no art. 5º desta Lei.

Art. 3º. Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo pautar-se-á:

I. Pela democratização da ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, tais como consultas e audiências públicas;

II. Pela capacitação e valorização do servidor público;

III. Pela melhoria dos indicadores e pela avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

IV. Pela melhoria da qualidade e pela abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V. Pela estimulação à gestão descentralizada, quer territorial, funcional ou socialmente, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VI. Pelo estabelecimento de um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

VII. Pela implementação, na gestão governamental, de planejamento estratégico e gestão integrada das políticas públicas;

VIII. Pelo estabelecimento de formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

IX. Pela preservação do equilíbrio das contas municipais e pelo aumento da capacidade de investimento do Município;

X. Pela investigação e esclarecimento de denúncias contra o patrimônio público e quanto a atos indevidos de servidores, envolvendo e informando aos órgãos competentes, conforme determina a lei e os princípios da ética.

Art. 4º. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I. Audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários, ou de Superintendentes, ou de quaisquer outros representantes do corpo gerencial e técnico da Administração Municipal, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II. Sistema de comunicação com a Administração Municipal pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter as informações de seu interesse dos órgãos ou unidades administrativas;

III. Órgãos colegiados criados por lei, de naturezas normativa, consultiva, fiscalizadora e deliberativa;

IV. Todos os órgãos das administrações direta e indireta deverão estabelecer, dentro do âmbito de suas atuações, mecanismos para participação da comunidade no estabelecimento de prioridades e de monitoramento e acompanhamento de suas ações.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO EXECUTIVO

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal tem a sua estrutura organizacional composta de Secretarias, Superintendências, Divisões, Gerências, Coordenações, Órgãos Colegiados e órgãos de assessoramento direto.

Art. 6º. A Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

- I. Procuradoria Jurídica do Município
- II. Controladoria Geral do Município
- III. Secretaria Municipal de Governo
- IV. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
- V. Secretaria Municipal de Administração
- VI. Secretaria Municipal de Recursos Humanos
- VII. Secretaria Municipal da Fazenda
- VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

- IX. Secretaria Municipal de Obras
- X. Secretaria Municipal de Educação
- XI. Secretaria Municipal de Saúde
- XII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- XIII. Secretaria Municipal de Esportes
- XIV. Secretaria Municipal de Cultura
- XV. Secretaria Municipal de Turismo
- XVI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- XVII. Secretaria Municipal de Defesa Social
- XVIII. Administrações Regionais

Art. 7º. As Secretarias Municipais terão, em sua composição, gerências, as quais se subdividirão em coordenações.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde possuirá, em sua composição, além da estrutura definida no *caput*, Superintendências e Divisões, as quais se subdividirão, quando for o caso, em gerências e coordenações, criadas por lei.

§ 2º. As Secretarias articular-se-ão entre si para o atingimento de suas finalidades, bem como com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais e com organizações sociais e a iniciativa privada.

Art. 8º. As Secretarias que repassem recursos financeiros a título de contribuições, auxílios e subvenções sociais a pessoas, entidades de direito público ou privado, instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem fins lucrativos, deverão gerenciar tais transações e manter cadastro e controle das mesmas.

Art. 9º. A Administração Indireta, criada por lei, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, terá estrutura organizacional obedecendo, no máximo, as mesmas nomenclaturas e composição de níveis hierárquicos adotados pela Administração Direta, definida no art. 5º desta Lei, excetuando-se o nível de Superintendência e Divisão, que não será previsto na referida estruturação desta natureza de órgão.

SEÇÃO I
DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 10. À Procuradoria Jurídica do Município compete:

- I. Representar e assessorar, no âmbito jurídico, todas as unidades que compõem a administração municipal, e desenvolver atividades que promovam a assistência jurídica nos termos definidos em lei;
- II. Representar o Município, nos termos do mandato outorgado, em cada caso;
- III. Prestar assistência jurídica aos diversos órgãos de Administração, sob forma de estudos e pareceres;
- IV. Elaborar projetos de leis, decretos e portarias;
- V. Minutar atos normativos, com a respectiva fundamentação;
- VI. Examinar, para o efeito de sanção ou veto, as proposições de leis encaminhadas pela Câmara Municipal;
- VII. Promover a cobrança ou execução da dívida ativa do Município, em estreita relação com a Secretaria Municipal de Fazenda, podendo utilizar-se de serviço externo;
- VIII. Minutar ou rever e deliberar, sob pena de nulidade, previamente à assinatura, expedição ou publicação dos documentos: certidões, salvo a critério do Prefeito Municipal, as destituídas de relevância jurídica; editais de licitação; contratos administrativos e termos de permissão; termos ou propostas de convênios; atos de aprovação de loteamento e regularização fundiária; atos de cessão ou concessão de uso de bem público municipal; decretos declaratórios de utilidade pública, para o efeito de desapropriação; despachos autorizativos de alienação, a qualquer título, de bem imóvel do patrimônio Municipal, em face de lei; escrituras públicas em que, a qualquer título, intervenha o Município; outros expedientes de interesse público;
- IX. Examinar, para as providências cabíveis, do ponto de vista jurídico, todos os processos que envolvam autos de infração, de modo especial os pertinentes a execução irregular de obra, loteamento e localização e funcionamento de estabelecimentos;
- X. Participar, sob pena de nulidade, dos inquéritos administrativos, em todas as suas fases;

- XI. Analisar e formular pareceres sobre processos licitatórios, conforme legislação vigente;
- XII. Organizar e manter atualizada a biblioteca de obras e outras publicações jurídicas;
- XIII. Manter arquivados, sob sua guarda e responsabilidade, os contratos e convênios, ou cópias autenticadas dos mesmos, celebrados pelo Município;
- XIV. Organizar e manter atualizado o arquivo de jurisprudência de interesse da administração;
- XV. Manter sob controle, de modo especial, os serviços de utilidade pública, nas implicações jurídicas;
- XVI. Publicar os atos decorrentes de leis, decretos e portarias;
- XVII. Instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. À Controladoria Geral do Município compete:

- I. Promover, coordenar e executar as ações necessárias à implantação, acompanhamento, execução e avaliação do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- II. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do orçamento do Município;
- III. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, através da análise do sistema de controle interno existente e proposição de melhorias;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

- V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII. Examinar a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- IX. Examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- X. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, em conformidade com os planos de trabalhos, na forma do inciso VI deste artigo;
- XI. Acompanhar e instruir, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, os processos relativos a atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XII. Verificar a instrução de processos referentes aos atos de aposentadoria;
- XIII. Emitir pareceres através de relatórios, com o intuito de identificar e sanar possíveis irregularidades;
- XIV. Fiscalizar os atos e contratos da Administração que resultem em receita ou despesa;
- XV. Comunicar ao Prefeito Municipal a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro ou bens públicos, ou outra irregularidade que resulte dano ao erário, com a imediata instauração de processo administrativo, ou tomada de conta especial, a fim de apurar os fatos, sem prejuízo de outras penalidades legais;
- XVI. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a programação de auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais das unidades administrativas sob seu controle;
- XVII. Certificar, mediante a elaboração do Relatório do Controle Interno do Executivo Municipal, de forma pormenorizada e de acordo com as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sobre a regularidade das contas públicas e da

gestão fiscal, no exercício fiscal e financeiro considerado, sendo este elemento obrigatório e integrante da prestação de contas anual;

XVIII. Instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo compõe-se, em sua estrutura organizacional, das seguintes sub-unidades:

- I. Gerência de Gabinete
- II. Gerência de Comunicação Social
- III. Gerência de Assuntos Municipais

Art. 13. À Secretaria Municipal de Governo compete promover a coordenação dos assuntos de natureza político-administrativa e os decorrentes das diretrizes emanadas pela Administração Municipal; desenvolver o sistema de comunicação e divulgação dos programas e projetos do Município, bem como seu relacionamento com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, com órgãos colegiados e as organizações sociais, a iniciativa privada e o cidadão.

Art. 14. À Gerência de Gabinete compete:

- I. Coordenar os assuntos direcionados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, assessorando, planejando e executando atividades de assistência direta ao Prefeito.
- II. Promover o atendimento dos expedientes direcionados ao Prefeito Municipal, na sua ausência, e dar a ele ciência dos assuntos tratados.
- III. Organizar e manter arquivo de correspondência de interesse do Prefeito Municipal, bem como de assuntos de natureza política ou especial;
- IV. Centralizar a expedição de correspondência externa;
- V. Gerenciar e controlar a agenda do Prefeito Municipal;
- VI. Acompanhar, gerenciar e controlar a execução orçamentária e financeira da

Secretaria;

VII. Instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

VIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 15. À Gerência de Comunicação Social compete:

I. Planejar e implantar serviço de informação e divulgação dos atos e fatos da Administração Pública Municipal;

II. Divulgar a programação de campanha social;

III. Interpretar e divulgar os planos, programas e realizações de Governo;

IV. Propor diretrizes de comunicação social e, uma vez aprovadas, orientar-lhes a execução;

V. Programar solenidades e expedir convites;

VI. Organizar e zelar pela observância do cerimonial do Executivo e interagir com os órgãos relativos a cada evento;

VII. Atender os órgãos de comunicação e outros que acionarem a Prefeitura na busca de informações;

VIII. Identificar, junto à municipalidade e órgãos da administração municipal, material de imagem e som relacionados à identidade cultural, patrimonial e social do município, para compor o acervo da Biblioteca José Costa Sepulveda;

IX. Fazer relato sobre a promoção de eventos e propor medidas para melhorias dos futuros;

X. Desenvolver atividades correlatas.

Art. 16. À Gerência de Assuntos Municipais compete:

I. Estabelecer comunicação com órgãos e entidades de qualquer nível do Governo, bem como entidades representativas de classe e prestadores de serviços comunitários, de modo a mantê-los a par das metas e realizações do governo local;

II. Assistir, em nome do Prefeito, a Câmara e os Vereadores Municipais, assegurando-lhes, em tempo hábil, as informações que solicitem e, de ordem, encaminhar a exame a solução das indicações que formulem, de interesse municipal, bem como assistir às

reuniões da Edilidade;

III. Promover a integração da Prefeitura com os Municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades setoriais;

IV. Submeter ao Prefeito Municipal, com parecer conclusivo, para despacho, expedientes especiais por ele especificados;

V. Participar da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual;

VI. Recepcionar Visitantes;

VII. Receber partes e orientá-las, relativamente aos assuntos de seu interesse;

VIII. Representar o Prefeito Municipal em eventos, por indicação deste;

IX. Identificar interesses e necessidades comunitárias e encaminhá-las ao Prefeito Municipal, com recomendações;

X. Elaborar e expedir circulares de interesse geral, em assuntos especificados pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 17. À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compete coordenar a elaboração de diretrizes e planos municipais; controlar e apoiar as suas execuções; implementar mecanismos, modelos, técnicas e tecnologias para a modernização permanente da Administração Municipal; instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compõe-se, em sua estrutura organizacional, das seguintes sub-unidades e órgãos:

I. Gerência de Orçamento e Controle

a) Coordenação de Custos

II. Gerência de Planejamento

III. Gerência de Modernização Administrativa

- a) Coordenação de Sistemas de Informação
- IV. Órgãos Colegiados:
 - a) Comissão do Plano Diretor – órgão interno da Administração Municipal
 - b) Conselho Municipal da Cidade de Sabará – órgão de composição mista entre a Administração Municipal e a comunidade.

Art. 19. À Gerência de Orçamento e Controle compete:

- I. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das leis de diretrizes orçamentárias e proposta anual de orçamento, bem como de leis e decretos de suplementação, anulação e abertura de créditos especiais;
- II. Controlar a execução orçamentária e fazer recomendações;
- III. Analisar o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, o demonstrativo de metas fiscais e relatórios de execução orçamentária, no que se refere aos quesitos orçamentários e nos termos exigidos na legislação em vigor;
- IV. Informar os saldos orçamentários nos processos de compras, prestando a devida orientação, quanto à classificação orçamentária, zelando para que nenhuma despesa seja realizada sem a devida cobertura orçamentária, ou de créditos adicionais e suplementares;
- V. Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, o demonstrativo do impacto orçamentário e financeiro decorrente de criação de despesa, conforme determina a legislação em vigor;
- VI. Prestar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores e outras entidades, nos questionamentos pertinentes ao orçamento municipal, sua execução e controle, em especial nas audiências públicas, no que tange aos instrumentos para previsão e realização das metas fiscais do Município, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. À Coordenação de Custos compete:

- I. Tratar informações inerentes a custos, de forma a subsidiar a estrutura da Administração Municipal nos processos de planejamento e de tomada de decisões;
- II. Possibilitar que as decisões orçamentárias sejam balizadas pelos custos, atendendo, inclusive, ao preconizado pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III. Fomentar a complementaridade entre a eficiência na prestação de serviços, eficácia nas metas e efetividade dos resultados das diversas unidades e sub-unidades da Administração Municipal, em consonância com as expectativas da população do município;

IV. Permitir a avaliação do desempenho administrativo das diversas unidades e sub-unidades da Administração Municipal no tocante à agregação de valor, à partir do controle de custos.

Art. 20. À Gerência de Planejamento compete:

I. Coordenar a elaboração das diretrizes e dos instrumentos básicos de desenvolvimento urbanístico, institucional-administrativo, econômico e social do município, com a participação dos demais órgãos envolvidos;

II. Organizar e implantar o sistema de controle da execução dos planos propostos;

III. Coordenar, com a participação das demais unidades da Administração Municipal, a elaboração de relatórios gerais, relacionados às suas atividades;

IV. Orientar ou promover a modernização administrativa, nos aspectos de planejamento, com a colaboração das demais unidades da Administração Municipal;

V. Realizar e promover estudos de tarifas ou preços públicos;

VI. Controlar a execução do Plano Diretor, notadamente, em relação ao uso e ocupação do solo, zoneamento e aprovação de loteamento.

Art. 21. À Gerência de Modernização Administrativa compete:

I. Desenvolver estudos de racionalização e normalização de procedimentos administrativos;

II. Apoiar a Administração Municipal na implantação, revisão e otimização da estrutura organizacional, fazendo uso dos instrumentos legais pertinentes;

III. Pesquisar, permanentemente, as técnicas e modelos de gestão, adaptando-os e sugerindo a implantação na Administração Municipal, buscando a sua atualização e modernização.

Parágrafo único. À Coordenação de Sistemas de Informação compete:

I. Realizar estudos e elaborar projetos relacionados ao sistema de informação a ser adotado pelo Município para a automatização dos processos, viabilizando, juntamente com a unidade organizacional responsável, o treinamento dos servidores municipais;

II. Atuar diretamente nos processos de aquisição de softwares e equipamentos de informática, com o intuito de garantir os quesitos técnicos necessários à informatização das unidades da Administração Municipal;

III. Efetuar a manutenção permanente dos equipamentos de informática, em todas as unidades organizacionais, com estabelecimento de cronograma para a manutenção preventiva e corretiva;

IV. Fazer atualizações permanentes e sistemáticas das cópias de segurança dos principais bancos de dados adotados pela administração.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. À Secretaria Municipal de Administração compete a coordenação e gerenciamento dos serviços necessários à manutenção das atividades públicas desenvolvidas pelo município, envolvendo o suprimento e manutenção dos recursos materiais, atendendo a todas as unidades que compõem a organização; instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se, em sua estrutura organizacional, das seguintes sub-unidades e órgãos:

- I. Gerência de Material e Patrimônio
 - a) Coordenação de Patrimônio
- II. Gerência de Transportes
 - a) Coordenação de Oficina
 - b) Coordenação de Tráfego
- III. Gerência de Compras
 - a) Coordenação de Aquisições
 - b) Coordenação de Licitações e Contratos
- IV. Gerência de Serviços Gerais
- V. Órgãos colegiados:
 - a) Comissão Permanente de Licitações

Art. 24. À Gerência de Material e Patrimônio compete:

- I. Planejar e gerenciar as atividades inerentes à aquisição, aplicação e movimentação de bens patrimoniais da Prefeitura;
- II. Administrar o recebimento, a guarda e a distribuição de materiais e o controle de seu consumo;
- III. Receber e conferir faturas e notas fiscais referentes às entradas de materiais;
- IV. Controlar os estoques, o movimento de entrada e saída de material e seu custo, instituindo sistema de controle eficiente;
- V. Estabelecer os estoques máximo e mínimo dos materiais, e respectivos pontos de reposição, indicando os momentos e as quantidades a serem adquiridas pela Gerência de Compras.

Parágrafo único. À Coordenação de Patrimônio compete:

- I. Elaborar e manter atualizado o sistema de inventário geral dos bens patrimoniais pertencentes ao município.
- II. Fazer o tombamento dos bens patrimoniais e mantê-los cadastrados;
- III. Controlar a observância das obrigações assumidas por terceiros em relação ao patrimônio municipal;
- IV. Promover inspeção periódica das instalações hidráulicas e elétricas e de proteção contra incêndios dos prédios municipais, no que couber, para que tais instalações estejam sempre em perfeito estado de funcionamento;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, em especial os de valores históricos e artísticos;
- VI. Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município.

Art. 25. À Gerência de Transportes compete planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar a utilização e manutenção da frota da Administração Municipal, zelando pela sua racionalidade e eficácia.

§ 1º. À Coordenação de Oficina compete:

- I. Elaborar cronograma e promover a manutenção preventiva dos veículos e máquinas pesadas pertencentes à Administração Municipal;

II. Promover a manutenção corretiva dos veículos e máquinas pesadas pertencentes à Administração Municipal, sempre que necessário, estabelecendo a ordem de prioridades;

III. Manter estoques mínimos de peças e promover a requisição das mesmas, sempre que necessário, participando do processo de compras para garantir as especificações técnicas necessárias;

IV. Manter controle e elaborar relatório dos serviços executados internamente e por terceiros;

V. Administrar os contratos para execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas pesadas.

§ 2º. À Coordenação de Tráfego compete:

I. Administrar o serviço de transporte, atendendo os pedidos das unidades responsáveis, otimizando itinerários e o uso da frota;

II. Distribuir os veículos, observadas as necessidades dos serviços solicitados pelas unidades competentes e as disponibilidades;

III. Controlar a entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida e o consumo de óleo, combustível, lubrificante e pneus;

IV. Controlar as escalas dos veículos diante das requisições e autorizações promovidas pelas unidades;

V. Apurar responsabilidades por acidentes envolvendo veículos da Administração Municipal;

VI. Integrar-se com a Coordenação de Oficina, solicitando as manutenções preventivas e corretivas que se fizerem necessárias;

VII. Atender os cronogramas de manutenção preventiva, de forma a promover a otimização da vida útil da frota;

VIII. Administrar a guarda, o abastecimento, a lubrificação e a lavagem dos veículos da Administração Municipal;

IX. Administrar os contratos de locação de veículos e máquinas pesadas e de fornecimento de peças, combustíveis, lubrificantes e outros.

Art. 26. À Gerência de Compras compete planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as operações de aquisição de bens e materiais, bem como a contratação de serviços, em conformidade com as necessidades da Administração Municipal, as disponibilidades orçamentárias e financeiras e a legislação vigente; interagindo, apoiando e respeitando o escopo do trabalho da Comissão Permanente de Licitações, zelando pela racionalidade, economicidade e eficácia das compras.

§ 1º. À Coordenação de Aquisições compete:

- I. Organizar os cadastros de fornecedores e catálogo de materiais, bem como o de preços;
- II. Emitir registros cadastrais de fornecedores e prestadores de serviços;
- III. Organizar e manter atualizado o catálogo de compras de materiais e equipamentos e de contratação de serviços;
- IV. Manter, em toda a estrutura da Administração Municipal, sistema de requisição de compras de materiais e equipamentos e de contratação de serviços, com regulamentação dos procedimentos padrão e prazos;
- V. Administrar as compras de materiais, obras e serviços, incluído o exame das especificações.

§ 2º. À Coordenação de Licitações e Contratos compete:

- I. Propor as licitações para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, coordenando todo o processo nos termos da legislação vigente;
- II. Manter registros cadastrais das licitantes para efeito de habilitação.
- III. Atuar na elaboração dos editais de licitação e de contratos de aquisições de materiais, obras e serviços, contribuindo para a padronização das especificações técnicas, para encaminhamento à Procuradoria Jurídica do Município, para aprovação;
- IV. Encaminhar os Editais de Licitação, depois de examinados, visados e aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município, ao ordenador de despesa respectivo, para conhecimento e assinatura;
- V. Publicar os Editais de Licitação;
- VI. Dar suporte operacional à Comissão Permanente de Licitações instituída nos termos da legislação vigente;

VII. Atuar nas fases de formalização dos contratos, promovendo contato com os fornecedores e prestadores de serviços e instituir sistema de acompanhamento dos contratos firmados, propondo ao Prefeito e ao ordenador de despesa cominação de penalidade a licitante ou fornecedor nos casos pertinentes e previstos na legislação;

VIII. Manter arquivo dos processos licitatórios e respectivos contratos referentes a aquisições já concluídas, nos termos exigidos pelas normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

IX. Manter a guarda dos processos do ano em curso e enviar para arquivo os dos anos anteriores.

X. Solicitar, quando necessário, a instituição, pelo Prefeito, de comissões especiais de licitação, com objeto definido, em cada caso.

XI. Receber propostas dos participantes de processos licitatórios;

XII. Manter os licitantes informados sobre os resultados;

XIII. Emitir relatórios de licitações realizadas e respectivo envio para a Controladoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 27. À Gerência de Serviços Gerais compete:

I. Receber e distribuir internamente correspondências dirigidas à sede da Administração Municipal;

II. Expedir correspondências da Administração Municipal;

III. Acompanhar o trâmite de documentos protocolados;

IV. Zelar para que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente;

V. Manter arquivo central de processos e outros documentos da Administração Municipal;

VI. Prestar informações ao público sobre trâmite e situação dos processos;

VII. Prestar atendimento ao público para abertura de processos.

VIII. Administrar os serviços de conservação e limpeza nos móveis e instalações dos próprios municipais;

IX. Fiscalizar e controlar, nos próprios municipais, o consumo e a utilização de luz, água, telefone, ventiladores e demais aparelhos elétricos;

X. Promover os serviços de limpeza, obras de reparo e conservação dos cemitérios municipais, bem como administrar os serviços de inumação, exumação e de necrotério;

- XI. Inspecionar, periodicamente, as instalações dos próprios municipais;
- XII. Hastear e arriar bandeiras, observadas as regras;
- XIII. Executar e coordenar os serviços de zeladoria, portaria e recepção nos próprios municipais;
- XIV. Executar e coordenar os serviços de copa e cozinha.

Art. 28. À Comissão Permanente de Licitações compete:

- I. Proceder ao julgamento de todos os processos licitatórios da Prefeitura;
- II. Realizar reunião de abertura de envelopes, análise de documentos e análise de propostas;
- III. Enviar processos aos órgãos requisitantes das licitações para emissão de pareceres;
- IV. Emitir atas referentes às habilitações e classificações;
- V. Preencher mapas comparativos de preços e análise dos mesmos;
- VI. Receber e responder recursos interpostos;
- VII. Emitir homologações, revogações e anulações e enviar à Procuradoria Jurídica do Município para emissão de parecer;
- VIII. Confeccionar resumos e folha de rosto, carimbar e numerar todos os processos, conforme a legislação vigente e instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 29. À Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete a coordenação e gerenciamento dos serviços necessários à manutenção das atividades públicas desenvolvidas pelo município, envolvendo o suprimento e desenvolvimento dos recursos humanos, atendendo a todas as unidades que compõem a organização.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compõe-se, em sua estrutura organizacional, das seguintes sub-unidades e órgãos:

- I. Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos
- II. Gerência de Registro e Controle de Recursos Humanos
- III. Gerência de Assistência Social, à Saúde e à Segurança do Servidor
- IV. Órgão colegiado:
 - a) Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Art.31. À Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I. Planejar e promover a execução dos programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- II. Centralizar o recrutamento e a seleção de pessoal, seja via concurso público ou contrato administrativo, executando-os diretamente ou não, nos termos da legislação pertinente;
- III. Propor cronograma de cursos para as diversas áreas de atuação municipal, observando a correlação do curso com as atividades desenvolvidas pela unidade organizacional e indicar os órgãos, entidades ou empresas que poderão ministrá-los;
- IV. Apurar ou coordenar a apuração do merecimento dos servidores, para o fim de concessão de benefícios conforme Plano de Cargos e Carreiras e demais legislações municipais;
- V. Instituir, coordenar e gerenciar a implantação e manutenção de sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais, nos termos previstos na Constituição Federal e demais leis pertinentes;
- VI. Fundamentar e deliberar os processos relativos a concessão de direito ou vantagem do servidor e informar os expedientes ao parecer da Procuradoria Jurídica do Município;
- VII. Proceder, conforme legislação vigente, no que diz respeito aos deveres, direitos e vantagens dos servidores;
- VIII. Promover sistema de avaliação médica dos servidores, encaminhando ao sistema de saúde municipal, caso constatada a necessidade, nos termos da legislação pertinente;
- IX. Propor programas de desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- X. Outras atividades correlatas ao desenvolvimento dos Recursos Humanos.

Art.32. À Gerência de Registro e Controle de Recursos Humanos compete:

- I. Propor estudos e participar da elaboração do Plano de Cargos e Carreiras;
- II. Controlar a execução do Plano de Cargos e Carreiras, conforme avaliação de desempenho e legislação vigente;
- III. Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
- IV. Controlar a lotação de pessoal, analisar e propor soluções para possíveis desvios de funções identificados;
- V. Fundamentar e executar, nos termos da lei, a nomeação, movimentação, exoneração ou demissão de servidor, diante de determinação de autoridade competente;
- VI. Controlar a frequência dos servidores;
- VII. Preparar as folhas de pagamento mensal, fornecendo, às entidades financeiras responsáveis, os dados necessários ao pagamento dos servidores municipais;
- VIII. Remeter as informações necessárias e solicitadas pelos institutos de previdência aos quais os servidores municipais tenham vinculação, quais sejam, o Instituto de Previdência Municipal e o Instituto Geral de Previdência;
- IX. Apurar e manter atualizada a contagem de tempo dos servidores;
- X. Receber, analisar a fundamentação e dar encaminhamento às propostas de abertura de processos administrativos, oriundos de quaisquer unidades da Administração Municipal;
- XI. Analisar, regulamentar e acompanhar a descentralização de atividades sob sua responsabilidade para outras unidades, diante da verificação de sua necessidade e viabilidade.
- XII. Instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação do Secretário Municipal de Recursos Humanos.

Art. 33. À Gerência de Assistência Social, à Saúde e à Segurança do Servidor compete:

- I. Instituir sistema de valorização e promoção da saúde do servidor municipal;
- II. Implantar e coordenar o sistema de Medicina do Trabalho nos termos previstos na legislação vigente;
- III. Propor e executar programas e projetos relacionados à orientação e educação da saúde do servidor municipal;

- IV. Dar suporte para as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA na elaboração de projetos, relatórios, planos e programas e demais ações que exijam apoio técnico e operacional;
- V. Avaliar os casos de necessidades de apoio à assistência social a servidores e suas famílias, de forma a garantir a dignidade dos mesmos;
- VI. Prestar serviços de assistência social a servidores e suas famílias através da estrutura da Administração Municipal ou pela contratação de terceiros.

Art. 34. À Comissão Interna de Prevenção de Acidentes compete:

- I. Identificar os riscos dos processos de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de servidores;
- II. Elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- III. Participar da implementação, execução e controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação, nos locais de trabalho;
- IV. Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho, visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;
- V. Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- VI. Divulgar, aos servidores, informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- VII. Participar das discussões promovidas pela Administração Municipal, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho, relacionados à segurança e saúde dos servidores;
- VIII. Colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;
- IX. Divulgar e promover o cumprimento das normas regulamentadoras, bem como de acordos relativos à segurança e saúde no trabalho;

X. Participar, juntamente com a Administração Municipal, da análise das causas dos afastamentos médicos, das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

XI. Requisitar e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos servidores;

XII. Promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT;

XIII. Participar, anualmente, em conjunto com as demais unidades da Administração Municipal, de campanhas de prevenção de doenças.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 35. À Secretaria Municipal da Fazenda compete todo assunto pertinente ao cadastramento, arrecadação e fiscalização de tributos, controles e cobrança da dívida ativa, recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores; ao registro e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial; a fiscalização e tomada de contas das unidades e entidades da Administração Municipal encarregadas do recebimento de valores e do assessoramento aos demais órgãos e unidades, em matéria financeira, fiscal e tributária; elaborar prestação de contas de convênios que envolvam recebimento de valores pelos cofres públicos; tomar contas dos recursos financeiros repassados pelo Município, instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 36. A Secretaria Municipal da Fazenda compõe-se, em sua estrutura organizacional, das seguintes subunidades:

- I. Gerência de Contabilidade
- II. Gerência de Tesouraria
- III. Gerência de Cadastros Técnicos
- IV. Gerência de Receitas
 - a) Coordenação de Dívida Ativa
- V. Gerência de Fiscalização de Tributos

Art. 37. À Gerência de Contabilidade compete:

- I. Promover a contabilização, sintética e analítica, em todas as suas fases, dos lançamentos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- II. Registrar, no sistema contábil, em conformidade com as normas adotadas, os lançamentos de receita arrecadada e da despesa empenhada e outros fatos orçamentários ocorridos;
- III. Preparar mensalmente o balancete geral de contabilidade, com os comparativos de receita e despesa, demonstrativos e quadros, anexando documentos comprobatórios, conforme legislação vigente;
- IV. Preparar anualmente, em tempo hábil, de modo a não interromper ou modificar a rotina diária dos serviços gerais, o balanço anual da contabilidade, bem como todos os documentos comprobatórios exigidos na legislação, devendo, para tanto, exigir dos órgãos e unidades responsáveis, informações complementares indispensáveis ao encerramento das contas municipais, observadas as normas internas próprias e a legislação em vigor;
- V. Examinar e aprovar as prestações de contas dos ordenadores de despesa e de todos que efetuem despesas originadas de recursos dos cofres municipais;
- VI. Fazer o registro dos contratos, convênios e outros documentos que gerem direitos ou criem outras obrigações para a Administração Municipal, de acordo com os seus prazos e cláusulas, bem como contabilizar, acompanhar e elaborar a prestação de contas de transferências efetuadas ao Município;
- VII. Emitir notas de empenho;
- VIII. Conferir todas as notas de empenho, ordens de pagamento, bem como relatórios, pareceres e outros documentos afins, controlando e orientando os serviços pertinentes à execução orçamentária da despesa;
- IX. Promover o acompanhamento do plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- X. Acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a elaboração dos decretos de crédito adicional, mantendo, em arquivo, cópia dos mesmos;
- XI. Manter sistemas de informações atualizados, que propiciem o acompanhamento da execução da receita e da despesa orçamentárias e das finanças municipais;
- XII. Manter, sob registro, as fianças daqueles que a eles estejam sujeitos, bem como o controle de sua liquidação;

XIII. Elaborar os demonstrativos referentes às metas fiscais, controle da execução orçamentária, impacto orçamentário e financeiro decorrentes de criação de novas despesas, bem como outros definidos pela legislação vigente, prestando esclarecimentos, sempre que solicitado;

XIV. Prestar esclarecimentos aos órgãos fiscalizadores e outras unidades nos questionamentos pertinentes às atividades sob sua responsabilidade, em especial nas Audiências Públicas no que tange às metas fiscais e à execução orçamentária do Município.

Art. 38. À Gerência de Tesouraria compete:

- I. Receber e promover o controle das importâncias devidas ao município;
- II. Emitir, conferir e arquivar, mensalmente, o Livro de Tesouraria;
- III. Efetuar os lançamentos diários das receitas e despesas, emitindo e conferindo as minutas das mesmas;
- IV. Apurar e conferir a movimentação financeira, preparando e emitindo demonstrativos de movimento bancário, procedendo sua conferência e conciliação com extratos bancários;
- V. Requisitar e controlar os talões de cheques bancários;
- VI. Emitir cheques ou ordens bancárias, para pagamentos;
- VII. Efetuar pagamentos aos fornecedores, promovendo, inclusive, depósitos de créditos aos mesmos;
- VIII. Fazer o recolhimento de tributos devidos ao município, quando do pagamento a fornecedores, incluídas as contribuições de caráter previdenciário;
- IX. Propor e executar cronograma diário de pagamento de compromissos da Administração Municipal, conforme a disponibilidade de numerário, por meio de cheques nominais, ou seleção com ordem de pagamento, para a rede bancária;
- X. Manter sob registro os títulos e valores, confiados à sua guarda, incluído os relativos às cartas de fiança e procurações, verificando a exatidão legal e formal dos documentos, providenciando sua correção, sempre que houver necessidade;
- XI. Manter sob sua responsabilidade o cofre do tesouro municipal;
- XII. Elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- XIII. Realizar e informar a reserva financeira nos processos de compra.

Art. 39. À Gerência de Cadastros Técnicos compete:

I. Executar, sistematicamente, as tarefas relativas a inscrição, alteração, notificação e baixa dos cadastrados fiscais imobiliários, controlando a documentação dos imóveis, para lançamento dos tributos pertinentes, em especial o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU;

II. Manter ligação com órgãos e unidades da Administração Municipal e outros órgãos oficiais, notadamente os de Registro de Imóveis e os cartórios, a Companhia Energética de Minas Gerais - CEMIG, Companhia de Saneamento de Minas Gerais – COPASA e com a iniciativa privada, a fim de obter informações legais e necessárias à utilização do cadastro imobiliário;

III. Organizar, arquivar e manter atualizado o cadastro de plantas imobiliárias do Município, efetuando as alterações nas mesmas, quando necessário, e nos dados cadastrais, fornecendo, quando solicitadas, as informações constantes do cadastro imobiliário, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

IV. Efetuar, no cadastro, as alterações decorrentes de: divisão, demolição, reconstrução, ampliação ou reformas de edificações, inclusão de novas unidades, por motivo de aprovação de plantas de loteamento, remetidos pela Secretaria Municipal de Obras, após liberação de "habite-se" pela Gerência de Receitas;

V. Promover o cadastramento de obras públicas como: calçamento, rede de esgoto e iluminação, ou quaisquer outros benefícios, solicitando a atualização das atividades por parte das Secretarias cujas informações sejam pertinentes;

VI. Promover e instituir sistemas de atualização do cadastramento relativo ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, bem como os respectivos lançamentos;

VII. Emitir e renovar alvarás e certidões de localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços nos termos da legislação pertinente;

VIII. Colaborar com a Gerência de Receitas, na emissão de guias de lançamento.

Art. 40. À Gerência de Receitas compete:

I. Gerir as receitas municipais, acompanhando sua evolução, propondo e tomando medidas que assegurem o crescimento das mesmas, juntamente com a Gerência de

Cadastro Técnico, Gerência de Fiscalização e demais unidades da estrutura da Administração Municipal;

II. Propor a revisão dos valores venais dos imóveis, para o efeito de atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI;

III. Promover a arrecadação dos tributos municipais, taxas e multas correlatas;

IV. Elaborar o calendário fiscal;

V. Promover e publicar os editais e avisos relativos à cobrança de tributos;

VI. Receber, conferir e, se for o caso, retificar as declarações fiscais, orientando os contribuintes, quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

VII. Providenciar a emissão de guias de recolhimento de tributos, promovendo a baixa, os lançamentos efetuados, após o seu respectivo recebimento, mantendo atualizados os registros fiscais de cada contribuinte;

VIII. Instruir os expedientes e processos pertinentes ao objeto de sua competência;

IX. Processar os recursos, em matéria tributária e submetê-los à decisão superior;

X. Apoiar a Gerência de Fiscalização para otimizar a sua atuação na busca da coibição da sonegação, evasão e fraude referentes ao pagamento de tributos;

XI. Expedir certidões de sua competência;

XII. Adotar técnicas de tributações pertinentes à arrecadação, zelando para que ela se cumpra segundo as regras tributárias;

XIII. Liberar "habite-se" às novas edificações, após recolhimento das respectivas taxas, desde que concedida as "baixas" pela Secretaria Municipal de Obras.

Parágrafo único. À Coordenação de Dívida Ativa compete:

I. Promover a inscrição da dívida ativa;

II. Extrair as respectivas certidões de dívida ativa e encaminhá-las à Procuradoria Jurídica para cobrança judicial, esgotadas as tentativas de obter recebimentos amigavelmente;

III. Preparar, anualmente, a demonstração da arrecadação da dívida ativa, para o efeito de baixa no ativo financeiro.

Art. 41. À Gerência de Fiscalização de Tributos compete:

I. Exercer a fiscalização pertinente às atividades de cadastramento, notadamente à confirmação da expedição e regularidade do alvará de localização e funcionamento dos

estabelecimentos industriais, comerciais ou prestadores de serviços, confrontando-os com as informações emitidas pela Gerência de Cadastro Técnico;

II. Exercer a fiscalização tributária municipal e acompanhar junto aos órgãos do governo federal e estadual, responsáveis pelo recebimento de declarações que subsidiem a distribuição de tributos de competência destas esferas de governo, promovendo a notificação de casos de sonegação, evasão e fraude, no pagamento de tributos, bem como coibindo a sua incidência.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 42. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete a promoção do desenvolvimento econômico do município, através da elaboração e implantação de programas de fomento e investimento nas atividades relacionadas à sua vocação econômica, com prioridade para aqueles que impactem de forma positiva e significativa na geração de emprego e renda para os trabalhadores locais, bem como que possibilitem a elevação do Valor Adicionado Fiscal – VAF; instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

- I. Gerência de Desenvolvimento e Fomento
- II. Gerência de Geração de Emprego e Renda
- III. Órgãos Colegiados:
 - a) Comissão Municipal de Emprego de Sabará
 - b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 44. À Gerência de Desenvolvimento e Fomento compete:

I. Identificar e divulgar as vocações de desenvolvimento econômico do município, tendo em vista a captação de investimentos;

II. Estabelecer e manter entendimentos com órgãos públicos do Governo Federal e Estadual, entidades da sociedade civil e organismos internacionais, para a captação dos investimentos e incentivos necessários para o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do município e à geração de emprego e renda;

III. Coordenar, sob orientação do Prefeito Municipal, a captação de recursos a serem utilizados na execução de programas de desenvolvimento, junto a órgãos ou entidades nacionais e internacionais, em estreita relação com as demais unidades organizacionais da estrutura da Administração Municipal;

IV. Desenvolver programas de fomento do desenvolvimento comercial, industrial, turístico e de serviços;

V. Desenvolver programas em parceria com os entes federados, a iniciativa privada e o terceiro setor para o desenvolvimento da estrutura turística do município;

VI. Desenvolver estudos para incentivo e fomento das atividades econômicas, em especial as voltadas para o comércio, a indústria, o turismo e o serviço;

VII. Incentivar o associativismo e o cooperativismo, de forma a fortalecer pequenos empresários e empreendedores individuais e, por consequência, a economia do município;

VIII. Desenvolver programas de assistência ao pequeno produtor, notadamente em suas atividades hortifrutigranjeiras e de artesanato;

IX. Estimular a implantação de feiras-livres e mostras de atividades econômicas ao município;

X. Interagir com a Agência de Desenvolvimento Econômico e Social de Sabará, buscando o incremento das finalidades de ambos os organismos;

XI. Administrar os contratos firmados para implantação de empresas no município, zelando pelo fiel cumprimento dos mesmos;

XII. Promover e manter atualizado cadastro das áreas para implantação de comércio, indústrias e prestadores de serviços, diante das normas previamente estabelecidas no Plano Diretor do Município;

XIII. Promover a implantação de novos distritos industriais, bem como a administração dos existentes, de forma a maximizar o desenvolvimento econômico projetado para ser atingido pelos mesmos;

XIV. Desenvolver programas e ações estratégicas com a finalidade de elevação dos índices econômicos da apuração do Valor Adicionado Fiscal - VAF, para que gere reflexos na arrecadação tributária do município;

- XV. Desenvolver programas e ações de incentivo, visando à agregação de valor e da qualidade dos produtos e serviços produzidos no município, de modo que alcancem competitividade e valorização nos mercados regional, nacional e internacional;
- XVI. Desenvolver programas e ações de incentivo para elevação de negócios entre empresas e consumidores do município de Sabará;
- XVII. Desenvolver programas e ações de incentivo aos empreendimentos pioneiros e de tecnologia de ponta.

Art. 45. À Gerência de Geração de Emprego e Renda compete:

- I. Propor, coordenar e gerenciar, juntamente com a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, a implantação de programas de emprego e renda relacionados com as atividades econômicas do município, buscando o desenvolvimento sustentável, em especial das comunidades mais carentes;
- II. Promover pesquisa e análise de mercado para a proposição de programas de capacitação da população, para que a mesma se torne apta a ocupar os postos de trabalho abertos no município;
- III. Propor e executar programas e projetos de qualificação do trabalhador e de geração de emprego e renda;
- IV. Propor treinamento e qualificação dos servidores da Gerência para implantação de sistemas de atendimento e captação de vagas;
- V. Elaborar relatórios de controle de atendimentos e atividades realizadas;
- VI. Coordenar as atividades inerentes ao convênio do Sistema Nacional de Emprego - SINE no município atendendo as definições emitidas pelos órgãos oficiais dos Governos Federal e Estadual, especialmente no que se refere às metas de intermediação, qualificação e colocação no mercado de trabalho, garantindo o repasse de recursos advindos das esferas governamentais federal e estadual;
- VII. Elaborar relatórios de prestação de contas das atividades desenvolvidas pelo posto do SINE, em especial cadastro e emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e atendimento ao seguro desemprego;
- VIII. Acompanhar e apoiar as ações desenvolvidas pela Comissão Municipal de Emprego de Sabará;
- IX. Instituir processo adequado para intermediação junto às empresas do município

para colocação de mão de obra no mercado interno e externo.

- X. Identificar as demandas e propor cursos de capacitação e qualificação profissional para o trabalhador do município;
- XI. Coordenar os programas de primeiro emprego, estágios e treinamentos em âmbito municipal;
- XII. Coordenar os programas de inclusão digital e tecnológica em todas as faixas etárias;
- XIII. Coordenar a implantação de oficinas de aprendizados de artes e ofícios;
- XIV. Coordenar a capacitação de trabalhadores autônomos visando a qualificação do seu trabalho e a sua inserção previdenciária e fiscal;
- XV. Coordenar programas de capacitação profissional de portadores de necessidades especiais;
- XVI. Coordenar programas de preparação à aposentadoria e de educação previdenciária;
- XVII. Propor, elaborar e implementar programas de geração de renda no âmbito do município;
- XVIII. Coordenar frentes emergenciais de trabalho, com objetivo de amparo social às necessidades de geração de rendimentos econômicos, aos indivíduos em situação de risco.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 46. À Secretaria Municipal de Obras compete o planejamento, gestão, controle e execução das obras públicas; aprovação e fiscalização de obras particulares; conservação e manutenção de prédios públicos municipais e, em parceria com órgãos competentes de outras esferas de governo, daqueles pertencentes ao patrimônio da municipalidade; abertura, manutenção e conservação de vias urbanas, redes e estradas municipais, segundo diretrizes e demais orientações constantes na legislação que dispõe sobre o Plano Diretor de Sabará e demais legislações em vigor; instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Obras compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

- I. Gerência de Projetos, Especificação e Cadastro
 - a) Coordenação de Desenvolvimento de Projetos
 - b) Coordenação de Análise e Aprovação de Projetos
- II. Gerência de Orçamento, Medição e Controle
- III. Gerência de Acompanhamento de Obras Públicas
- IV. Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas
- V. Gerência de Obras Públicas
 - a) Coordenação de Redes Públicas
 - b) Coordenação de Vias Públicas
 - c) Coordenação de Edificações Públicas
 - d) Coordenação de Produção de Insumos
 - e) Coordenação de Materiais

Art. 48. À Gerência de Projetos, Especificação e Cadastro compete o desenvolvimento de todos os projetos de engenharia e arquitetura de obras da Administração Municipal, incluindo, dentre outros, as especificações de materiais e serviços a serem aplicados e a elaboração de cronogramas físicos de execução; deliberar sobre solicitações de aprovação de obras públicas e privadas.

§ 1º. À Coordenação de Desenvolvimento de Projetos compete:

- I. Levantar, topograficamente, qualquer área do município, para qualquer finalidade;
- II. Cadastrar áreas do município, sejam de propriedade pública ou privada;
- III. Locar áreas do município para qualquer finalidade pública;
- IV. Elaborar Memoriais Descritivos de áreas do município;
- V. Elaborar estudos e projetos públicos de engenharia e arquitetura;
- VI. Especificar insumos e serviços necessários a execução de obras;
- VII. Contratar qualquer serviço de engenharia de projetos que atenda ao escopo da Secretaria Municipal de Obras.

§ 2º. À Coordenação de Análise e Aprovação de Projetos compete:

- I. Deliberar sobre solicitação de aprovação de projetos de ocupação de áreas do município, segundo a legislação vigente que dispõe sobre obras públicas e privadas;
- II. Deliberar sobre solicitação de aprovação de projetos de reforma de edificações públicas e privadas;
- III. Deliberar sobre parcelamento do solo em áreas do município;
- IV. Deliberar sobre as solicitações de baixa de construção e reforma, cadastrados na Administração Municipal.

Art. 49. À Gerência de Orçamento, Medição e Controle compete:

- I. Elaborar orçamentos de obras de acordo com preços de mercado;
- II. Buscar recursos externos para elaboração de projetos para o município;
- III. Solicitar a compra de materiais e de prestação ou contratação de serviços nas diversas áreas de engenharia, pertinentes ao planejamento de crescimento e manutenção de obras do Município;
- IV. Medir e preparar prestação de contas dos recursos contratados pela Administração Municipal para efeito de pagamentos e de aditamentos contratuais;
- V. Manter arquivo da documentação pertinente a todos os processos descritos;
- VI. Controlar os estoques de materiais e suas distribuições, quando de contratos de fornecimento para aplicação direta;
- VII. Elaborar e encaminhar relatório de obras ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Controladoria Geral do Município.

Art. 50. À Gerência de Acompanhamento de Obras Públicas compete:

- I. Elaborar parecer técnico quanto ao resultado dos processos que demandem critérios de engenharia;
- II. Elaborar cronogramas físicos e financeiros dos projetos desenvolvidos;
- III. Acompanhar contratos de obras e serviços de engenharia e arquitetura executados pela Administração Municipal;
- IV. Controlar a aplicação correta de recursos de mão de obra, materiais e serviços para os novos projetos e os de crescimento vegetativo, ampliações, reformas e manutenção dos diversos processos de engenharia do Município.

Art. 51. À Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas compete:

- I. Fiscalizar situações e áreas consideradas de risco, conforme solicitação da Defesa Civil e de munícipes;
- II. Fiscalizar as obras particulares executadas no município;
- III. Fiscalizar a ocupação de terrenos públicos e particulares no município;
- IV. Fiscalizar as eventuais ações de munícipes contra o patrimônio;
- V. Fiscalizar e fazer cumprir o Código de Posturas.

Art. 52. À Gerência de Obras Públicas compete planejar e gerenciar a execução e manutenção de obras; apoiar as Administrações Regionais nas obras por elas executadas diretamente; programar e controlar a distribuição e uso de máquinas, equipamentos e materiais utilizados pela Administração Municipal.

§ 1º. À Coordenação de Redes Públicas compete:

- I. Executar todas as tarefas de construção, ampliação e manutenção das redes pluviais e de esgoto do Município;
- II. Fiscalizar as ações das concessionárias no que tange às redes por elas mantidas;
- III. Apoiar as Administrações Regionais na execução das tarefas pertinentes ao seu escopo de atuação;
- IV. Executar a extensão da rede elétrica no município;
- V. Interagir com a concessionária de energia elétrica no município em todas as situações referentes à manutenção da rede e outras que exijam ação daquela entidade, identificadas pela Administração Municipal.

§ 2º. À Coordenação de Vias Públicas compete:

- I. Executar todas as tarefas de construção, ampliação e manutenção das vias públicas do Município;
- II. Apoiar as Administrações Regionais na execução das tarefas pertinentes ao seu escopo de atuação;
- III. Integrar-se com as unidades da Administração Municipal responsáveis pelo planejamento e gestão do trânsito de forma a otimizar a execução das obras com as diretrizes do tráfego local.

§ 3º. À Coordenação de Edificações Públicas compete:

- I. Executar todas as tarefas de construção, ampliação e manutenção das edificações públicas do Município;
- II. Apoiar as Administrações Regionais na execução das tarefas pertinentes ao seu escopo de atuação.

§ 4º. À Coordenação de Produção de Insumos compete:

- I. Executar as tarefas de produção de insumos, tais como: tijolos, pré-moldados, dentre outros necessários às atividades de obras da Administração Municipal, cuja decisão for de produzir internamente;
- II. Analisar a viabilidade de ampliação de itens a serem produzidos internamente considerando sempre o binômio custo e benefício.

§ 5º. À Coordenação de Materiais compete:

- I. Administrar o Almoxarifado de materiais de obras do Município;
- II. Controlar a distribuição dos materiais armazenados para as obras e para os estoques descentralizados;
- III. Interagir com as Administrações Regionais, de forma a mantê-las abastecidas dos materiais necessários às obras por elas executadas diretamente, dentro do planejamento de uso e da disponibilidade;
- IV. Acionar a unidade de compras da Prefeitura sempre que os estoques atingirem o ponto de reposição;
- V. Controlar as entradas e saídas de materiais, tanto em termos físicos quanto fiscais, gerenciando os estoques mantidos pela Secretaria;
- VI. Manter os estoques em condições adequadas de armazenamento, evitando perdas desnecessárias.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 53. À Secretaria Municipal de Educação compete a promoção da educação no Município de Sabará nos termos definidos pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação, nos assuntos relativos à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial, a supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como promover assistência ao educando e à criança excepcional.

Parágrafo único. Para fazer face à sua competência estabelecida neste artigo, à Secretaria Municipal de Educação, através de suas Gerências, Coordenações e demais órgãos de sua composição, cabe o gerenciamento do Sistema Municipal de Ensino, segundo o instituído pela Lei Municipal 752/1997, com a elaboração de diretrizes e normas para sua estruturação e funcionamento.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

- I. Gerência de Administração do Fundo Municipal da Educação
 - a) Coordenação de Material e Patrimônio da Educação
 - b) Coordenação de Transportes e Serviços Gerais da Educação
 - c) Coordenação de Orçamento e Finanças da Educação
- II. Gerência de Ensino
 - a) Coordenação de Educação Infantil
 - b) Coordenação de Ensino Fundamental
 - c) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos
 - d) Coordenação de Educação Especial
 - e) Coordenação de Correção de Fluxo Escolar
- III. Gerência Escolar
 - a) Coordenação de Inspeção Escolar
 - b) Coordenação de Superintendência Escolar
 - c) Unidades de Ensino
- IV. Gerência de Assistência ao Educando
 - a) Coordenação de Alimentação Escolar
 - b) Coordenação de Acompanhamento Psicopedagógico
 - c) Coordenação de Atendimento Escolar
- V. Gerência de Programas Sócio-Educativos e Culturais

- a) Coordenação de Educação Complementar
- b) Coordenação de Acompanhamento de Programas Alternativos

VI. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação
- b) Conselho de Alimentação Escolar
- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF
- d) Comissão Municipal de Cadastro Escolar

Art. 55. À Gerência de Administração do Fundo Municipal da Educação compete a gestão do Fundo Municipal de Educação, bem como apoiar as demais unidades que compõem a estrutura da Secretaria no que se refere aos processos de recursos humanos, de materiais e patrimônio, de transportes, de finanças e de serviços gerais e atender as condições estabelecidas nos convênios firmados pela Administração Municipal, cujo objeto tenha relação com o escopo de atuação da Gerência, buscando a otimização e o ganho de produtividade e qualidade dos serviços da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. À Coordenação de Orçamento e Finanças da Educação compete:

- I. Estabelecer políticas de aplicação de recursos financeiros do Fundo, em consonância com o Conselho Municipal de Educação;
- II. Planejar, coordenar, avaliar e controlar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Educação;
- III. Encaminhar, para exame e parecer do Conselho Municipal de Educação, prestação de contas e os planos de aplicação financeira a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Educação;
- IV. Manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao Fundo Municipal da Educação, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimentos de receitas, bem como a destinação do percentual constitucional na aplicação dos serviços de educação;
- V. Encaminhar à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda, as demonstrações financeiras exigidas pela legislação para consolidação das contas municipais, bem como o parecer do Conselho Municipal de Educação;
- VI. Coordenar e controlar os convênios e /ou contratos relacionados às ações e serviços a cargo da Secretaria Municipal de Educação;

- VII. Promover e administrar os contratos, convênios e ajustes de interesses da Secretaria, bem como a sua correta prestação de contas;
- VIII. Gerenciar os repasses de recursos para a Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Promover a aplicação e prestação de contas dos recursos.
- X. Acompanhar, controlar e promover a prestação de contas dos convênios firmados pela Secretaria, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda;
- XI. Receber e conferir as prestações de contas de repasses do erário municipal, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º. À Coordenação de Material e Patrimônio da Educação compete:

- I. Levantar a necessidade de materiais e serviços das subunidades que compõem a estrutura da Secretaria, gerenciando e mantendo os estoques centralizados;
- II. Solicitar e apoiar todos os procedimentos de compra de materiais, obras e serviços, em conformidade com a legislação, que lhe forem delegados pela Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão Permanente de Licitações;
- III. Realizar o encaminhamento de mobiliários, equipamentos e suprimentos às Unidades de Ensino e subunidades da Secretaria;
- IV. Informar à Secretaria Municipal de Administração a entrada, saída e movimentação de todos os bens patrimoniais;
- V. Informar as movimentações de bens patrimoniais, em poder da Secretaria, no cadastro único da Administração Municipal;
- VI. Solicitar à Secretaria Municipal de Administração o leilão dos bens inservíveis, em conformidade com a legislação vigente;
- VII. Atuar diretamente nos processos licitatórios relacionados com a Secretaria Municipal de Educação, atendendo as determinações previstas na Lei de Licitações e Contratos e demais legislações pertinentes;
- VIII. Interagir com a Gerência de Material e Patrimônio, da Secretaria Municipal de Administração, objetivando o gerenciamento dos bens patrimoniais em poder da Secretaria, nos termos da legislação vigente.

§ 3º. À Coordenação de Transportes e Serviços Gerais da Educação compete:

- I. Articular-se com a Gerência de Modernização Administrativa, da Secretaria de Planejamento e Gestão, a fim de obter o suporte técnico para o perfeito funcionamento de todas as máquinas e sistemas no âmbito da Secretaria;
- II. Acompanhar a implantação e funcionamento de todos os Sistemas de Informação no âmbito da Secretaria;
- III. Coordenar e controlar a atualização de banco de dados e sistemas de cópias de segurança;
- IV. Fiscalizar e controlar o consumo de luz, água e telefone utilizados pela Secretaria, recomendando campanhas educativas;
- V. Coordenar atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da Secretaria;
- VI. Controlar as atividades relativas à recepção e portaria dos prédios da Secretaria, garantindo o atendimento adequado à população;
- VII. Administrar e controlar os serviços de cópias xerográficas, heliográficas e outras;
- VIII. Propor junto à Gerência de Comunicação Social a montagem de campanhas publicitárias de divulgação dos programas e ações realizadas pela Secretaria, objetivando a informação e orientação;
- IX. Gerenciar o sistema de transporte escolar, com a definição de rotas, horários, atendimento a servidores, estudante, etc;
- X. Comunicar à Gerência de Transportes os itinerários, horários de atendimento, destinação dos veículos e encaminhamento para manutenção e reparos, mediante cronograma previamente aprovado;
- XI. Coordenar a organização dos eventos promovidos pela Secretaria.
- XII. Informar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos de forma a manter atualizado o arquivo dos registros funcionais de todos os servidores da Secretaria;
- XIII. Gerenciar os afastamentos de servidores lotados na Secretaria, bem como as suas substituições;
- XIV. Propor à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, após solicitação das subunidades da Secretaria, com anuência do titular da Pasta, de forma fundamentada, a abertura de processos administrativos envolvendo servidores lotados na Secretaria;
- XV. Encaminhar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos todas as ocorrências de pessoal necessárias ao processamento da folha de pagamento;
- XVI. Encaminhar, à Secretaria de Recursos Humanos, relatório referente à necessidade de assistência ao servidor;

XVII. Instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à autorização do titular da Pasta e à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 56. À Gerência de Ensino compete o estabelecimento de diretrizes e modelos educacionais a serem aplicados nas ações da rede escolar municipal, bem como promover o monitoramento e o apoio às referidas unidades de ensino, de forma a buscar a eficácia do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º. À Coordenação de Educação Infantil compete:

I. Diagnosticar, acompanhar, orientar e avaliar os trabalhos docentes, oferecendo-lhes subsídios para efetiva atuação junto ao sistema de ensino, proporcionando a melhoria da ação educacional, no que tange à educação infantil.

II. Assegurar orientação educacional aos alunos e seu acompanhamento, em expedientes específicos, com relatórios;

III. Promover atendimento às necessidades da comunidade escolar, acompanhando professores e alunos, tendo em vista a diminuição do índice de evasão, através do incentivo à frequência;

IV. Acompanhar, sistematicamente, o uso constante e adequado de técnicas e materiais didáticos eficazes e os instrumentos de avaliações;

V. Promover a capacitação do pessoal envolvido na educação infantil.

§ 2º. À Coordenação de Ensino Fundamental compete:

I. Diagnosticar, acompanhar, orientar e avaliar os trabalhos docentes, oferecendo-lhes subsídios para efetiva atuação junto ao sistema de ensino, proporcionando a melhoria da ação educacional, no que tange à educação fundamental;

II. Assegurar orientação educacional aos alunos e seu acompanhamento, em expedientes específicos, com relatórios;

III. Promover atendimento às necessidades da comunidade escolar, acompanhando professores e alunos, tendo em vista a diminuição do índice de evasão e repetência, propondo mecanismos para recuperação de alunos, com instrumentos de avaliações;

IV. Acompanhar, sistematicamente, o uso constante e adequado de técnicas e materiais didáticos eficazes e os instrumentos de avaliações;

V. Promover a capacitação do pessoal envolvido no ensino fundamental.

§ 3º. À Coordenação de Educação de Jovens e Adultos compete:

I. Diagnosticar, acompanhar, orientar e avaliar os trabalhos docentes, oferecendo-lhes subsídios para efetiva atuação junto ao sistema de ensino, proporcionando a melhoria da ação educacional para jovens e adultos;

II. Assegurar orientação educacional aos alunos e seu acompanhamento, em expedientes específicos, com relatórios;

III. Promover atendimento às necessidades da comunidade escolar, acompanhando professores e alunos, tendo em vista a diminuição do índice de evasão e repetência, propondo mecanismos para recuperação de alunos, com aprendizagem deficiente e incentivo à frequência;

IV. Acompanhar, sistematicamente, o uso constante e adequado de técnicas e materiais didáticos eficazes;

V. Promover a capacitação do pessoal de educação de jovens e adultos.

§ 4º. À Coordenação de Correção do Fluxo Escolar compete:

I. Evitar a evasão de alunos com atraso nas etapas da vida escolar;

II. Coordenar projetos que visem a correção do fluxo escolar;

III. Desenvolver alternativas pedagógicas de aceleração de aprendizagem, fundamentada em aprendizagens significativas, a partir do currículo básico e no fortalecimento da auto-estima do aluno;

IV. Encaminhar o aluno, durante o programa, para etapa regular de estudos, quando apresentar condições de prosseguimento.

§ 5º. À Coordenação de Educação Especial compete:

I. Adequar o atendimento educacional aos portadores de necessidades educacionais especiais, respeitando o seu ritmo e características pessoais, como preconiza a Política Nacional de Educação Especial;

II. Promover a inclusão educacional, enquanto direito de cidadania, valorizando as potencialidades e oferecendo instrumentos técnicos, para educando e educadores, para que a inclusão seja efetivada de forma plena e com qualidade;

III. Acompanhar a implementação das salas de recursos na Rede Municipal de Ensino, para atendimento aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

IV. Desenvolver serviço de atenção a pessoas com altas habilidades, buscando promover seu desenvolvimento integral;

V. Acompanhar convênios em outros estabelecimentos referentes a educação especial.

Art. 57. À Gerência de Assistência ao Educando, além da gestão de suas Coordenações, voltadas para o fornecimento de alimentação escolar, apoio psicopedagógico e de atendimento escolar, compete:

I. Distribuir, segundo escala , material didático e uniformes nas Unidades de Ensino, da Administração Municipal, destinados aos alunos carentes de recursos;

II. Implantar e coordenar os sistemas de caixa escolar nas diversas Unidades de Ensino;

III. Emitir pareceres nos processos de concessão de bolsa de estudos;

IV. Coordenar e manter atualizado o cadastro escolar;

V. Desenvolver projetos de incentivo à permanência do aluno na escola, com o intuito de oferecer subsídios para que os alunos carentes e especiais tenham acesso à escola.

§ 1º. À Coordenação de Alimentação Escolar:

I. Avaliar, levantar e encaminhar a necessidade de gêneros alimentícios junto às Escolas, Creches, Centros de Educação Infantil e ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

II. Solicitar e acompanhar os processos licitatórios de aquisição de produtos para a alimentação escolar, atuando diretamente até a homologação e adjudicação do objeto licitado;

III. Coordenar a entrega, o armazenamento e a confecção da merenda;

IV. Acompanhar, avaliar e sugerir cardápios para confecção da merenda;

V. Acompanhar os convênios junto ao Fundo Municipal de Educação;

VI. Capacitar cantineiras e serventes para melhor atender aos educandos;

VII. Promover e manter arquivo da eleição do Conselho de Alimentação Escolar - CAE a cada dois anos;

VIII. Promover a prestação de contas da distribuição de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar.

§ 2º. À Coordenação de Atendimento Psicopedagógico compete:

- I. Participar na execução do programa de atendimentos diversos ao educando, e nas campanhas diversas;
- II. Articular-se com os demais setores das Secretarias Municipais para definição do tratamento a ser conferido ao aluno de difícil aprendizagem;
- III. Prestar orientação, assistência e apoio psicopedagógico aos alunos, familiares e profissionais da área de educação, atuando na prevenção e tratamento de distúrbios que interferem na aprendizagem escolar;
- IV. Realizar junto as escolas e comunidades, palestras que visem à promoção da família como ação preventiva, visando atender a criança de risco social.

§ 3º. À Coordenação de Atendimento Escolar compete:

- I. Acompanhar e conferir o Censo Escolar das Unidades de Ensino, promovendo a compilação dos dados, para subsidiar ações da Secretaria, com base no número de alunos matriculados e freqüentes;
- II. Coordenar o cadastro escolar, juntamente com a Comissão Municipal de Cadastro Escolar;
- III. Responsabilizar-se pelo levantamento de vagas para encaminhamento de alunos;
- IV. Acompanhar e encaminhar convênio “Bolsa de Ensino Especial”;
- V. Coordenar o Programa de Transporte para estudante;
- VI. Manter atualizados gráficos, relatórios e dados dos programas de sua responsabilidade.

Art. 58. À Gerência de Programas Sócio-Educativos e Culturais compete a promoção de estratégias e ações que complementem e incrementem o escopo de atuação do Sistema Municipal de Ensino regular, garantindo acesso e permanência ao público alvo dos programas no contexto educacional.

§ 1º. À Coordenação de Educação Complementar compete:

- I. Gerenciar o Centro de Educação Complementar – CECOM criado pela Lei Municipal 1.063/2002;
- II. Incentivar a permanência de alunos no contexto educativo, promovendo novas formas de aprendizado fora do horário escolar;
- III. Elaborar projetos de auxílio ao processo de educação através de ações culturais, artísticas, esportivas, artesanais e de apoio às atividades escolares;
- IV. Atender, através de programas sócio-educativo-culturais, crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social encaminhados pelas escolas.

§ 2º. À Coordenação de Acompanhamento de Programas Alternativos compete:

- I. Coordenar a elaboração das metas anuais dos programas desenvolvidos;
- II. Coordenar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades, em consonância com a filosofia do Sistema Municipal de Ensino;
- III. Participar da elaboração e da execução das atividades gerais dos programas, visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança e ao adolescente;
- IV. Manter contato com instituições governamentais e não-governamentais da comunidade, para o desenvolvimento das ações;
- V. Propor ações visando garantir a articulação dos vários serviços e o desenvolvimento da atenção integral à criança e ao adolescente;
- VI. Promover e desenvolver ações voltadas à participação da comunidade, por meio de projetos sócio-educativos;
- VII. Promover ações de integração com grupos ligados a atividades culturais, artísticas, esportivas e artesanais e com as unidades da Administração Municipal.

Art. 59. À Gerência Escolar compete a gestão e operacionalização do Sistema Municipal de Ensino, realizada através das unidades educacionais que formam a rede municipal.

§ 1º. À Coordenação de Inspeção Escolar compete:

- I. Verificar e acompanhar registros das documentações das Unidades de Ensino, da vida escolar dos alunos e dos profissionais, mantendo-os sempre atualizados.

- II. Orientar e acompanhar processos de legalização das Escolas;
- III. Participar da definição da proposta de organização do atendimento à demanda escolar do município, aplicando as normas de ensino;
- IV. Orientar e acompanhar o atendimento escolar das unidades de ensino.

§ 2º. À Coordenação de Superintendência Escolar compete:

- I. Orientar e acompanhar os dirigentes na implementação das autonomias administrativa, pedagógica e financeira;
- II. Acompanhar sistematicamente a frequência de professores e alunos;
- III. Acompanhar o cumprimento do regimento escolar, do calendário, do programa de ensino e de outros instrumentos que assegurem a consistência da política educacional do município;
- IV. Monitorar e intervir, quando necessário, nos resultados da Escola;
- V. Responsabilizar-se pela consolidação dos dados informados pelas Escolas.

§ 3º. Às Unidades de Ensino competem operacionalizar o Sistema Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes, planos e programas emanados das demais unidades e subunidades organizacionais que formam a rede municipal de educação.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 60. À Secretaria Municipal de Saúde compete, gerenciar o Sistema Municipal de Saúde, conforme legislação vigente; planejar, organizar, gerenciar, coordenar, controlar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, em todos os níveis, relativo à atenção à saúde, bem como, a assistência e intervenções ambientais, comunicação e educação, no que diz respeito à saúde da população; promoção, preservação e recuperação da saúde da população do município; controlar, avaliar e auditar os serviços de saúde, público e privado, oferecidos no município; buscar alternativas que visem otimizar a prestação de serviços à população do Município.

Art.61. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

- I. Gerência de Administração do Fundo Municipal de Saúde
 - a) Coordenação de Orçamento e Finanças da Saúde
 - b) Coordenação de Material e Patrimônio da Saúde
 - c) Coordenação de Transportes e Serviços Gerais da Saúde
- II. Superintendência de Vigilância em Saúde
 - a) Divisão de Epidemiologia e Controle de Zoonoses
 - b) Divisão de Vigilância Sanitária
- III. Superintendência de Regulação em Saúde
 - a) Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria
 - b) Gerência de Regulação e de Sistema de Informação em Saúde
- IV. Superintendência de Assistência à Saúde
 - a) Divisão de Atenção Básica
 - b) Divisão de Atenção Especializada
 - Gerência de Saúde Bucal
 - c) Divisão de Atenção ao Pronto Atendimento
- V. Órgão Colegiado
 - a) Conselho Municipal de Saúde

Art. 62. À Gerência de Administração do Fundo Municipal da Saúde compete a gestão do Fundo Municipal de Saúde, bem como apoiar as demais unidades que compõem a estrutura da Secretaria no que se refere aos processos de recursos humanos, de materiais e patrimônio, de transportes, de finanças e de serviços gerais e atender as condições estabelecidas nos convênios firmados pela Administração Municipal, cujo objeto tenha relação com o escopo de atuação da Gerência, buscando a otimização e o ganho de produtividade e qualidade dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º. À Coordenação de Orçamento e Finanças da Saúde compete:

- I. Estabelecer políticas de aplicação de recursos financeiros do Fundo, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde;

- II. Planejar, coordenar, avaliar e controlar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- III. Encaminhar, para exame e parecer do Conselho Municipal de Saúde, prestação de contas e os planos de aplicação financeira a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;
- IV. Manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao Fundo Municipal da Saúde, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimentos de receitas, bem como a destinação do percentual constitucional na aplicação dos serviços de saúde;
- V. Encaminhar à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda, as demonstrações financeiras exigidas pela legislação para consolidação das contas municipais, bem como o parecer do Conselho Municipal de Saúde;
- VI. Coordenar e controlar os convênios e /ou contratos relacionados às ações e serviços a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Promover e administrar os contratos, convênios e ajustes de interesses da Secretaria, bem como a sua correta prestação de contas;
- VIII. Gerenciar os repasses de recursos para a Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Promover a aplicação e prestação de contas dos recursos;
- X. Acompanhar, controlar e promover a prestação de contas dos convênios firmados pela Secretaria, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda;
- XI. Receber e conferir as prestações de contas de repasses do erário municipal, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º. À Coordenação de Material e Patrimônio da Saúde compete:

- I. Levantar a necessidade de materiais e serviços das subunidades que compõem a estrutura da Secretaria, gerenciando e mantendo os estoques centralizados;
- II. Solicitar e apoiar todos os procedimentos de compra de materiais, obras e serviços, em conformidade com a legislação, que lhe forem delegados pela Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão Permanente de Licitações;
- III. Realizar o encaminhamento de mobiliários, equipamentos e suprimentos às Unidades de Saúde e subunidades da Secretaria;

- IV. Informar à Secretaria Municipal de Administração a entrada, saída e movimentação de todos os bens patrimoniais;
- V. Informar as movimentações de bens patrimoniais, em poder da Secretaria, no cadastro único da Administração Municipal;
- VI. Solicitar à Secretaria Municipal de Administração o leilão dos bens inservíveis, em conformidade com a legislação vigente;
- VII. Atuar diretamente nos processos licitatórios relacionados com a Secretaria Municipal de Saúde, atendendo as determinações previstas na Lei de Licitações e Contratos e demais legislações pertinentes;
- VIII. Interagir com a Gerência de Material e Patrimônio, da Secretaria Municipal de Administração, objetivando o gerenciamento dos bens patrimoniais em poder da Secretaria, nos termos da legislação vigente.

§ 3º. À Coordenação de Transportes e Serviços Gerais da Saúde compete:

- I. Articular-se com a Gerência de Modernização Gerencial, da Secretaria de Planejamento e Gestão, a fim de obter o suporte técnico para o perfeito funcionamento de todas as máquinas e sistemas no âmbito da Secretaria;
- II. Acompanhar a implantação e funcionamento de todos os Sistemas de Informação no âmbito da Secretaria;
- III. Coordenar e controlar a atualização de banco de dados e sistemas de cópias de segurança;
- IV. Fiscalizar e controlar o consumo de luz, água e telefone utilizados pela Secretaria, recomendando campanhas educativas;
- V. Coordenar atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da Secretaria;
- VI. Controlar as atividades relativas à recepção e portaria dos prédios da Secretaria, garantindo o atendimento adequado à população;
- VII. Administrar e controlar os serviços de cópias xerográficas, heliográficas e outras;
- VIII. Propor junto à Gerência de Comunicação Social a montagem de campanhas publicitárias de divulgação dos programas e ações realizadas pela Secretaria, objetivando a informação e orientação;
- IX. Gerenciar o sistema de transporte de saúde, com a definição de rotas, horários, atendimento a servidores e pacientes, etc;

- X. Comunicar à Gerência de Transportes os itinerários, horários de atendimento, destinação dos veículos e encaminhamento para manutenção e reparos, mediante cronograma previamente aprovado;
- XI. Coordenar a organização dos eventos promovidos pela Secretaria.
- XII. Informar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos de forma a manter atualizado o arquivo dos registros funcionais de todos os servidores da Secretaria;
- XIII. Gerenciar os afastamentos de servidores lotados na Secretaria, bem como as suas substituições;
- XIV. Propor à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, após solicitação das subunidades da Secretaria, com anuência do titular da Pasta, de forma fundamentada, a abertura de processos administrativos envolvendo servidores lotados na Secretaria;
- XV. Encaminhar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos todas as ocorrências de pessoal necessárias ao processamento da folha de pagamentos;
- XVI. Encaminhar, à Secretaria de Recursos Humanos, relatório referente à necessidade de assistência ao servidor;
- XVII. Instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à autorização do titular da Pasta e à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art.63. À Superintendência de Vigilância em Saúde compete garantir o serviço estruturado de vigilância em saúde e a capacidade para o desenvolvimento de procedimentos e ações básicas da vigilância sanitária, epidemiologia e controle de doenças, controle de vetores causadores de doenças, no município; elaborar e executar ações de vigilância sanitária e ações de vigilância epidemiológica e ambiental;

Art.64. À Divisão de Epidemiologia e Controle de Zoonoses compete:

- I. Planejar e controlar a execução de campanhas educativas ligadas à área de vigilância à saúde, objetivando prestar à comunidade, maiores informações sobre estas epidemias;

- II. Planejar e controlar o desenvolvimento de pesquisas inerentes à área de epidemiologia e controle de doenças e que sirvam de subsídios no planejamento das ações a serem tomadas;
- III. Gerenciar a unidade de Controle de Zoonoses;
- IV. Executar e controlar as atividades inerentes ao programa de combate ao mosquito transmissor da dengue;
- V. Providenciar a manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, bem como o cadastro de pontos estratégicos, onde existe maior possibilidade de incidência de mosquitos transmissores de doenças, fazendo a borrifação destes locais;
- VI. Tomar as devidas providências para a realização de pesquisas entomológicas;
- VII. Garantir o bom funcionamento da Divisão;
- VIII. Emitir relatórios específicos, fornecendo dados e demais informações, que irão compor estudos epidemiológicos da população do Município, com a finalidade de monitorar e controlar as doenças infecto-contagiosas;
- IX. Preparar e emitir os mapas de hanseníase, tuberculose, leishmaniose, esquistossomose e insulinos dependentes e enviá-los, mensalmente, à Diretoria Metropolitana de Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde;
- X. Execução de ações de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras incluídas no TFECD.
- XI. Supervisionar, planejar e controlar as atividades desenvolvidas pelo setor específico da saúde, no combate aos vetores e roedores, causadores de doenças transmissíveis infecto-etiológicas;
- XII. Executar campanhas educativas de orientação à população, objetivando dotá-las de meios de evitar a proliferação de vetores e roedores;
- XIII. Providenciar a realização das atividades relativas ao programa de controle de leishmaniose;
- XIV. Realizar visitas domiciliares, visando à coleta de amostras de sangue canino, para elaboração de diagnósticos sobre a leishmaniose;
- XV. Realizar as atividades necessárias à execução do censo canino;
- XVI. Promover a apreensão de cães errantes, bem como receber doações de animais por parte da população, submetendo aqueles infectados, a eutanásia;
- XVII. Promover e controlar as atividades inerentes à vacinação anual anti-rábica;

XVIII. Realizar as atividades de combate à esquistossomose, orientando no tratamento medicamentoso dos casos positivos.

Art.65. A Divisão de vigilância Sanitária compete:

- I. Planejar e coordenar a fiscalização e inspeção das atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais do Município, com o objetivo de evitar que os mesmos coloquem no mercado produtos impróprios para o consumo;
- II. Prestar orientação à população de como proceder quando da aquisição de produtos que possam prejudicar a saúde da mesma;
- III. Coordenar, providenciar e orientar todo o processo para liberação de alvarás sanitários solicitados pelas empresas locais;
- IV. Programar e planejar inspeções periódicas nos estabelecimentos industriais e comerciais do Município, visando detectar falhas na produção e comercialização de alimentos, bem como nos estabelecimentos de ensino, visando assegurar o fornecimento de alimentos saudáveis aos estudantes e servidores dos mesmos;
- V. Manter contatos com os setores de vigilância sanitária, tanto da esfera estadual como federal, objetivando traçar uma política de inspeção e fiscalização no Município;
- VI. Fiscalizar as atividades desenvolvidas junto aos estabelecimentos de fabricação, distribuição, transporte e comercialização de medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários e correlatos, visando garantir a qualidade dos produtos fornecidos à população;
- VII. Orientar a população quanto a forma correta da utilização de medicamentos, como encaminhar denúncias de falsificação dos mesmos e de quaisquer produtos relativos ao consumo dos produtos afetos à sua saúde;
- VIII. Prestar constantes informações à população, objetivando conscientizá-la quanto a seus direitos, bem como atender às denúncias sobre produtos ofertados pelo comércio local;
- IX. Promover inspeções de rotina nos estabelecimentos industriais e comerciais relativos aos produtos alimentícios fornecidos pelos mesmos;
- X. Promover inspeções sanitárias em estabelecimentos de ensino, seja do setor público ou privado, objetivando o bem estar da população estudantil;
- XI. Interagir com a vigilância sanitária estadual em inspeções específicas em industria de alimentos localizados no Município;

- XII. Dar pronto atendimento às solicitações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, no tocante a apreensão, interdição cautelar e inutilização de produtos impróprios para o consumo;
- XIII. Providenciar a emissão de relatórios diversos, objetivando manter informados os órgãos superiores;
- XIV. Promover o atendimento de reclamações da população referente a situações que coloquem em risco a saúde da população, notificando os responsáveis pelas mesmas;
- XV. Controlar, através de atribuições específicas, a qualidade da água consumida pelos moradores do Município;
- XVI. Garantir o bom funcionamento da Divisão;
- XVII. Acompanhar, junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, e responsabilizar-se pelos serviços de coleta, tratamento e destinação dos resíduos sólidos hospitalares.

Art.66. À Superintendência de Regulação em Saúde compete o estabelecimento de estratégias e de políticas de “promoção da qualidade de vida” como forma de enfrentamento das causas de agravos; valorizar a prevenção e a proteção da vida; elaborar estratégias visando à educação para a saúde como forma de prevenção de doenças e reabilitação; promover a regulação médica das urgências, buscando uma integração entres os vários serviços; promover ações para uma comunicação aberta com o público, visando melhorar o atendimento à população; gerenciar e operacionalizar o serviço hospitalar no município, através das responsabilidades, participações e demais condições estabelecidas na legislação.

Art.67. À Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria compete:

- I. Planejar, programar e alocar recursos em saúde, tendo em vista as prioridades e diretrizes para alcançar melhores resultados em termos de impacto na saúde da população;
- II. Acompanhar a execução dos orçamentos públicos em saúde;
- III. Acompanhar as providências necessárias aos pagamentos a serem efetuados aos prestadores de serviços de saúde, após exame e análise das contas apresentadas;

- IV. Controlar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde e subunidades da Secretaria;
- V. Controlar, coordenar, acompanhar e identificar as necessidades de serviços ambulatoriais e hospitalares não oferecidos pelo Serviço Único de Saúde e informar à administração da Secretaria, para decisão quanto aos procedimentos a serem tomados;
- VI. Auditar o Sistema de Saúde do Município, segundo uma ação de verificação da pertinência dos atos aplicados no âmbito do SUS-Sabará por pessoa física e jurídica;
- VII. Realizar um trabalho sistemático de prevenção e correção de eventual não-cumprimento às determinações da legislação;
- VIII. Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade e eficiência dos serviços de saúde, executados pelos órgãos públicos, em qualquer esfera, e privados contratados, visando à qualidade da assistência e a satisfação dos usuários;
- IX. Encaminhar e controlar os procedimentos ambulatoriais e hospitalares, referenciados através da Programação Pactuada Integrada – PPI, encaminhando-os, aos órgãos superiores, para as devidas autorizações;
- X. Providenciar, acompanhar e avaliar a descentralização dos serviços ambulatoriais e hospitalares executados pelas Unidades de Saúde.

Art.68. À Gerência de Regulação e Sistema de Informação em Saúde compete:

- I. Acompanhar e avaliar os pactos assistenciais;
- II. Dar suporte à administração da Secretaria, na definição da política de saúde pública a ser adotada e que visem à promoção e o bem estar da população do Município;
- III. Acompanhar os resultados e impactos das ações estabelecidas, sobre a saúde da população;
- IV. Estabelecer relações com os prestadores de serviços de saúde, no município, mantendo cadastro completo e fidedigno de todas as unidades de serviços de saúde, seja própria, contratada ou conveniada;
- V. Implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;
- VI. Promover a coerência com os processos de planejamento, programação e alocação de recursos em saúde, considerando sua importância para a revisão das prioridades e

diretrizes, contribuindo para o alcance de melhores resultados internos de impacto na saúde da população;

- VII. Buscar e garantir acesso oportuno e equitativo aos usuários do SUS-Sabará, nos diversos níveis de complexidade assistencial.
- VIII. Estabelecer o fluxo dos pacientes;
- IX. Manter atualizado os bancos de dados nacionais, de acordo com a relao de dados, informaes e cronogramas previamente estabelecidos;
- X. Manter cadastro atualizado das unidades prestadoras de serviços de saúde no município.
- XI. Criar e ampliar os sistemas de informaes, que permitam acompanhar a produção e o desempenho dos serviços de saúde do município, bem como auxiliar a implantação de mecanismos de gestão, controle e avaliação;
- XII. Manter sistemas de informaes atualizados, que propiciem o acompanhamento da execução dos diversos convenios mantidos com órgãos da esfera municipal, estadual ou federal, bem como com organizações não governamentais, relativos à área de saúde;
- XIII. Regular a assistência através da implantação de complexos reguladores que congreguem unidades de trabalho responsáveis pela regulação das urgências, consultas, leitos e outros que se fizerem necessários;
- XIV. Disponibilizar alternativa assistencial mais adequada  necessidade do cidadão, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
- XV. Definir interfaces da estratégia da regulação da assistência com o processo de planejamento, programação e outros instrumentos de controle e avaliação.

Art.69.  Superintndncia de Assistência  Saúde compete observar os padrões de tica, no atendimento  assistência a saúde; coordenar, avaliar e controlar a execução dos planos e projetos definidos para a área de saúde; coordenar, supervisionar e controlar, mediante participação das subunidades organizacionais da Secretaria, a elaboração de relatórios específicos das demais subunidades; orientar, controlar e coordenar as normas de procedimentos, bem como os fluxos dos processos visando regulamentar as atividades da atenção  saúde; elaborar relatórios gerenciais bem como análises e pareceres, no que diz respeito aos serviços de saúde, para tomada de decisões; Coordenar e acompanhar os

trabalhos executados nas Unidades de Saúde e da Superintendência; acompanhar o desempenho dos servidores das unidades de saúde e da Superintendência; alimentar, regularmente, os bancos de dados nacionais dos SUS; colaborar na elaboração dos Instrumentos de Gestão de Saúde; cumprir a programação da assistência à saúde no Município; garantir a aplicação da Agenda Municipal de Saúde e o Plano Municipal de Saúde; promover atividades de educação em saúde pública no Município.

Parágrafo único. As competências da Divisão de Atenção ao Pronto Atendimento, responsável pela gestão e operação da unidade de saúde de pronto atendimento, serão definidas por Decreto expedido pelo Executivo Municipal, quando de sua implantação,.

Art.70. A Divisão de Atenção Básica compete:

- I. Orientar, controlar e coordenar, no âmbito de sua área de ação, a implantação de normas de procedimentos que visem regulamentar as atividades da Atenção Básica;
- II. Prestar suporte organizacional e participar da definição de estratégias a serem definidas quando da realização de campanhas de atenção básica à saúde, de interesse da população;
- III. Coordenar e controlar as Unidades de Atenção Básica do município;
- IV. Incentivar as ações básicas de saúde no que diz respeito à prevenção de doenças e assistência ambulatorial, vigilância sanitária, programas de agentes comunitários e de saúde da família, combate às carências nutricionais, assistência farmacêutica;
- V. Providenciar a emissão de relatórios dos resultados dos programas de atenção básica, visando manter informada a Superintendência e propor a definição de estratégias a serem adotadas no sentido de otimizar os resultados alcançados;
- VI. Supervisionar, organizar e controlar o almoxarifado de vacinas do Município, objetivando efetuar as atividades necessárias ao desenvolvimento do programa nacional de imunização;
- VII. Empréstimo e instalar os aparelhos concentradores de oxigênio para uso domiciliar, de acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria;
- VIII. Prestar serviços de atendimento dentário básico;
- IX. Dar suporte e acompanhar os processos de licitação de compras de materiais necessários ao atendimento atenção básica de saúde;
- X. Dar suporte às demais subunidades da Secretaria, objetivando a definição de diagnósticos precisos, que irão influir no controle de várias patologias;

- XI. Providenciar, conforme as normas estabelecidas, a coleta de materiais para a realização dos diversos exames, na sede da Secretaria, em domicílio e nas Unidades Básicas de Saúde, enviando-os aos laboratórios de referência;
- XII. Receber os resultados dos exames encaminhados pela Divisão, providenciar a triagem daqueles que apresentarem alterações e encaminhar aos pacientes;
- XIII. Participar, dentro de sua área de ação, de programas de atenção básica à saúde do governo federal;
- XIV. Providenciar, supervisionar e controlar as atividades de digitação e armazenamento de informações referentes a atenção básica no município;
- XV. Supervisionar e controlar a organização e armazenamento do estoque de materiais e utensílios necessários à realização das atividades da Superintendência;
- XVI. Coordenar e controlar os medicamentos que serão disponibilizados pelo Programa de Atenção Básica, de acordo com a demanda do Município de Sabará;
- XVII. Execução das ações básicas de saúde, de média e alta complexidade;
- XVIII. A promoção e reorganização do modelo de atenção básica à saúde, adotando-se como estratégia principal à ampliação e cobertura do Programa de Saúde da Família (PSF) e Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);
- XIX. Introduzir a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta dos serviços.
- XX. Avaliação permanente do impacto das ações da atenção básica sobre as condições de saúde dos munícipes e sobre o meio ambiente.
- XXI. Garantir as condições para o cumprimento das metas do Pacto da Atenção Básica;
- XXII. Estabelecer e acompanhar indicadores de avaliação da atenção básica no Município, buscando melhorar os índices;
- XXIII. Garantir o acesso da população aos procedimentos de alta complexidade, conforme legislação.

Art.71. A Divisão de Atenção Especializada compete:

- I. Executar os programas estabelecidos pelo Governo Federal, referentes a atenção especializada;
- II. Manter arquivo atualizado das ações referentes à atenção especializada;

- III. Coordenar as ações da odontologia especializada, do laboratório de análise clínica, da farmácia, das unidades especializadas e de outras unidades de atenção especializada;
- IV. Promover a saúde integral da população;
- V. Propor a adequação dos serviços de saúde com a finalidade do atendimento às necessidades específicas da população;
- VI. Propor a criação de serviços para o fornecimento de medicamentos, prótese e órtese, próteses dentárias, e outros, necessários à reabilitação;
- VII. Atender a demanda encaminhada pela atenção básica, estabelecendo critérios e normas de atendimento;
- VIII. Incrementar as ações dirigidas à reabilitação e desenvolvimento psicossocial dos portadores de transtornos mentais e egressos de longas internações psiquiátricas;

Art.72. A Gerência de Saúde Bucal compete:

- I. Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas nas áreas de dentística, endodontia, prótese, cirurgia e outros serviços oferecidos à população, na área de odontologia;
- II. Zelar pela aquisição, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos diversos serviços odontológicos;
- III. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos relacionados à saúde bucal no município;
- IV. Proceder à análise sócio-epidemiológica dos problemas de saúde bucal;
- V. Providenciar a elaboração de sistemas de ação coletiva, visando a promoção, o restabelecimento e o controle da saúde bucal.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 73. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete o gerenciamento dos projetos de assistência social desenvolvidos pelo Município e também os decorrentes de acordos e convênios com órgãos federais e estaduais, englobando, ainda, o desenvolvimento

comunitário, através de projetos relacionados à educação, à saúde e ao lazer e coordenando a elaboração do Plano Plurianual da Assistência Social.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

- I. Gerência de Administração dos Fundos Municipais de Desenvolvimento Social
 - a) Coordenação de Orçamento e Finanças do Desenvolvimento Social
 - b) Coordenação de Suporte Administrativo do Desenvolvimento Social
- II. Gerência de Políticas Sociais
 - a) Coordenadoria da Mulher
- III. Gerência de Ações Sociais
- IV. Órgãos colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social
 - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
 - c) Conselho Tutelar
 - d) Conselho Municipal do Idoso
 - e) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais
 - f) Conselho Municipal Anti-Drogas
 - g) Conselho Municipal da Juventude
 - h) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

Art. 75. À Gerência de Administração dos Fundos Municipais de Desenvolvimento Social compete a gestão dos Fundos Municipais pertinentes, bem como apoiar as demais unidades que compõem a estrutura da Secretaria no que se refere aos processos de recursos humanos, de materiais e patrimônio, de transportes, de finanças e de serviços gerais e atender as condições estabelecidas nos convênios firmados pela Administração Municipal, cujo objeto tenha relação com o escopo de atuação da Gerência, buscando a otimização e o ganho de produtividade e qualidade dos serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 1º. À Coordenação de Orçamento e Finanças do Desenvolvimento Social compete:

- I. Estabelecer políticas de aplicação de recursos financeiros do Fundo, em consonância com os Conselhos Municipais pertinentes;

- II. Planejar, coordenar, avaliar e controlar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social;
- III. Encaminhar, para exame e parecer do Conselho Municipal de Assistência Social, prestação de contas e os planos de aplicação financeira a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;
- IV. Manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao Fundo Municipal da Assistência Social, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimentos de receitas;
- V. Encaminhar à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda, as demonstrações financeiras exigidas pela legislação para consolidação das contas municipais, bem como o parecer dos Conselhos Municipais pertinentes;
- VI. Coordenar e controlar os convênios e/ou contratos relacionados às ações e serviços a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VII. Promover e administrar os contratos, convênios e ajustes de interesses da Secretaria, bem como a sua correta prestação de contas;
- VIII. Gerenciar os repasses de recursos para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- IX. Promover a aplicação e prestação de contas dos recursos.
- X. Acompanhar, controlar e promover a prestação de contas dos convênios firmados pela Secretaria, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda;
- XI. Receber e conferir as prestações de contas de repasses do erário municipal, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda.

§ 2º. À Coordenação de Suporte Administrativo do Desenvolvimento Social compete:

- I. Levantar a necessidade de materiais e serviços das subunidades que compõem a estrutura da Secretaria, gerenciando e mantendo os estoques centralizados;
- II. Solicitar e apoiar todos os procedimentos de compra de materiais, obras e serviços, em conformidade com a legislação, que lhe forem delegados pela Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão Permanente de Licitações;
- III. Realizar o encaminhamento de mobiliários, equipamentos e suprimentos às Unidades de Assistência Social e subunidades da Secretaria;

- IV. Informar à Secretaria Municipal de Administração a entrada, saída e movimentação de todos os bens patrimoniais;
- V. Informar as movimentações de bens patrimoniais, em poder da Secretaria, no cadastro único da Administração Municipal;
- VI. Solicitar à Secretaria Municipal de Administração o leilão dos bens inservíveis, em conformidade com a legislação vigente;
- VII. Atuar diretamente nos processos licitatórios relacionados com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, atendendo as determinações previstas na Lei de Licitações e Contratos e demais legislações pertinentes;
- VIII. Interagir com a Gerência de Material e Patrimônio, da Secretaria Municipal de Administração, objetivando o gerenciamento dos bens patrimoniais em poder da Secretaria, nos termos da legislação vigente.
- IX. Articular-se com a Gerência de Modernização Gerencial, da Secretaria de Planejamento e Gestão, a fim de obter o suporte técnico para o perfeito funcionamento de todas as máquinas e sistemas no âmbito da Secretaria;
- X. Acompanhar a implantação e funcionamento de todos os Sistemas de Informação no âmbito da Secretaria;
- XI. Coordenar e controlar a atualização de banco de dados e sistemas de cópias de segurança;
- XII. Fiscalizar e controlar o consumo de luz, água e telefone utilizados pela Secretaria, recomendando campanhas educativas;
- XIII. Coordenar atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da Secretaria;
- XIV. Controlar as atividades relativas à recepção e portaria dos prédios da Secretaria, garantindo o atendimento adequado à população;
- XV. Administrar e controlar os serviços de cópias xerográficas, heliográficas e outras;
- XVI. Propor junto à Gerência de Comunicação Social a montagem de campanhas publicitárias de divulgação dos programas e ações realizadas pela Secretaria, objetivando a informação e orientação;
- XVII. Gerenciar o sistema de transporte de assistência social, com a definição de rotas, horários, atendimento a servidores e pessoas atendidas;
- XVIII. Comunicar à Gerência de Transportes os itinerários, horários de atendimento, destinação dos veículos e encaminhamento para manutenção e reparos, mediante cronograma previamente aprovado;

- XIX. Coordenar a organização dos eventos promovidos pela Secretaria.
- XX. Informar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos de forma a manter atualizado o arquivo dos registros funcionais de todos os servidores da Secretaria;
- XXI. Gerenciar os afastamentos de servidores lotados na Secretaria, bem como as suas substituições;
- XXII. Propor à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, após solicitação das subunidades da Secretaria, com anuência do titular da Pasta, de forma fundamentada, a abertura de processos administrativos envolvendo servidores lotados na Secretaria;
- XXIII. Encaminhar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos todas as ocorrências de pessoal necessárias ao processamento da folha de pagamento;
- XXIV. Encaminhar, à Secretaria de Recursos Humanos, relatório referente à necessidade de assistência ao servidor;
- XXV. Instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à autorização do titular da Pasta e à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 76. A Gerência de Políticas Sociais compete:

- I. Coordenar a Política de Assistência Social no Município;
- II. Oferecer suporte para realização de conferências, reuniões ampliadas, fóruns, eleições de conselheiros e outros eventos que visem o desenvolvimento da Política Pública da Assistência Social em Sabará;
- III. Elaborar em conjunto com toda equipe da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social o Plano Plurianual da Assistência Social;
- IV. Elaborar relatório de Gestão a cada ano;
- V. Representar junto com o Secretário, a Assistência Social na rede Colaborativa de Sabará;
- VI. Interagir com a Gerência de Suporte Operacional para viabilizar formulação de convênios, prestação de contas, orçamento e outras necessidades administrativas;
- VII. Criar mecanismos de aferição de resultados nas diversas atividades desenvolvidas para desenvolvimento e aprimoramento da gestão;

- VIII. Observar a Política Nacional da Assistência Social, NOB (Norma Operacional Básica) e demais portarias, decretos, resoluções e outras informações inerentes à Política de Assistência Social;
- IX. Representar o Município em conjunto com o Secretário no COGEMAS;
- X. Realizar o diagnóstico social regional do município e identificar as necessidades da comunidade, para a definição e ou estabelecimento de prioridades no âmbito de Assistência Social, no município;
- XI. Estimular e coordenar a participação de organizações da sociedade civil, na solução de problemas, notadamente os de caráter sócio-econômico, envolvendo a vulnerabilidade social;
- XII. Promover contatos com as associações comunitárias, para identificar prioridades assistenciais, identificando as aspirações da comunidade local, por intermédio dos líderes das entidades representativas, visando a sua incorporação nos planos do governo;
- XIII. Estimular e capacitar a liderança, promovendo o surgimento de novas organizações ou serviços considerados indispensáveis ao desenvolvimento da comunidade através da mobilização dos recursos sociais existentes no Município;
- XIV. Prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais e Conselho Municipal do Idoso;
- XV. Executar as decisões dos Conselhos Supracitados e outras que lhe foram determinadas por leis ou decretos;
- XVI. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar ações e programas voltados para o atendimento à criança e ao adolescente com trajetória de vida na rua, visando à inserção familiar e comunitária;
- XVII. Implementar, monitorar e avaliar programas e projetos de Casas Lares, Casas de Passagem, Família Acolhedora, através de consórcio com cidades circunvizinhas, programas de tratamento com o adolescente vítima de abuso de drogas no formato de internação em clínicas especializadas.
- XVIII. Atender famílias cujas crianças e adolescentes sofrem violações de direitos com medida protetiva, emitida pelo Conselho Tutelar, pelo Juizado da Infância e Promotoria;

- XIX. Elaborar, executar, monitorar e avaliar diretamente ou através de convênio com organismo não governamental programa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade;
- XX. Desenvolver ações de cunho preventivo e curativo, visando descaracterizar situações de risco pessoal e social, garantindo a restauração de laços familiares, ainda que em família substituta, e comunitários;
- XXI. Acompanhar e executar as ações propostas pela plenária e comissões temáticas do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XXII. Representar o Município no Conselho Jovem de Minas Gerais;
- XXIII. Fortalecer o protagonismo juvenil no Município de Sabará;
- XXIV. Formar e acompanhar Conselhos Jovens de cada regional;
- XXV. Implantar e implementar a Conferência e o Fórum Municipal da Juventude;
- XXVI. Criar o mapa e o Plano de Políticas Públicas para a Juventude Sabarense;
- XXVII. Gerenciar a comunicação entre as diversas coordenadorias da Juventude do Estado e do Brasil;
- XXVIII. Representar o Setor Jovem do Município de Sabará em discussões da Organização das Nações Unidas;
- XXIX. Priorizar ações de implantação da Agenda 21 Local e das Agendas 21 Escolares;
- XXX. Captar recursos governamentais e não-governamentais para a concretização dos programas e projetos da juventude;
- XXXI. Apoiar o desenvolvimento de organizações não-governamentais juvenis no município;
- XXXII. Apoiar a implantação do Conselho Municipal Anti-Drogas.

§ 1º. À Coordenadoria da Mulher compete:

- I. Prestar serviços de atendimentos jurídico e psicossocial; serviços de divulgação e informação; planejamento e coordenação;
- II. Elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do município;
- III. Colaborar com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, desenvolvendo ações integradas e assegurando-lhe participação na formulação de propostas de trabalho e na sua execução;

- IV. Propor medidas e atividades que visem a garantia dos direitos da mulher, à eliminação das discriminações e a plena inserção da mulher na vida econômica, social, política e cultural do município;
- V. Acompanhar o gerenciamento da Casa Abrigo;
- VI. Gerenciar e executar as ações do Centro de Referência da Mulher;
- VII. Desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da mulher, mantendo atualizado;
- VIII. Elaborar com os demais órgãos e unidades da Administração Municipal no planejamento e na execução das ações referentes à mulher;
- IX. Criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;
- X. Promover e participar de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para a conscientização da população sobre as questões referentes aos direitos da mulher;
- XI. Firmar convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e a execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero;
- XII. Coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população do município;
- XIII. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;
- XIV. Criar foros de participação popular, respeitando a autonomia dos movimentos sociais organizados;
- XV. Elaborar e executar, em conjunto com outras secretarias e órgãos da administração direta e indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;
- XVI. Manifestar-se à respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos direitos da mulher, sempre que necessário;
- XVII. Desenvolver outras atividades não especificadas, diretamente relacionadas à elaboração, coordenação e execução de políticas públicas que garantam o atendimento das necessidades específicas e colaborem no combate das diferentes formas de discriminação da mulher.

Art. 77. À Gerência de Ações Sociais compete:

- I. Atender famílias em situação de emergência social, excluídas de bens e serviços, residentes no município de Sabará ou não, através de diversos programas, projetos, encaminhamentos e atendimentos;
- II. Valorizar o usuário da Assistência Social, escutando-o e interagindo para levantar sua auto-estima e resgatar a dignidade;
- III. Fazer encaminhamentos diversos a outras secretarias e gerências do município bem como a interface com os diversos órgãos governamentais e não governamentais buscando a promoção humana;
- IV. Atender a população de rua e encaminhá-la para reinserção familiar e/ou abrigo, casas de passagem, asilos e outros;
- V. Atender às famílias que necessitem de auxílio funeral através de programa específico garantindo dignidade e respeito conforme LOAS;
- VI. Gerenciar as unidades de assistência social nas administrações regionais;
- VII. Realizar encaminhamentos e desenvolver programas e projetos para auxiliar famílias carentes na obtenção de documentos;
- VIII. Atender os beneficiários do Benefício de Prestação Continuada instruindo-lhes acerca da legislação e da garantia de direitos;
- IX. Realizar visitas domiciliares em casos de extrema pobreza humana buscando remediar estas situações sem desconsiderar a premissa da promoção social;
- X. Atender famílias em situação de vulnerabilidade social, residentes no município de Sabará, que estão de mudança definitiva, através do custeio de pagamento de passagens, mediante critérios estabelecidos pela Secretaria;
- XI. Coordenar os programas do Governo Federal principalmente os de caráter de Cadastro de Famílias carentes e os de Transferência de Renda;
- XII. Desenvolver e apoiar os programas emergenciais de socorro e assistência aos desabrigados em virtude de catástrofes naturais.
- XIII. Acompanhar e coordenar o desenvolvimento dos programas de Ação Social, vinculadas à valorização e defesa dos direitos sociais;
- XIV. Estimular e coordenar a participação de segmentos, na solução de problemas comunitários, notadamente os de caráter sócio-econômico;

- XV. Desenvolver e apoiar as ações administrativas de atenção e assistência ao idoso em situação de risco;
- XVI. Atuar, juntamente com os conselhos municipais de assistência social, para preservação de interesses e do bem-estar do idoso;
- XVII. Coordenar a utilização dos recursos sociais destinados aos programas de defesa dos direitos sociais no Município, bem como estimular a criação de outros necessários à universalização dos direitos sociais;
- XVIII. Prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso e executar as decisões por ele emanadas;
- XIX. Acompanhar e coordenar o desenvolvimento dos programas de ação social, relacionados com a valorização e defesa dos direitos sociais;
- XX. Desenvolver e apoiar as ações administrativas de atenção assistencial;
- XXI. Atuar juntamente com os Conselhos Municipais, para preservação de interesses e do bem-estar dos mesmos;
- XXII. Prestar apoio administrativo necessário ao funcionamento dos Conselhos Municipais de assistência social e executar as decisões por ele emanadas;
- XXIII. Promover atividades sociais e culturais nas unidades de ensino e creches;
- XXIV. Fortalecer os movimentos estudantis e os grêmios escolares;

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 78. À Secretaria Municipal de Esportes compete o desenvolvimento de atividades de esporte e lazer, viabilizando acesso a toda a população do Município, independente da condição socioeconômica ou necessidade especial de qualquer natureza, e do estágio do ciclo de vida nesses diferentes segmentos, contribuindo para a construção da melhoria da qualidade de vida da comunidade.

Art. 79. A Secretaria Municipal de Esportes compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

- I. Gerência de Administração dos Fundos Municipais de Esporte
- II. Gerência de Programas e Projetos

- III. Gerência de Esporte de Rendimento e Participação
 - a) Coordenação de Esporte Educacional
 - b) Coordenação de Futebol
 - c) Coordenação de Esporte Especializado
- IV. Gerência de Recreação e Lazer
- V. Órgão Colegiado:
 - a) Conselho Municipal do Esporte e Lazer

Art. 80. À Gerência de Administração dos Fundos Municipais de Esportes compete:

- I. Estabelecer políticas de aplicação de recursos financeiros do Fundo, em consonância com o Conselho Municipal de Esportes e Lazer;
- II. Planejar, coordenar, avaliar e controlar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Esportes;
- III. Encaminhar, para exame e parecer do Conselho Municipal de Esportes e Lazer, prestação de contas e os planos de aplicação financeira a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Esportes;
- IV. Manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Esportes, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimentos de receitas;
- V. Encaminhar à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda, as demonstrações financeiras exigidas pela legislação para consolidação das contas municipais, bem como o parecer do Conselho Municipal de Esportes;
- VI. Coordenar e controlar os convênios e /ou contratos relacionados às ações e serviços a cargo da Secretaria Municipal de Esportes;
- VII. Promover e administrar os contratos, convênios e ajustes de interesses da Secretaria, bem como a sua correta prestação de contas;
- VIII. Gerenciar os repasses de recursos para a Secretaria Municipal de Esportes;
- IX. Promover a aplicação e prestação de contas dos recursos.
- X. Levantar a necessidade de materiais e serviços das subunidades que compõem a estrutura da Secretaria, gerenciando e mantendo os estoques centralizados;
- XI. Solicitar e apoiar todos os procedimentos de compra de materiais, obras e serviços, em conformidade com a legislação, que lhe forem delegados pela

Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão Permanente de Licitações;

- XII. Realizar o encaminhamento de mobiliários, equipamentos e suprimentos às unidades físicas e subunidades da Secretaria;
- XIII. Informar à Secretaria Municipal de Administração a entrada, saída e movimentação de todos os bens patrimoniais;
- XIV. Informar as movimentações de bens patrimoniais, em poder da Secretaria, no cadastro único da Administração Municipal;
- XV. Solicitar à Secretaria Municipal de Administração o leilão dos bens inservíveis, em conformidade com a legislação vigente;
- XVI. Atuar diretamente nos processos licitatórios relacionados com a Secretaria Municipal de Esportes, atendendo as determinações previstas na Lei de Licitações e Contratos e demais legislações pertinentes;
- XVII. Interagir com a Gerência de Material e Patrimônio, da Secretaria Municipal de Administração, objetivando o gerenciamento dos bens patrimoniais em poder da Secretaria, nos termos da legislação vigente.
- XVIII. Articular-se com a Gerência de Modernização Gerencial, da Secretaria de Planejamento e Gestão, a fim de obter o suporte técnico para o perfeito funcionamento de todas as máquinas e sistemas no âmbito da Secretaria;
- XIX. Acompanhar a implantação e funcionamento de todos os Sistemas de Informação no âmbito da Secretaria;
- XX. Coordenar e controlar a atualização de banco de dados e sistemas de cópias de segurança;
- XXI. Fiscalizar e controlar o consumo de luz, água e telefone utilizados pela Secretaria, recomendando campanhas educativas;
- XXII. Coordenar atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da Secretaria;
- XXIII. Controlar as atividades relativas à recepção e portaria dos prédios da Secretaria, garantindo o atendimento adequado à população;
- XXIV. Administrar e controlar os serviços de cópias xerográficas, heliográficas e outras;
- XXV. Propor junto à Gerência de Comunicação Social a montagem de campanhas publicitárias de divulgação dos programas e ações realizadas pela Secretaria, objetivando a informação e orientação;

- XXVI. Gerenciar o sistema de transporte relacionados à prática de esporte ou lazer, com a definição de rotas, horários, atendimento a servidores, atletas e demais envolvidos nas atividades;
- XXVII. Comunicar à Gerência de Transportes os itinerários, horários de atendimento, destinação dos veículos e encaminhamento para manutenção e reparos, mediante cronograma previamente aprovado;
- XXVIII. Coordenar a organização dos eventos promovidos pela Secretaria.
- XXIX. Informar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos de forma a manter atualizado o arquivo dos registros funcionais de todos os servidores da Secretaria;
- XXX. Gerenciar os afastamentos de servidores lotados na Secretaria, bem como as suas substituições;
- XXXI. Propor à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, após solicitação das subunidades da Secretaria, com anuência do titular da Pasta, de forma fundamentada, a abertura de processos administrativos envolvendo servidores lotados na Secretaria;
- XXXII. Encaminhar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos todas as ocorrências de pessoal necessárias ao processamento da folha de pagamento;
- XXXIII. Encaminhar, à Secretaria de Recursos Humanos, relatório referente à necessidade de assistência ao servidor;
- XXXIV. Instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à autorização do titular da Pasta e à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- XXXV. Acompanhar, controlar e promover a prestação de contas dos convênios firmados pela Secretaria, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda;
- XXXVI. Receber e conferir as prestações de contas de repasses do erário municipal, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 81. À Gerência de Programas e Projetos compete:

- I. Realizar estudos e pesquisas que visem a implementação de programas e projetos que beneficiem os munícipes das diversas faixas etárias, dos diversos segmentos sociais, portadores de necessidades especiais e da

melhor idade, propiciando-lhes a prática regular de atividades físicas e de lazer, a promoção da saúde e a vivência plena da cidadania;

II. Assessorar, apoiar, orientar as outras sub-unidades da Secretaria na realização de suas atribuições, assim como interagir com outras Secretarias através de suas sub-unidades, a fim de promover programas e projetos relacionados ao esporte e lazer, atendendo também entidades de prática e administração do desporto do Município na execução de suas atividades;

III. Desenvolver programas e projetos, juntamente com outras unidades e sub-unidades da Administração Municipal, visando a captação de recursos e investimentos federais e estaduais e da iniciativa privada que propiciem a aquisição de materiais esportivos, equipamentos para o esporte, construção, restauração e ampliação de infra-estrutura necessária à educação física, ao esporte educacional e ao lazer, nas escolas e espaços municipais e rurais;

IV. Desenvolver programas de esporte e lazer que beneficiem o maior número de crianças e jovens, trabalhadores e trabalhadoras, adultos da melhor idade que estejam incluídos no ensino regular, bem como as pessoas portadoras de necessidades especiais, garantindo a oferta de espaços, acessibilidade universal, onde esse possam ter participação.

Art. 82. À Gerência de Esporte de Rendimento e Participação compete definir e implantar uma política municipal para aperfeiçoar a estrutura do esporte de rendimento e de participação do Município, garantindo uma gestão democrática e transparente nas suas entidades organizadoras, bem como a criação de um sistema municipal de esporte e lazer, com recursos financeiros do Município, de outras instâncias de poder público, com controle social, onde os poderes constituídos possam fiscalizar as eleições, os repasses financeiros e as demais ações das entidades administradoras e de prática do esporte, principalmente aquelas que desenvolvam processos de formação integral de indivíduos atletas, incluindo os portadores de necessidades especiais; promover o intercâmbio com outros municípios, visando a divulgação do desporto, através de encontros festivos, esportivos e culturais, entre entidades de prática de esportes, escolas e outras afins.

§ 1º. À Coordenação de Esporte Educacional compete:

I. Propor, reformular e implementar política de promoção de eventos esportivos e científicos, entre eles jogos, conferências e seminários, de acordo com as propostas do esporte educacional, avaliando as sugestões dos órgãos do governo estadual e federal, organizada com a participação dos segmentos envolvidos, comunidade escolar e universitária, propondo calendário em consonância com a programação estadual e nacional;

II. Implementar, desenvolver e apoiar campanhas de sensibilização e divulgação do esporte educacional nas comunidades, em articulação com outras entidades e segmentos sociais, ressaltando a importância e os benefícios da prática esportiva como direito social, contribuindo para a elevação da qualidade de vida;

III. Providenciar junto à Secretaria Municipal de Saúde o cumprimento de programas de atenção à saúde no esporte, organizando o cronograma de atividades;

IV. Promover programas que possibilitem a ampliação da prática pedagógica no contra turno escolar, orientada no esporte educacional, enquanto atividade extracurricular;

V. Executar programas de esporte e lazer que beneficiem o maior número de crianças e jovens, trabalhadores e trabalhadoras, adultos da melhor idade que estejam incluídos no ensino regular, bem como as pessoas portadoras de necessidades especiais, garantindo a oferta de espaços, acessibilidade universal, onde esses possam ter participação;

VI. Estimular, apoiar e promover as atividades esportivas locais em suas mais variadas modalidades, no município ou fora deste, quando representando-o;

VII. Promover e estimular a capacitação e qualificação esportiva no município.

§ 2º. À Coordenação de Futebol compete:

I. Incentivar as manifestações esportivas de futebol, inclusive o feminino, em seu conteúdo;

II. Desenvolver o calendário de eventos esportivos do Município e elaborar e divulgar o mapa com os resultados;

III. Valorizar as atividades relacionadas com o futebol como instrumento de educação, socialização e saúde;

IV. Formar parcerias e convênios com entidades governamentais e privadas, com vistas a diminuição dos custos e aumento da potencialidade sócio-educativa;

V. Supervisionar e gerenciar os campos de futebol, promovendo a recuperação e limpeza dos recintos, de acordo com as normas de fiscalização sanitária;

- VI. Providenciar junto à Secretaria Municipal de Saúde o cumprimento de programas de atenção à saúde no esporte, organizando o cronograma de atividades;
- VII. Criar escolas de futebol para crianças, adolescentes, inclusive o feminino, nos campos municipais;
- VIII. Promover torneios e campeonatos entre as equipes;
- IX. Estimular, apoiar e promover as atividades esportivas locais de futebol, no município ou fora deste, quando representando-o;
- X. Promover e estimular a capacitação e qualificação esportiva no município.

§ 3º. À Coordenação de Esporte Especializado compete:

- I. Desenvolver programas que visem ampliação da prática do esporte especializado no Município;
- II. Valorizar as atividades relacionadas com o esporte especializado como instrumento de educação, socialização e saúde;
- III. Supervisionar e gerenciar os centros esportivos e quadras esportivas, promovendo e executando a limpeza dos recintos de acordo com as normas de fiscalização sanitária;
- IV. Providenciar junto à Secretaria Municipal de Saúde o cumprimento de programas de atenção à saúde no esporte, organizando o cronograma de atividades;
- V. Criar escolas de esporte especializado para crianças e adolescentes;
- VI. Promover torneios, competições e campeonatos entre equipes e comunidade;
- VII. Estimular, apoiar e promover as atividades esportivas locais em suas mais variadas modalidades, no município ou fora deste, quando representando-o;
- VIII. Promover e estimular a capacitação e qualificação esportiva no município.

Art. 83. À Gerência de Recreação e Lazer compete:

- I. Propor, formular, implantar, apoiar e executar ações de promoção do esporte e do lazer, articuladas pelo Município, buscando a inclusão social direcionada à população, especialmente àquelas em situação de vulnerabilidade ou de exclusão social; valorizando a prática do esporte e do lazer, da educação ambiental, a promoção da saúde, a educação para a formação cidadã e a qualidade de vida;
- II. Realizar diagnóstico da estrutura esportiva e de lazer e propor ações articuladas entre diversos níveis da administração pública e ou em articulação com a iniciativa privada e

organizações da sociedade civil, para construção, modernização, revitalização, preservação, otimização e maximização de espaços e equipamentos, para o esporte e o lazer, com segurança e qualidade;

III. Contemplar a acessibilidade das pessoas com necessidades especiais e idosas, flexibilidade de horários e utilização, descentralizando e desconcentrando os espaços e equipamentos públicos centrais, priorizando comunidades com população em situação de vulnerabilidade ou exclusão social;

IV. Estimular as entidades de promoção de eventos de esporte e lazer, orientando suas ações, priorizando o atendimento a crianças de famílias carentes e em situação de risco pessoal e social e a grupos da melhor idade;

V. Promover, em parceria com a iniciativa privada, eventos de esporte e lazer voltados para população em geral;

VI. Articular, com outros segmentos, ações que visem a garantia de participação de grupos sociais e comunidades menos favorecidas, em projetos e programas promovidos pelo poder público, em todas as esferas;

VII. Promover, incentivar e estimular projetos que visem a criação de modalidades esportivas, genuinamente municipais, que divulguem os valores sociais e culturais da cidade;

VIII. Providenciar junto à Secretaria Municipal de Saúde o cumprimento de programas de atenção à saúde no esporte, organizando o cronograma de atividades;

IX. Promover atividades sociais e culturais que envolvam a participação do pessoal em exercício nas Escolas e na Secretaria.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 84. À Secretaria Municipal de Cultura compete a promoção e o desenvolvimento das atividades culturais e de preservação e proteção do patrimônio cultural, de forma sustentável no município, criando, incentivando, supervisionando, apoiando iniciativas, viabilizando a estruturação, capacitação e qualificação, propondo parcerias voltadas para o atendimento dos objetivos e elaborando, anualmente, o plano de execução dos serviços, encaminhando-o à aprovação do Prefeito Municipal; instruir processos de contratação de

peçoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Cultura compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

- I. Gerência de Eventos e Espaços Culturais
 - a) Coordenação de Espaços Culturais
- II. Gerência de Projetos e Fomento Cultural
- III. Gerência do Patrimônio Cultural e Natural
- IV. Órgão colegiado:
 - a) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e Natural de Sabará
 - b) Conselho Municipal de Cultura

Art. 86. À Gerência de Eventos e Espaços Culturais compete:

- I. Desenvolver estudos e propostas para o Calendário Cultural do Município;
- II. Atuar em sintonia com a Secretaria Municipal de Turismo com o objetivo de divulgar as manifestações culturais no município e apresentar propostas para o estímulo e apoio ao desenvolvimento das atividades culturais;
- III. Promover ações visando a preservação e a proteção das manifestações culturais locais, realizando seu registro em vídeo e fotos destas, inclusive depoimentos e programas;
- IV. Estimular, apoiar e promover as atividades culturais locais em suas mais variadas manifestações no município ou fora deste, quando representando-o;
- V. Providenciar e zelar pelo registro e preservação das manifestações culturais no município;
- VI. Promover e estimular a capacitação e qualificação artística no município;
- VII. Promover e apresentar propostas para a melhoria no atendimento público na Biblioteca Pública Municipal e nos espaços culturais: Teatro Municipal e Centro Cultural José Costa Sepúlveda, bem como daqueles que vierem a ser criados pelo Município;
- VIII. Promover estudos e apresentar propostas para melhoria nas condições técnicas e estruturais dos espaços culturais oficiais;
- IX. Realizar atividades comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos da comunidade de Sabará.

Parágrafo único. À Coordenação de Espaços Culturais compete:

I. Coordenar e controlar a agenda do Teatro Municipal, do Centro Cultural José Costa Sepúlveda, da antiga cadeia e de outros espaços culturais que vierem a ser agregados ao acervo cultural da Prefeitura Municipal;

II. Cuidar para que a integridade física dos espaços culturais e respectivos patrimônios sejam preservados, com a realização exclusiva de eventos compatíveis com sua importância histórica e destinação;

III. Promover a manutenção e conservação dos espaços culturais e respectivo patrimônio sob sua responsabilidade;

IV. Cuidar da capacitação do pessoal de atendimento dos espaços culturais, através da Gerência de Recursos Humanos;

V. Zelar pelo bom atendimento ao público, fornecendo informações claras e pertinentes;

VI. Responsabilizar-se pelos valores recebidos a título de bilheteria, prestando contas à Secretaria Municipal da Fazenda, através do titular da Secretaria Municipal de Cultura;

VII. Controlar a cessão de uso de espaços culturais, para realização de eventos de interesse público, a entidades públicas e privadas;

VIII. Disponibilizar sistema de informações de consulta bibliográfica à comunidade, em especial crianças, adolescentes, escolares, idosos, enfermos, presidiários e deficientes físicos;

IX. Propor programas de incentivo à integração da comunidade, através de serviços de extensão bibliotecária;

X. Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à biblioteconomia;

XI. Manter intercâmbio com instituições de mesma natureza visando o aprimoramento das atividades;

XII. Coletar dados e informações junto à comunidade e usuários e propor sistemática de ampliação do acervo;

XIII. Organizar cadastro de editoras, livrarias, boletins bibliográficos e outras organizações especializadas em publicações, venda e divulgação de livros e outros materiais correlacionados;

XIV. Solicitar e participar de processo de aquisição de livros;

- XV. Promover campanhas de permuta e de doação de livros;
- XVI. Catalogar e manter registro atualizado do material bibliográfico e não bibliográfico pertencentes ao acervo;
- XVII. Promover o atendimento adequado aos usuários, orientando-os quanto ao uso e disponibilização do acervo;
- XVIII. Elaborar estatísticas diárias e mensais sobre a utilização dos serviços, controlando o empréstimo e a devolução de materiais;
- XIX. Orientar e controlar a utilização do material não disponível para empréstimo, mas somente para consultas no interior da biblioteca;
- XX. Zelar pela conservação do acervo, providenciando a recuperação e restauração de materiais danificados;
- XXI. Promover cursos, palestras e outras atividades culturais, principalmente que promovam o incentivo à leitura;
- XXII. Promover a catalogação e arquivo do material de imagem e som relacionados e pertencentes ao Município, sendo responsável pela guarda e conservação dos mesmos;
- XXIII. Instruir a forma de consulta ao material pertencente ao acervo de imagem e som, mantendo respectivo registro das consultas promovidas, seus objetivos e responsáveis pelas mesmas;
- XXIV. Promover inscrição e cadastro dos usuários.

Art. 87. À Gerência de Projetos e Fomento Cultural compete:

- I. Observar e fazer cumprir a Lei Municipal que estabelece as normas para doação de instrumentos e uniformes para os grupos culturais de Sabará;
- II. Estimular a atividade artística no Município em suas mais variadas expressões;
- III. Colaborar na preservação do patrimônio cultural de Sabará, material ou imaterial, no qual se incluem as formas de expressão, os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, artísticas e tecnológicas; as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais e os sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico;
- IV. Buscar parcerias com órgãos oficiais ou privados com a finalidade de implementar e fortalecer a agenda cultural do Teatro Municipal e Centro Cultural José Costa Sepúlveda, bem como dos espaços destinados a atividades culturais criados pelo Município, zelando pela segurança, integridade e manutenção destes espaços culturais;

V. Instituir, coordenar e gerenciar programas e projetos de apoio, preservação, proteção, estímulo e valorização das manifestações da cultura popular de Sabará.

Art. 88. À Gerência do Patrimônio Cultural e Natural compete:

I. Cuidar do atendimento às deliberações normativas do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais - IEPHA relativas à Lei do ICMS Cultural, estabelecendo propostas para seu melhor atendimento;

II. Atuar em sintonia com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e Natural de Sabará, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Turismo no desenvolvimento de projetos e programas de sustentabilidade cultural;

III. Acompanhar, orientar, apoiar e fornecer todos os meios para o pleno funcionamento do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e Natural de Sabará, promovendo estudos e apresentando propostas para a preservação e proteção do patrimônio cultural e natural do Município;

IV. Apresentar projetos e programas para promoção da Educação Patrimonial e Ambiental no Município;

V. Promover estudos e apresentar propostas para incentivo a proprietários de imóveis tombados pelo município

VI. Promover estudos e apresentar propostas para a preservação, proteção e melhoria do aspecto de conjuntos arquitetônicos e edificações individuais significativos, tombados ou não;

VII. Promover o levantamento e catalogação por meio de registros fotográficos e levantamento histórico das edificações e conjuntos arquitetônicos e naturais do município, elaborando seu inventário, disponibilizando-o para consultas;

VIII. Proceder ao levantamento e tombamento dos bens considerados de valor histórico, cultural, arqueológico, etnográfico ou artístico do município, cujas preservações e conservações sejam de interesse do poder público municipal, conforme pareceres do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e Natural de Sabará;

IX. Exercer, por delegação que venha a ser feita pelo IPHAN - Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, IEPHA - Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais ou Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e Natural de Sabará, a proteção, conservação e fiscalização dos bens tombados no Município;

X. Promover obras de recuperação, conservação, reparação ou complementares necessárias à preservação dos bens móveis e imóveis, públicos e privados, existentes no Município, que sejam de interesse do poder público municipal, conforme pareceres do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural e Natural de Sabará;

XI. Colaborar com a Guarda Municipal no exercício da vigilância permanente, visando a proteção dos monumentos históricos, artísticos e culturais, recorrendo, se necessário, à cooperação dos órgãos policiais;

XII. Planejar e desenvolver campanhas especiais de proteção ao patrimônio material e imaterial junto às comunidades, bem como implementar a Educação Patrimonial no Município, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Turismo, Administrações Regionais e outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 89. À Secretaria Municipal de Turismo compete a promoção do desenvolvimento da atividade turística, de forma sustentável no Município, incentivando, supervisionando, apoiando iniciativas, viabilizando a estruturação, capacitação e qualificação do receptivo local e propondo parcerias voltadas para o atendimento dos objetivos; instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 90. A Secretaria Municipal de Turismo compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

- I. Gerência de Planejamento Turístico
- II. Gerência de Marketing e Fomento ao Turismo
- III. Gerência de Estatística e Informações Turísticas
- IV. Órgão colegiado:
 - a) Conselho Municipal de Turismo

Art. 91. À Gerência de Planejamento Turístico compete:

- I. Elaborar e desenvolver programas e propostas voltadas para o planejamento da atividade turística, a elaboração do Plano Municipal de Turismo e projetos especiais, visando o desenvolvimento turístico em todo o município;
- II. Desenvolver contatos com a iniciativa privada e órgãos oficiais visando o estabelecimento de parcerias para programas de qualificação e capacitação de mão-de-obra do receptivo turístico local e o desenvolvimento do turismo no município;
- III. Pesquisar, divulgar, criar projetos utilizando as linhas de financiamento voltadas para atividades de apoio ao turismo;
- IV. Promover estudos e apresentar propostas para complementar a sinalização para os atrativos turísticos, de orientação ao longo da rodovia MGT/262, bem como placas padronizadas para o receptivo, como pousadas, hotéis, restaurantes e artesanato, de acordo com as normas do Novo Guia Brasileiro de Sinalização Turística da Embratur;
- V. Promover estudos e apresentar propostas para a instalação de texto de informação histórica, em suporte adequado e compatível, nos monumentos históricos e atrativos turísticos;
- VI. Desenvolver estudos e propostas para elaboração de material promocional trilingue, de qualidade, destinado à promoção turística do Município, destacando-se os folders especiais, posters e banners, promovendo sua distribuição de forma criteriosa e planejada.

Art. 92. À Gerência de Marketing e Fomento ao Turismo compete:

- I. Desenvolver propostas e ações em conjunto com o Conselho Municipal de Turismo;
- II. Desenvolver estratégias no Município e fora deste, visando a promoção dos produtos turísticos locais, viabilizar, acompanhar e coordenar a participação do Município em eventos como feiras, exposições, congressos, seminários, dentre outros, no âmbito do turismo;
- III. Criar, coordenar e manter sempre atualizado o site oficial de turismo na Internet, com mecanismos de atualização imediata, criando um jornal virtual com informações sempre atualizadas sobre o Calendário Oficial de Eventos do Município;
- IV. Manter ações compartilhadas com a Secretaria Municipal de Cultura para promoção e divulgação dos eventos culturais, transformando-os em atrativo turístico de forma sustentável;
- V. Desenvolver e estimular a formatação de pacotes turísticos pelo receptivo local;

VI. Acompanhar e apoiar os trabalhos do Conselho Municipal do Turismo e do Fundo Municipal do Turismo, garantindo-lhes meios para sua plena atividade;

VII. Associar-se aos demais municípios ligados ao Circuito do Ouro e a Estrada Real, implementando o intercâmbio e o desenvolvimento de ações conjuntas da promoção do turismo histórico e ecoturismo;

VIII. Incentivar o ecoturismo e o agroturismo, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nas regiões de Ravena, Pompeu, Mestre Caetano e Arraial Velho;

IX. Desenvolver parcerias com órgãos públicos e com a iniciativa privada para a implantação de projetos;

X. Manter contatos permanentes com os principais órgãos oficiais ou privados de turismo e jornalismo, visando a divulgação do potencial turístico do município.

Art. 93. À Gerência de Estatística e Informações Turísticas compete:

I. Supervisionar e coordenar o Centro de Apoio ao Turista – CAT, bem como os demais postos de atendimento instalados no Município, cuidando de sua manutenção;

II. Apresentar, promover e coordenar propostas e programas para a melhoria no sistema de receptividade turística no município, visando o bom atendimento de turistas e visitantes;

III. Implantar sinalização indicativa de monumentos históricos e sítios históricos na sede, Arraial Velho, Roça Grande, Soledade, Pompeu e Mestre Caetano;

IV. Desenvolver estratégias e programas visando a melhoria no atendimento a turistas e visitantes em todo o município;

V. Promover o controle e documento estatístico sobre o fluxo turístico no município disponibilizando-o para consulta;

VI. Coordenar e fiscalizar o atendimento turístico, o fornecimento de informações, através de todos os meios possíveis como placas, painéis, quiosques, vídeos, dentre outros;

VII. Coordenar, programar e controlar o material informativo destinado à estrutura receptiva do município;

VIII. Promover estudos e apresentar propostas para capacitação e qualificação do receptivo turístico local, através de parcerias com a iniciativa privada e órgãos oficiais, visando a melhoria no atendimento e fornecimento de informações.

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 94. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete a gestão e implementação da política de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do Município, para consecução de atividades de natureza local, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica do Município; instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 95. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

- I. Gerência de Controle Ambiental
 - Coordenação de Gestão Ambiental
 - Coordenação de Licenciamento Ambiental
- II. Gerência de Parques e Jardins
 - a) Coordenação de Manutenção de Parques e Jardins
 - b) Coordenação de Unidades de Conservação
- III. Gerência de Limpeza Urbana
 - a) Coordenação de Coleta Seletiva
 - b) Coordenação de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos
 - c) Coordenação de Capina e Varrição
- IV. Órgão colegiado;
 - a) Conselho Municipal de Defesa e Proteção do Meio Ambiente - CODEMA

Art. 96. À Gerência de Controle Ambiental compete o exercício de ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental, exercendo poder de polícia nos casos de infrações à legislação ora mencionada.

§ 1º. À Coordenação de Gestão Ambiental compete:

- I. Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- II. Participar de estudos e pesquisas no sentido de ampliar o tratamento de esgoto no município, preservando as nascentes, córregos e rios;
- III. Executar projetos ambientais;
- IV. Desenvolver estudos e projetos ambientais;
- V. Executar estudos e relatórios de impactos ambientais.

§ 2º. À Coordenação de Licenciamento Ambiental compete:

- I. Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- II. Deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, a ambiental e a hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;
- III. Emitir declarações de conformidade para órgãos técnicos;
- IV. Analisar processos de licenciamento ambiental atinente a sua competência.

Art. 97. À Gerência de Parques e Jardins compete a implantação e a manutenção de parques e jardins municipais, zelando para o embelezamento da cidade, no que tange a sua área de competência.

§ 1º. À Coordenação de Manutenção de Parques e Jardins compete:

- I. Promover a produção e adquirir mudas de espécies nativas e exóticas para os projetos municipais de composição de jardins, arborização urbana, rodoviária e de praças, implantação de matas ciliares, reflorestamentos e recuperação de áreas degradadas;
- II. Dar suporte técnico à população acerca da correta escolha e plantio de essências arbóreas na área urbana e rural do Município;
- III. Manter o Viveiro Municipal;
- IV. Executar podas e cortes de árvores em áreas públicas.

§ 2º. À Coordenação de Unidades de Conservação compete:

- I. Promover a implantação de novas unidades de conservação, conforme as categorias de manejo a serem definidas no Sistema Municipal de Unidades de Conservação;

- II. Promover estudos de áreas prioritárias para a criação de Unidades de Conservação;
- III. Zelar e promover a manutenção das Unidades de Conservação, incluindo manutenção de aceiros, trilhas, placas indicativas e edificações de apoio;
- IV. Definir programas de uso público nas Unidades de Conservação, monitorando a presença e permanência de usuários, funcionários e visitante no interior das mesmas;
- V. Desenvolver programas de recreação e turismo sustentável no interior das Unidades de Conservação, em conjunto com a Secretaria de Turismo;
- VI. Recepcionar grupos de visitante e turistas nas Unidades de Conservação;
- VII. Realizar programas de educação ambiental;
- VIII. Auxiliar na formação de Conselhos Multidisciplinares para atuarem na gestão das Unidades de Conservação;
- IX. Colaborar nos estudos de fontes alternativas de renda e desenvolvimento econômico, compatíveis com os objetivos do Sistema Municipal de Unidades de Conservação, e que venham beneficiar as comunidades residentes em seu entorno;
- X. Identificar áreas de desmatamento e promover a patrulha nos limites das Unidades de Conservação;
- XI. Colaborar no combate de incêndios em áreas naturais;
- XII. Promover a fiscalização das Unidades de Conservação;
- XIII. Combater atividades ilícitas no interior e entornos das Unidades de Conservação.

Art. 98. À Gerência de Limpeza Pública compete a gestão dos serviços de limpeza pública, coleta de lixo, capina, varredura, lavagem e irrigação de vias e logradouros urbanos e rurais; desenvolver projetos e estudos voltados para a reciclagem de resíduos, com apoio da iniciativa privada; promover o tratamento de resíduos sólidos domésticos, de saúde, da iniciativa pública e privada, de um modo geral, conforme a legislação em vigor..

§ 1º. À Coordenação de Coleta Seletiva compete:

- I. Implantar a coleta seletiva de resíduos no Município;
- II. Planejar, gerenciar, controlar e executar a coleta seletiva no Município;
- III. Executar projetos de reciclagem de lixo e entulho;
- IV. Incentivar a implantação de usinas de reciclagem;

V. Promover parcerias com o setor privado para execução de projetos.

§ 2º. À Coordenação de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos compete:

- I. Executar a coleta de resíduos sólidos urbanos no Município;
- II. Executar a coleta de resíduos de saúde no Município;
- III. Estabelecer a rota diária de coleta de lixo, articulando-se com as associações ou mantendo pontos de contato para informações;
- IV. Planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos serviços de transporte de lixo;
- V. Controlar a movimentação de veículos, quilometragens percorridas, consumo de combustíveis, óleos e lubrificantes, utilizando-se de formulários e sistemas específicos;
- VI. Conferir os boletins de utilização de veículos de terceiros, gerando informações necessárias à elaboração das planilhas de pagamento, nos termos definidos em contrato;
- VII. Operar e fiscalizar o aterro controlado municipal;
- VIII. Fiscalizar o aterro sanitário.

§ 3º. À Coordenação de Capina e Varrição compete:

- I. Planejar, coordenar e controlar os serviços de varrição, capina e roçada no município;
- II. Executar a varrição dos logradouros públicos;
- III. Executar a capina e a roçada das vias públicas;
- IV. Executar a capina e a roçada nas edificações públicas;
- V. Executar a capina e a roçada nos monumentos históricos;
- VI. Controlar os contratos de prestação de serviços de terceiros inerentes a varrição, capina e roçada.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 99. À Secretaria Municipal de Defesa Social compete planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades de segurança patrimonial, trânsito e transporte públicos e de apoio aos órgãos de segurança pública.

Art. 100. A Secretaria Municipal da Defesa Social compõe-se, em sua estrutura organizacional, dos seguintes órgãos:

- I. Gerência de Administração dos Fundos Municipais de Defesa Social
- II. Gerência de Segurança
 - a) Coordenação de Segurança Patrimonial
 - b) Coordenação de Apoio à Segurança Pública
 - c) Coordenação de Defesa Civil
 - d) Coordenação de Proteção e Defesa do Consumidor
- III. Gerência de Trânsito
 - a) Coordenação de Serviços de Trânsito
 - b) Coordenação Técnica de Trânsito
 - c) Coordenação de Fiscalização de Trânsito
 - d) Coordenação de Apoio à Junta Administrativa de Recursos e Infrações
- IV. Gerência de Transporte Público
 - a) Coordenação de Controle de Transporte Público
 - b) Coordenação de Fiscalização de Transporte Público
- V. Órgãos colegiados:
 - a) Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI
 - b) Conselho Municipal de Segurança Pública
 - c) Comissão Municipal de Defesa Civil
 - d) Conselho Municipal de Transporte

Art. 101. À Gerência de Administração dos Fundos Municipais de Defesa Social compete:

- I. Estabelecer políticas de aplicação de recursos financeiros, em consonância com os órgãos colegiados;
- II. Planejar, coordenar, avaliar e controlar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Defesa Social e outros estabelecidos pela Secretaria;
- III. Encaminhar, para exame e parecer dos órgãos colegiados pertinentes, prestação de contas e os planos de aplicação financeira a cargo da Secretaria, em consonância com os respectivos planos;

- IV. Manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados à Secretaria, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimentos de receitas;
- V. Encaminhar à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda, as demonstrações financeiras exigidas pela legislação para consolidação das contas municipais, bem como o parecer dos órgãos colegiados pertinentes;
- VI. Coordenar e controlar os convênios e /ou contratos relacionados às ações e serviços a cargo da Secretaria Municipal de Defesa Social;
- VII. Promover e administrar os contratos, convênios e ajustes de interesses da Secretaria, bem como a sua correta prestação de contas;
- VIII. Gerenciar os repasses de recursos para a Secretaria Municipal de Defesa Social;
- IX. Promover a aplicação e prestação de contas dos recursos.
- X. Levantar a necessidade de materiais e serviços das subunidades que compõem a estrutura da Secretaria, gerenciando e mantendo os estoques centralizados;
- XI. Solicitar e apoiar todos os procedimentos de compra de materiais, obras e serviços, em conformidade com a legislação, que lhe forem delegados pela Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão Permanente de Licitações;
- XII. Realizar o encaminhamento de mobiliários, equipamentos e suprimentos às unidades físicas e subunidades da Secretaria;
- XIII. Informar à Secretaria Municipal de Administração a entrada, saída e movimentação de todos os bens patrimoniais;
- XIV. Informar as movimentações de bens patrimoniais, em poder da Secretaria, no cadastro único da Administração Municipal;
- XV. Solicitar à Secretaria Municipal de Administração o leilão dos bens inservíveis, em conformidade com a legislação vigente;
- XVI. Atuar diretamente nos processos licitatórios relacionados com a Secretaria Municipal de Defesa Social, atendendo as determinações previstas na Lei de Licitações e Contratos e demais legislações pertinentes;
- XVII. Interagir com a Gerência de Material e Patrimônio, da Secretaria Municipal de Administração, objetivando o gerenciamento dos bens patrimoniais em poder da Secretaria, nos termos da legislação vigente.

- XVIII. Articular-se com a Gerência de Modernização Administrativa, da Secretaria de Planejamento e Gestão, a fim de obter o suporte técnico para o perfeito funcionamento de todos os equipamentos e sistemas no âmbito da Secretaria;
- XIX. Acompanhar a implantação e funcionamento de todos os Sistemas de Informação no âmbito da Secretaria;
- XX. Coordenar e controlar a atualização de banco de dados e sistemas de cópias de segurança;
- XXI. Fiscalizar e controlar o consumo de luz, água e telefone utilizados pela Secretaria, recomendando campanhas educativas;
- XXII. Coordenar atividades relativas ao protocolo e arquivo geral da Secretaria;
- XXIII. Controlar as atividades relativas à recepção e portaria dos prédios da Secretaria, garantindo o atendimento adequado à população;
- XXIV. Administrar e controlar os serviços de cópias xerográficas, heliográficas e outras;
- XXV. Propor junto à Gerência de Comunicação Social a montagem de campanhas publicitárias de divulgação dos programas e ações realizadas pela Secretaria, objetivando a informação e orientação;
- XXVI. Gerenciar o sistema de transporte, com a definição de rotas, horários, atendimento a servidores e outros envolvidos nas atividades da Secretaria;
- XXVII. Comunicar à Gerência de Transportes os itinerários, horários de atendimento, destinação dos veículos e encaminhamento para manutenção e reparos, mediante cronograma previamente aprovado;
- XXVIII. Coordenar a organização dos eventos promovidos pela Secretaria.
- XXIX. Informar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos de forma a manter atualizado o arquivo dos registros funcionais de todos os servidores da Secretaria;
- XXX. Gerenciar os afastamentos de servidores lotados na Secretaria, bem como as suas substituições;
- XXXI. Propor à Secretaria Municipal de Recursos Humanos, após solicitação das subunidades da Secretaria, com anuência do titular da Pasta, de forma fundamentada, a abertura de processos administrativos envolvendo servidores lotados na Secretaria;
- XXXII. Encaminhar à Secretaria Municipal de Recursos Humanos todas as ocorrências de pessoal necessárias ao processamento da folha de pagamento;

XXXIII. Encaminhar, à Secretaria de Recursos Humanos, relatório referente à necessidade de assistência ao servidor;

XXXIV. Instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à autorização do titular da Pasta e à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

XXXV. Acompanhar, controlar e promover a prestação de contas dos convênios firmados pela Secretaria, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda;

XXXVI. Receber e conferir as prestações de contas de repasses do erário municipal, encaminhando-as à Gerência de Contabilidade, da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 102. À Gerência de Segurança compete planejar, controlar e fiscalizar o aperfeiçoamento da segurança no Município, através de uma ação efetiva e planejada das subunidades organizacionais a esta vinculadas, bem como de uma integração sistemática com os órgãos de segurança pública instalados no Município e fora dele, quando for o caso.

§ 1º. À Coordenação de Segurança Patrimonial compete:

I. Desenvolver estudos e avaliações da situação da segurança patrimonial no município;

II. Propor medidas visando ao aperfeiçoamento da segurança patrimonial;

III. Executar a Vigilância Patrimonial do Município valendo-se de recursos humanos e eletrônicos.

§ 2º. À Coordenação de Apoio à Segurança Pública compete:

I. Desenvolver estudos e avaliações da situação da segurança pública no município;

II. Propor medidas visando ao aperfeiçoamento da segurança pública no município;

III. Planejar e coordenar a ação da Guarda Municipal;

IV. Interagir com os demais órgãos de segurança na execução de tarefas de apoio administrativo, no sentido de tornar mais efetivas as suas ações, através da liberação de seus recursos humanos para atividades externas:

V. Apoiar a Gerência de Trânsito no sentido da fiscalização das normas e leis estabelecidas no âmbito daquela gerência, de competência do Município;

§ 3º. À Coordenação de Defesa Civil compete:

I. Executar ações de defesa civil na fase preventiva, buscando a eliminação de riscos de acidentes e a necessidade de intervenções puramente corretivas em situações de calamidade pública;

II. Participar de ações de defesa civil na fase de socorro à comunidade, em situações de calamidade pública;

III. Executar ações corretivas de defesa civil, após ocorrências de situações de calamidade pública, buscando evitar a reincidência das mesmas;

IV. Promover ações planejadas de educação da comunidade para situações inerentes a riscos e qualidade de vida;

V. Integrar-se com as demais unidades da Prefeitura, notadamente com as Secretarias Municipais de Obras, de Meio Ambiente e as Administrações Regionais, de forma a executar as competências sob sua responsabilidade.

§ 4º. À Coordenação de Proteção e Defesa do Consumidor compete:

I. Coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor;

II. Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações vigentes;

III. Funcionar, no procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas na legislação vigente;

IV. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

V. Prestar orientações permanentes aos consumidores sobre seus direitos e garantias;

VI. Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;

VII. Desenvolver palestras, campanhas, debates e outras atividades correlatas;

VIII. Atuar junto ao sistema municipal formal de ensino visando incluir o tema “Educação para o consumo” nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

IX. Incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação de entidades de defesa do consumidor pela população e pelos órgãos públicos estaduais e municipais;

X. Auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade de segurança de bens e serviços;

XI. Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos;

XII. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente, remetendo cópia ao PROCON-MG e ao Departamento de Proteção da Defesa do Consumidor – DPDC, órgão do Poder Público Federal;

XIII. Expedir notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial.

Art. 103. À Gerência de Trânsito compete planejar, controlar, coordenar e fiscalizar o aperfeiçoamento do trânsito no Município, através de uma ação efetiva e planejada de sinalização viária e de intervenções físicas no espaço urbano e de uma ação fiscalizadora, observando a legislação vigente, sobretudo o art. 21 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que dispõe sobre o Código Brasileiro de Trânsito, visando o bem estar e a segurança dos motoristas, passageiros e dos transeuntes.

§ 1º. À Coordenação de Serviços de Trânsito compete:

I. Realizar todo o processamento de multas emitidas pela Secretaria, conforme legislação pertinente;

II. Manter cadastro técnico de trânsito de suporte às operações dos órgãos que compõem a Secretaria;

III. Tratar dados estatísticos de trânsito, necessários às análises e planejamentos das atividades da Secretaria;

IV. Dar suporte administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

V. Planejar e coordenar projetos e atividades de educação para o trânsito.

§ 2º. À Coordenação Técnica de Trânsito compete:

I. Desenvolver estudos e avaliações e propor medidas visando o aperfeiçoamento de todas as atividades voltadas para o trânsito, incluindo veículos e pedestres;

II. Preparar projetos de sinalização viária e de intervenções físicas no espaço urbano, destinadas à melhoria do trânsito e a segurança de veículos e das pessoas;

III. Executar projetos de sinalização viária e de intervenções físicas no espaço urbano, através de interação com a Secretaria Municipal de Obras e com as administrações regionais ou pela contratação de terceiros.

§ 3º. À Coordenação de Fiscalização de Trânsito compete:

I. Coordenar o uso de estacionamento regulamentado;

II. Fiscalizar o cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro, naquilo que for de competência municipal;

Art. 104. Gerência de Transporte Público compete planejar, controlar, coordenar e fiscalizar o aperfeiçoamento do transporte público de passageiros no Município, através de uma ação efetiva e planejada de fiscalização, de concessão e de autorização para a exploração privada desse setor, estabelecendo, inclusive, valores de tarifas nos termos dos contratos e outorgas, dentro de seu limite de competência estabelecido pelo executivo municipal.

§ 1º. À Coordenação de Controle de Transporte Público compete:

I. Desenvolver estudos e avaliações e propor medidas visando a permanente melhoria das atividades de transporte público de passageiros;

II. Exercer controle sobre as concessionárias em interação com a Coordenação de Fiscalização de Transporte Público;

III. Controlar a movimentação de passageiros em transporte coletivo;

IV. Controlar os autorizatários de serviços de transporte público;

V. Controlar os permissionários de serviços de transporte público;

VI. Desenvolver estudos de revisão das tarifas de transporte público, conforme termos de contratos e outorgas.

VII. Coletar dados e dar tratamento estatístico a todas as atividades de interesse do transporte público.

§ 2º. À Coordenação de Fiscalização de Transporte Público compete:

- I. Fiscalizar o cumprimento dos contratos vigentes;
- II. Fornecer à Coordenação de Controle de Transporte Público as informações necessárias aos estudos e ações que garantam a qualidade e a efetividade do transporte público no Município.

SEÇÃO XVIII

DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Art. 105. As Administrações Regionais tem por objetivo organizacional colaborar com o plano de ação do Governo Municipal, propondo programa unificado de atuação, para promover o desenvolvimento das regiões que representam, unindo os esforços instituídos por Lei, e executarem, diante das diretrizes de desconcentração administrativa, no âmbito territorial previamente definido, obras e serviços municipais, observada a supervisão técnica dos órgãos centrais; instruir processos de contratação de pessoal para suprir necessidade temporária, de interesse público, submetendo-o à apreciação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Art. 106. A Estrutura Administrativa do Município de Sabará conta com seis Administrações Regionais, a saber:

- I. Administração Regional 01 – Roça Grande;
- II. Administração Regional 02 – General Carneiro;
- III. Administração Regional 03 – Ana.Lúcia;
- IV. Administração Regional 04 – Borges;
- V. Administração Regional 05 – Ravena;
- VI. Administração Regional 06 – do Fátima.

Art. 107. Para atingir os objetivos estabelecidos no art. 108 desta Lei, às Administrações Regionais competem:

- I. Colaborar na formulação do plano de ação da Administração Municipal, propondo programa setorial de sua competência e na elaboração de programas gerais;
- II. Executar os planos de ação, uma vez aprovados;
- III. Articular-se com os órgãos da Administração Municipal, entre outros, visando à desconcentração administrativa e a acessibilidade aos serviços públicos, com eficácia e oportunidade;
- IV. Elaborar estudos pertinentes a programas e projetos a serem executados na região;
- V. Distribuir guias de lançamento de impostos, taxas municipais, certidões e alvarás;
- VI. Colaborar nas campanhas educativas e de vacinação promovidas pela Administração Municipal;
- VII. Manter e executar obras, incluída a abertura e pavimentação de ruas, patrolamento e encascalhamento de logradouros públicos;
- VIII. Promover a poda de árvores e manutenção de praças e canteiros nos termos definidos pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- IX. Gerenciar a coleta de lixo e entulhos, varrição de ruas e manutenção de redes de esgoto na região, de acordo com as normas definidas pelas unidades responsáveis pela instituição do serviço;
- X. Promover a manutenção do patrimônio público em articulação com as unidades pertinentes pertencentes à Administração Municipal;
- XI. Zelar pelos equipamentos colocados à sua disposição para realização dos serviços;
- XII. Atender a população local, promovendo o encaminhamento de dúvidas, informações, sugestões e esclarecimentos, juntamente com unidades e sub-unidades pertinentes pertencentes à Administração Municipal;
- XIII. Estimular e promover o desenvolvimento da região;
- XIV. Outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 108. A administração indireta do Município é o conjunto das entidades dotadas de personalidade jurídica que integram o Poder Executivo e com funções e responsabilidades setoriais definidas, visando à melhoria do nível de bem-estar da sociedade e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 109. A administração indireta do Município, dentro da Estrutura Administrativa existente, compõe-se do Serviço Autônomo de Esgoto, da Fundação Casa da Cultura de Sabará e do Instituto de Previdência do Município de Sabará, podendo ser criadas, por lei autorizativa, empresas públicas, autarquias, fundações e sociedades de economia mista vinculadas à Secretaria em cuja área de competência se enquadrarem as suas finalidades, ou diretamente ao Executivo Municipal, nos termos definidos em suas respectivas leis de criação.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 110. Fica a cargo do Prefeito Municipal, por ato normativo interno, a definição das siglas a serem utilizadas pelos órgãos que compõem a estrutura orgânica disposta nesta Lei, podendo alterá-las, a qualquer tempo, de forma a otimizar a comunicação interna entre áreas.

Art. 111. As composições e competências da Comissão do Plano Diretor serão definidas e regulamentadas por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 112. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de Orçamento Anual para 2006, de forma a adequá-los a nova estrutura administrativa definida na presente Lei.

Parágrafo único. A critério do Chefe do Executivo Municipal, poderá ser delegada, por decreto, a função de ordenador de despesa de cada Secretaria Municipal e demais unidades de mesmo nível hierárquico ao respectivo titular da pasta, devendo o mesmo zelar pela aplicação adequada e proba dos recursos.

Art. 113. Ficam mantidos os Fundos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais.

Art. 114. Ficam mantidos os atuais Conselhos Consultivos ou Deliberativos do Município com as respectivas atribuições e vinculações legais.

Art. 115. Com exceção dos seus dispositivos auto-aplicáveis, a presente Lei modificará a atual estrutura administrativa de modo gradual, inclusive no que diz respeito à implantação de Administrações Regionais, Superintendências, Gerências e Coordenações, na medida em que forem expedidos os atos administrativos implementadores, regulamentadores ou integradores dos seus preceitos.

Art. 116. Por ato do Executivo Municipal, as Secretarias assumirão temporariamente, diretamente ou através da contratação de terceiros, as atribuições dos órgãos da Administração Indireta, até que os mesmos sejam efetivamente implantados.

Art. 117. Ficam automaticamente extintas as unidades ou sub-unidades da Administração Direta cujas competências passarem a ser incorporadas por órgãos da Administração Indireta que venham a ser implantados.

Art. 118. Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 456/1991.

Art. 119. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer, que a cumpra e a faça cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Sabará, 16 de janeiro de 2006.

Sérgio Luiz de Freitas
Prefeito Municipal