



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 25 DE JUNHO DE 2014.

Dispõe Sobre a Organização Administrativa
do Executivo Municipal de Diamantina.

O Povo do Município de Diamantina, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Executivo Municipal de Diamantina possui autonomia política, administrativa, financeira e jurídica, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Constituição do Estado de Minas Gerais, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem estar geral da população.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de Diamantina passa a ser a constante desta Lei Complementar.

Art. 3º. A aplicação desta Lei Complementar objetivará prioritariamente a execução ordenada da ação governamental segundo os princípios constitucionais, tendo como diretrizes:

I - desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam às demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidade para todos, sem exceção e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, com transparência e participação.

Art. 4º. Além das atribuições do órgão correspondente e obedecido o disposto na Lei Orgânica Municipal, o Prefeito poderá delegar competências a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério, a competência delegada.

Art. 5º. A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Art. 6º. Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa não poderão escusar-se de decidir, devendo, ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 7º. Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão, nos prazos estabelecidos em lei.

Art. 8º. Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste serão celebrados com terceiros, sem o prévio e expresse assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º. A Administração Pública Municipal compreende:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

I - A Administração Direta, composta por órgãos que não possuem personalidade jurídica própria, abrange os serviços integrados na estrutura administrativa - as Assessorias e Secretarias -, submetidos diretamente à direção superior do Prefeito Municipal;

II - A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se, mediante critérios de vinculação ou de cooperação, ao Prefeito;

III - Órgãos Consultivos, que são entidades cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

Parágrafo único. Associam-se à Administração Pública Municipal, mediante cooperação, as seguintes entidades, não integradas na Administração Indireta:

I - Empresa Privada, sob o controle direto ou indireto do município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;

II - Sociedade Civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

TÍTULO III

DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 10. A ação governamental da Administração Municipal será formulada e implantada através das funções administrativas de planejamento, programação, organização, coordenação, direção e controle.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 11. A ação governamental obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Geral de Governo;
- III - Programas Gerais e Setoriais;
- IV - Plano Plurianual de Investimentos;
- V - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI - Orçamento Público Anual;
- VII - Programa Financeiro e de Desembolso.

Art. 12. Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se ao Plano Geral, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

CAPÍTULO II

DA PROGRAMAÇÃO

Art. 13. A programação deve estabelecer previsão de materiais, equipamentos e recursos humanos para execução dos serviços públicos e implantação das ações planejadas.

Art. 14. Compete às Secretarias Municipais elaborar a programação setorial correspondente às suas áreas de atuação.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão a elaboração dos demais instrumentos de planejamento, com o auxílio de cada secretaria, nas suas áreas de interesse.

Art. 15. A elaboração do plano operativo que dará origem ao orçamento, em cada exercício, e que pormenorizará a etapa de programação global a ser realizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

no exercício seguinte, também será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 16. Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão elaborará a programação financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos, observando o disposto na legislação que dispõe sobre finanças públicas.

Art. 17. Os planos e programas ao serem submetidos ao Prefeito deverão estar pré-elaborados e discutidos em todos os setores neles envolvidos, inclusive sob o aspecto dos recursos correspondentes.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 18. A organização deve conciliar os recursos materiais e humanos de maneira eficiente e eficaz, cabendo ao administrador público determinar quais são os recursos humanos e materiais necessários para que o planejamento seja seguido e os objetivos, metas e projetos alcançados.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO

Art. 19. As atividades das ações governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação, cabendo ao administrador público articular a relação de servidores e a utilização dos recursos materiais, integrando os diversos setores que contribuem na prestação de serviços e na implementação das ações planejadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades neles interessados, inclusive no que diz respeito a aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

Art. 20. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho.

Art. 21. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito, pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração enquadrados em sua área.

Art. 22. A coordenação geral de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como principal objetivo:

- I - promover a execução da ação e programas de governo;
- II - acompanhar as atividades das secretarias harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- III - acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
- IV - evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas, justificando as medidas postas em práticas ou adoção do que impuser.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO

Art. 23. O Prefeito e os Secretários Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar visando transformar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

planos em atividades concretas, designando tarefas e atribuindo responsabilidades aos servidores e órgãos da estrutura administrativa.

Art. 24. O Dirigente Municipal deve canalizar as forças e a sinergia dos grupos para a consecução do planejamento, motivando-os, visando à satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando a redução dos custos e a maximização da capacidade de investimento do município.

Art. 25. Os gestores das unidades administrativas terão atribuições em consonância com as competências de suas respectivas unidades administrativas.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE

Art. 26. O controle da ação governamental da administração deverá ser exercido em todos os órgãos, cabendo ao órgão de Controle Interno a centralização das informações e a sistematização de relatórios gerenciais e de controle.

Art. 27. As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio do órgão de Controle Interno, com o objetivo de:

- I - reorientar suas atividades quando em desvio;
- II - assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;
- III - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;
- IV - harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;
- V - prestar contas de sua gestão, na forma e prazo estipulados;
- VI – prestar, a qualquer momento, por intermédio do Secretário e Assessores, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e pelos cidadãos.

Art. 28. Os relatórios gerenciais e de controle devem ser amplamente divulgados, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, garantindo a total



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

transparência dos atos da Administração Pública Municipal, especialmente os seguintes instrumentos da gestão fiscal:

- I - Plano Geral de Governo;
- II - Programas Gerais e Setoriais;
- III - Plano Plurianual de Investimentos;
- IV - Plano Diretor;
- V - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI - Orçamento Público Anual;
- VII - Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio;
- VIII - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- IX - Relatório de Gestão Fiscal, conforme legislação federal aplicável.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 29. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I - estrutura básica;
- II - estrutura complementar.

Art. 30. A estrutura básica compreenderá as unidades administrativas de primeiro nível hierárquico.

Art. 31. A estrutura complementar compreenderá todas as unidades administrativas dos níveis não constantes de sua estrutura básica, com a qual guarda estrita consonância.

Art. 32. É vedada a implantação de unidade administrativa sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 33. Os órgãos competentes da estrutura administrativa do Executivo Municipal relativos à Administração Direta obedecerão ao seguinte escalonamento:

- I - 1º Nível - Secretaria;
- II - 2º Nível - Diretoria;
- III - 3º Nível - Gerência;
- IV - 4º. Nível: Seção.

Art. 34. Ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural os arquivos, as cargas patrimoniais e a execução dos contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, relativos a temática de desenvolvimento rural e de limpeza urbana, até a data da publicação desta Lei, procedendo-se, quando necessário, às adequações, às ratificações, às renovações ou ao apostilamento.

Art. 35. A estrutura orgânica do Executivo Municipal de Diamantina compreende:

I - Órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito;

II - Órgãos de Atividade Meio;

III - Órgãos de Atividade Fim.

§ 1º. Os órgãos de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito compreendem:

I - Gabinete;

II – Assessoria Técnica;

III – Assessoria de Comunicação;

IV – Assessoria de Controle Interno;

V – Assessoria Jurídica.

§ 2º. O órgão de Atividade Meio compreende:

I - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

II - Secretaria Municipal de Fazenda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - Secretaria Municipal de Governo;

§ 3º. Os órgãos de Atividade Fim compreendem:

I - Secretaria Municipal da Educação;

II - Secretaria Municipal de Saúde;

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente;

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural;

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VI - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico.

VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

§ 4º. A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas na legislação e é composta no Município de Diamantina por:

I – Autarquias:

a) Fundo Municipal de Previdência de Diamantina – FUMPREV

II – Fundações:

a) Fundação Municipal do Bem Estar do Menor – FUMBEM;

b) Fundação Municipal Cultural e Artística de Diamantina - FUNCARD

III - Entidades a serem criadas por lei específicas, dotadas de autonomia e personalidade jurídica e encarregadas de prestar serviços específicos.

§ 5º - Os órgãos integrantes da Administração Indireta permanecem com as estruturas e atribuições definidas na legislação específica em vigor, bem como nos seus respectivos Estatutos, salvo disposição em contrário nesta Lei.

Art 36. Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal os Conselhos Municipais, regidos por legislação específica, com atribuições e encargos consultivos, deliberativos, de assessoramento e de execução, consoante as competências erigidas em regulamentos específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Parágrafo único. Cada Secretaria é responsável pelos Fundos, criados por leis específicas, que a ela estiverem subordinados.

Art. 37. A Estrutura Orgânica da Administração Direta é a constante desta Lei Complementar.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 38. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria de Comunicação;
- IV – Assessoria de Controle Interno;
- V – Assessoria de Gabinete;
- VI – Assessoria Jurídica.

Art. 39. Compete à Chefia de Gabinete:

- I - preparar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- II - organizar, controlar, supervisionar e avisar antecipadamente de todos os compromissos agendados para o Prefeito;
- III - coordenar a elaboração de ordens de serviços a serem assinadas pelo Prefeito;
- IV - supervisionar e controlar as atividades diretamente ligadas ao Gabinete;
- V - organizar e acompanhar as reuniões do Prefeito, quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VI - inteirar-se dos assuntos a serem submetidos ao conhecimento do Prefeito;

VII - estabelecer contatos internos e externos, de interesse do Prefeito;

VIII - requisitar diárias e passagens de interesse do Gabinete do Prefeito;

IX - protocolar documentos e processos, cuja relevância justificar o controle direto pelo setor;

X - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados ao Gabinete, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados à manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; e

XI - exercer outras atividades afins determinadas pelo Prefeito;

Art. 40. Compete à Assessoria de Gabinete:

I - recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao setor competente ou prestar-lhes as informações desejadas;

II - organizar, orientar e avaliar a execução das atividades do Gabinete;

III - manter o Prefeito devidamente informado sobre o andamento das atividades do Gabinete;

IV – acompanhar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao Prefeito;

V – administrar a agenda de compromissos do Prefeito;

VI – anotar e lembrar os compromissos assumidos pelo Prefeito, coordenando as providências com eles relacionados;

VII – responder pelos serviços burocráticos do Gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VIII – organizar e manter os arquivos de documentos do Gabinete, procedendo à sua classificação, etiquetagem e guarda;

IX - providenciar todo o material necessário à realização das atividades do Gabinete;

X - reparar a estrutura necessária para a realização de reuniões;

XI - arquivar todos os documentos existentes no Gabinete, seguindo a orientação do seu superior imediato;

XII -promover a entrega de ofícios e demais correspondências;

XIII -protocolar as correspondências expedidas e recebidas;

XIV – exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito.

Art. 41. Compete à Assessoria Técnica:

I - responder ofícios e demais correspondências que forem dirigidos ao Prefeito;

II - minutar a correspondência oficial, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos que lhe forem solicitados;

III - realizar pesquisas nos arquivos do Gabinete;

IV - encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais carentes dessa providência;

V - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VI - examinar expedientes submetidos à consideração do Prefeito, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

VII - prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos;

VIII - auxiliar, quando solicitado, a elaboração de minutas de projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos;

IX - orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

X - executar outras atividades afins



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 42. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - assessorar os meios de comunicação da Prefeitura Municipal, no fluxo de informações, de forma a dinamizar as divulgações de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja informada;

II - gerenciar a elaboração e a transmissão de informações visando à transparência administrativa;

III - redigir documentos de cunho informativo, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;

IV - assessorar a formulação e a implementação da política de comunicação e divulgação social do município;

V - orientar a divulgação, organização e execução de eventos;

VI - assessorar a articulação com os órgãos municipais na promoção de programas, atos, eventos e solenidades dos quais o município participe;

VII - providenciar os trâmites necessários à recepção de autoridade e convidados;

VIII - auxiliar o Prefeito no estabelecimento e manutenção de relações públicas e institucionais;

IX - coordenar a comunicação interna da Prefeitura, orientando o fluxo de documentos e promovendo melhorias;

X - acompanhar o Prefeito em reuniões e viagens, sempre que convocado;

XI - realizar o atendimento à imprensa;

XII - produzir releases semanais e enviá-los à imprensa;

XIII - fazer orientações para participação em entrevistas e para atendimento à imprensa;

XIV - participar de reuniões para levantamento de demandas;

XV - realizar revisão ortográfica e gramatical de textos oficiais;

XVI - produzir matérias jornalísticas para publicação no site oficial da Prefeitura, em redes sociais e nos demais meios de comunicação;

XVII - orientar a redação de discursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XVIII - exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

Art. 43. Compete à Assessoria Jurídica:

I - assessorar juridicamente o Prefeito;

II - estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de lei, decretos, portarias, resoluções e regulamentos;

III - providenciar a minuta da sanção das leis aprovadas na Câmara Municipal ou, por determinação do Prefeito, elaborar justificativa para veto à lei aprovada;

IV - providenciar o devido arquivamento de portarias, decretos e leis expedidos pelo Executivo;

V - auxiliar o Prefeito a elaborar resposta a ofício a ele direcionado, que envolva questão jurídica;

VI - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Executivo e que tiver sido posto sob sua análise;

VII - representar juridicamente o município em ação ou processo judicial ou extrajudicial, exclusivamente em caso de impedimento ou suspeição dos Procuradores Municipais;

VIII - emitir parecer sobre questões de direito que o Prefeito submeter ao seu exame, sugerindo-lhe providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou pela aplicação da legislação vigente;

IX - participar de reuniões internas e externas, sempre que convocado pelo Prefeito;

X - orientar a elaboração de termos, declarações, procurações, despachos e decisões a serem assinados pelo Prefeito, desde que este o requisite;

XI - providenciar requisições de documentos, informações e esclarecimentos, no âmbito da sua atribuição;

XII - a pedido do Prefeito, organizar e coordenar reuniões e debates que se fizerem necessários para a elaboração de instrumentos normativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XIII - executar outras atividades afins, com fins exclusivamente jurídicos, excluídas destas qualquer espécie de assessoria institucional ao município ou a qualquer outra autarquia desta municipalidade.

Art. 44. Compete à Assessoria de Controle Interno:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

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

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

XIV - articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal e, especialmente, autorizado pelo Prefeito Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;

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

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

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

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

XIX - examinar, previamente à assinatura do Prefeito, contratos administrativos, convênios, processos administrativos, processos licitatórios e demais documentos cuja análise prévia for pelo Prefeito determinada;

XX - exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 45. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico tem por finalidade preservar o patrimônio histórico cultural do Município de Diamantina e estimular o turismo, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

II - manter e administrar as instituições culturais e turísticas de propriedade do município;

III - organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Diamantina;

IV - promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão, à fruição e ao aperfeiçoamento da arte e do patrimônio em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança, da arte dramática e da preservação;

V - planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do município;

VI - incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

VII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

VIII - propor ações que visem o desenvolvimento da política municipal de cultura, turismo e patrimônio;

IX - apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao turismo, cultura e patrimônio;

X - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do turismo, cultura e patrimônio;

XI - desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas e particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;

XII - exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pelo Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 46. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico possui a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete

II – Diretoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural:

a) Gerência de Pesquisa, Educação e Preservação;

b) Gerência de Promoção e Acervo;

III – Diretoria de Cultura e Ação Cultural:

a) Seção do Mercado Velho;

b) Seção do Teatro Santa Izabel;

c) Seção da Orquestra Sinfônica Jovem;

d) Seção da Banda Mirim;

IV – Diretoria de Turismo:

a) Gerência de Desenvolvimento do Turismo e do Artesanato;

b) Gerência dos Centros de Atendimento aos Turistas;

Art. 47. Compete ao Gabinete:

I - prestar assistência diretamente ao Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;

II - estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhe sejam expressamente encaminhados;

III - minutar despachos, ofícios, memorandos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina;

IV - realizar atividades de natureza administrativa quando solicitado;

V - coordenar, junto ao Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, a implantação e implementação das políticas de cultura e turismo junto aos Conselhos Municipais, de Políticas Culturais e de Turismo;

VI - examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

VII - coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao gabinete do titular da pasta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VIII - examinar expedientes submetidos à consideração do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

IX - apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

X - providenciar o cumprimento das solicitações do titular da pasta, bem como programar audiências e encaminhar as partes aos órgãos competentes;

XI - manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;

XII - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos; e

XIII - executar outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 48. Compete à Diretoria de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural:

I - coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes às divisões e subdivisões que compõem o quadro da sua Diretoria;

II - articular-se com as demais diretorias da Secretaria, visando à melhoria do planejamento, controle e avaliação de ações integradas;

III - apoiar, incentivar, promover, divulgar e difundir, no âmbito do município, o patrimônio, nas suas diversas formas de manifestação, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação;

IV - articular-se para ações de cooperação com a União e o Estado de Minas Gerais, para promover a proteção, a preservação, a conservação e a recuperação



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

do patrimônio artístico e histórico-cultural municipal, observada a legislação federal, estadual e municipal;

V - oportunizar os meios de acesso ao patrimônio artístico e histórico-cultural;

VI - propiciar a promoção da qualificação de pessoal nas diversas áreas e formas do patrimônio artístico e histórico-cultural;

VII - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

VIII - dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referente às ações da diretoria;

IX - apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Diretoria;

X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 49. Compete à Gerência de Pesquisa, Educação e Preservação:

I - realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos projetos e a convivência com o patrimônio artístico e histórico-cultural;

II - desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas de cultivo e proteção do patrimônio artístico e histórico-cultural, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para o patrimônio artístico e histórico-cultural;

III - criar condições de interdisciplinaridade com as demais áreas da Prefeitura, outros órgãos, instituições e entidades;

IV - criar os meios de formação e informação à comunidade, relacionados ao patrimônio artístico e histórico-cultural;

V - promover Educação Patrimonial através de programas que contribuam para a valorização das referências de valor histórico e artístico;

VI - estimular a participação da comunidade na programação da Diretoria de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural, para a avaliação de atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VII - promover cursos de aperfeiçoamento, extensão e oficinas sobre o patrimônio cultural;

VIII - oportunizar a promoção, mediante incentivos especiais, de concessão de prêmios, bolsas de estudo, auxílios e subvenções, devidamente autorizados pela Administração Pública do Município, para atividades, pesquisas, investigações e estudos de interesse local, referentes ao patrimônio artístico e histórico-cultural;

IX - promover a proteção e a manutenção do patrimônio artístico e histórico-cultural, no âmbito do município, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, gestões para o tombamento, recuperação, restauração, conservação, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação;

X - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

XI - manter informado o Secretário das ações da Diretoria;

XII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 50. Compete à Gerência de Promoção e de Acervo:

I - implementar projetos e pesquisas, visando ao estabelecimento de uma política de formação, preservação e ampliação do acervo do patrimônio histórico e artístico-cultural, bem como desenvolver normas práticas e lógicas para a preservação e divulgação deste acervo;

II - promover a captação e aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados, para prestação de orientação e assistência na criação, instalação e manutenção das bibliotecas municipais,

III - desenvolver o serviço de gestão, preservação e pesquisa, relativo ao patrimônio artístico e histórico-cultural local, através da comunidade ou em seu nome;

IV - amparar, estimular e incentivar a criação artística, em suas diferentes formas e modalidades, desenvolvendo atividades artístico-culturais nas bibliotecas, através de atividades expositivas e participativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

V - efetuar a preservação, conservação, recuperação, ampliação, atualização e a proteção do acervo geral da Secretaria de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;

VI - elaborar e encaminhar para aprovação a legislação referente à política e ao sistema de aquisição, recebimento por doação, permuta, descarte, desincorporação de itens e processamento técnico do acervo geral das bibliotecas que compõem a rede municipal de bibliotecas;

VII - zelar pela manutenção da ordem e assegurar a disciplina nos estabelecimentos que compõem a rede municipal de bibliotecas;

VIII - cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;

IX - manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio informado de todas as atividades e demandas do setor;

X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 51. Compete à Diretoria de Cultura e Ação Cultural:

I - coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes às divisões e subdivisões que compõem o quadro da sua Diretoria;

II - coordenar a elaboração de projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais;

III - realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade;

IV - promover projetos que visem estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade;

V - coordenar, dirigir, otimizar espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;

VI - buscar mecanismos para a mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades, e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações, bem como de projetos culturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VII - desenvolver a política municipal de cultura em consonância com o Sistema Nacional de Cultura,

VIII - apoiar, incentivar, promover e difundir, no âmbito do município, os valores e a valorização das artes e da cultura em geral;

IX - criar e manter um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos;

X - desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas de manifestações culturais, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para as diversas áreas culturais;

XI - dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da diretoria;

XII - integrar esforços públicos e privados quando da realização de eventos e projetos culturais;

XIII - apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Diretoria;

XIV - oportunizar a especialização de pessoal nas diversas áreas e formas de ação cultural;

XV - oportunizar a todos os usuários o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura;

XVI - oportunizar a criação e a atualização do cadastro dos equipamentos, dos locais e públicos da ação cultural;

XVII - programar, produzir, executar, promover, difundir e avaliar, no âmbito do município, atividades, eventos, projetos e programas ligados às diversas áreas da ação cultural;

XVIII - promover a captação e a aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados;

XIX - promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas às diversas manifestações culturais e artísticas;

XX - promover, mediante incentivos especiais, concessão de prêmios, bolsas de estudo, auxílios e subvenções, devidamente autorizadas pela Administração Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

do Município, para atividades, pesquisas, investigações e estudos de interesse cultural local;

XXI - realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos eventos e projetos e à convivência com as artes em geral;

XXII - viabilizar infraestrutura, bem como cadastro geral de profissionais das áreas culturais;

XXIII - manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;

XXIV - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 52. Compete à Seção do Mercado Velho:

I - gerenciar as atividades do Mercado Velho e buscar novas atividades a serem realizadas no local;

II - supervisionar a criação, pré-produção, organização da produção, realização e montagem das Feiras Culturais do Mercado Velho e estar presente em todas elas;

III - estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação musical e cultural inserida no calendário do Mercado Velho;

IV - manter arquivo atualizado das atividades e dos feirantes que expõem nas Feiras Culturais do Mercado Velho;

V - prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função;

VI - promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações das feiras;

VII - estabelecer parâmetros e diretrizes para o cadastro de feirantes que desejam compor o quadro de inscritos para exposição nas feiras semanais;

VIII - coordenar a montagem, orientar quanto ao manuseio, organizar e providenciar a manutenção e conservação da aparelhagem e dos equipamentos necessários à realização de atividades culturais;

IX - buscar parcerias locais, com órgãos e instituições, para atividades diárias voltadas para diversos públicos no espaço do Mercado Velho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

X - dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria;

XI - estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço;

XII - manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;

XIII - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação;

Art. 53. Compete à Seção do Teatro Santa Izabel:

I - gerenciar as atividades do Teatro Santa Izabel e criar novas atividades a serem realizadas no local;

II - supervisionar a criação, pré-produção, organização da produção, realização, montagem e apresentação;

III - estabelecer parâmetros e diretrizes para cada realização cultural inserida no calendário do Teatro;

IV - manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos;

V - prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função;

VI - criar programas culturais, tais como: exposições de artes plásticas e fotografias, mostras e ciclos cinematográficos, debates, espetáculos de teatro, dança e música;

VII - pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação;

VIII - promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações;

IX - solicitar e aprovar a criação e confecção de material de divulgação, tais como: cartazes, filipetas, programas e convites;

X - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte e montagem de exposições, projeção ou exibição de filmes e vídeos, montagens de espetáculos em geral;

XI - definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XII - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação;

XIII - supervisionar e dar manutenção à parte elétrica;

XIV - coordenar a montagem, orientar quanto ao manuseio, organizar e providenciar a manutenção e conservação de aparelhagem e dos equipamentos necessários à realização de atividades culturais;

XV - coordenar a agenda de programação do Teatro Santa Izabel, orientando quanto ao manuseio, organização, manutenção e conservação de aparelhagem e dos equipamentos necessários à realização de atividades culturais nesse espaço;

XVI - dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria;

XVII - estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço do Teatro;

XVIII - manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor.

XIX - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 54. Compete à Seção da Orquestra Sinfônica Jovem:

I - gerenciar as atividades da Orquestra Sinfônica Jovem de Diamantina e buscar a realização de novas atividades;

II - supervisionar a pré-produção, organização da produção e realização das apresentações da Orquestra nos eventos em que forem participar;

III - estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação;

IV - manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos;

V - prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função;

VI - pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação entre os integrantes da Orquestra;

VII - promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a sustentabilidade da Orquestra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VIII - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como: transporte, alimentação e hospedagem, quando for o caso, para os integrantes da Orquestra nas viagens programadas;

IX - dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da Diretoria;

X - acompanhar o Regente e os integrantes em suas apresentações dentro e fora do município, zelando pela organização, obediência e comportamento dos integrantes da Orquestra;

XI - definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto;

XII - articular-se com instituições e entidades regionais, nacionais e internacionais para intercâmbios musicais;

XIII - buscar meios para pesquisa e apropriação de acervo musical;

XIV - estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço;

XV - manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;

XVI - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Art. 55. Compete à Seção da Banda Mirim:

I - gerenciar as atividades na Banda Mirim;

II - estabelecer parceria com as demais Secretarias Municipais para desenvolvimento de atividades educativas e esportivas com os músicos;

III - estabelecer requisitos para matrícula dos alunos na Banda Mirim,

IV - manter contato constante com pais e escolas e levantar a frequência, a disciplina e o rendimento escolar,

V - supervisionar a pré-produção, organização da produção e a realização das apresentações da Banda Mirim nos eventos em que forem participar;

VI - estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação;

VII - manter arquivo atualizado das atividades e dos recursos humanos;

VIII - prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

IX - pesquisar e colher informações sobre programas culturais, visando à sua divulgação entre os integrantes da Banda Mirim;

X - promover contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a sustentabilidade da Banda Mirim;

XI - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à realização dos programas, tais como transporte, alimentação e hospedagem, quando for o caso, para os integrantes da Banda Mirim, nas viagens programadas;

XII - acompanhar o Regente e os integrantes em suas apresentações dentro e fora do município, zelando pela organização, obediência e comportamento dos integrantes da Banda Mirim;

XIII - definir cronogramas de desenvolvimento da execução de um projeto;

XIV - dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referente às ações da diretoria;

XV - articular-se com instituições e entidades regionais, nacionais e internacionais para intercâmbios musicais;

XVI - buscar meios para pesquisa e apropriação de acervo musical;

XVII - estabelecer disciplina diária para limpeza e manutenção do espaço;

XVIII - manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;

XIX - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Art. 56. Compete à Diretoria de Turismo:

I - assessorar o Secretário nas questões diretamente ligadas às atividades turísticas do município;

II - elaborar e manter atualizados os dados relativos aos pontos turísticos do Município;

III - manter contatos com os diversos segmentos da sociedade, visando elaborar políticas de turismo na região;

IV - divulgar, nos diversos meios de comunicação, as atrações turísticas do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

V - divulgar o destino Diamantina;

VI - trabalhar junto aos setores do Município, Estado e Federação no sentido de fortalecer o Circuito Turístico dos Diamantes, o Instituto Estrada Real e outros que possam favorecer a regionalização do turismo;

VII - estabelecer parcerias objetivando o desenvolvimento turístico local e regional;

VIII - coordenar as ações junto às empresas de prestação de serviços em turismo, alimentação e hotelaria;

IX - manter material informativo, promocional e de divulgação atualizados;

X - manter site oficial atualizado;

XI - definir políticas e diretrizes;

XII - traçar planos operacionais;

XIII - operacionalizar negócios;

XIV - garantir qualidade de produtos e serviços;

XV - analisar o mercado e atuar como relações públicas;

XVI - assessorar e apoiar as atividades do Conselho Municipal de Turismo;

XVII - apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Diretoria;

XVIII - realizar e tabular pesquisas frequentes relacionadas ao setor, mantendo banco de dados atualizado;

XIX - manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico informado de todas as atividades e demandas do setor;

XX - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Art. 57. Compete à Gerência de Desenvolvimento do Turismo e do Artesanato:

I - dirigir atividades ligadas ao turismo e ao artesanato;

II - realizar reuniões com artesãos, buscando viabilizar a qualidade do produto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - estabelecer critérios e viabilizar a participação dos artesãos em feiras e exposições;

IV - viabilizar a realização de cursos de cooperativismo e associativismo para os artesãos;

V - gerenciar reuniões com os artesãos com vistas à criação de associações;

VI - fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;

VII - realizar diagnóstico, bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da cidade;

VIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

IX - coordenar, em parceria com a Seção de Mercado Velho e demais setores competentes, as feiras de artesanato locais;

X - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

Art. 58. Compete à Gerência dos Centros de Atendimento aos Turistas:

I - gerenciar os funcionários/estagiários que prestam serviço de informação ao turista nos CATs e nas Igrejas;

II - dirigir a elaboração das escalas de serviço dos atendentes;

III - assegurar que os CATs estejam sempre munidos de folhetos informativos;

IV - assegurar o bom andamento dos CATs através de seus atendentes;

V - assessorar a elaboração do plano de mídia para divulgação, no Estado, no Brasil e no exterior, do potencial turístico do município;

VI - assessorar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, cartazes, jornais e revistas relacionadas com o setor turístico no âmbito da Secretaria e demais unidades envolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VII - assessorar a programação e a organização das atividades relacionadas a seminários, congressos, eventos, feiras, viagens e outros pontos de ligação da Secretaria com a sociedade;

VIII - prestar assessoria aos municípios no desenvolvimento de atividades para divulgação do seu potencial turístico;

IX - desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE

Art. 59. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar as ações setoriais a cargo do município, relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável, bem como estimular o desenvolvimento agropecuário, competindo-lhe:

I - preservar o meio ambiente e prover o manejo ecológico das espécies e do ecossistema;

II - definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;

III - exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

IV - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

V - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

VI - proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade.

VII - fornecer subsídios técnicos aos órgãos públicos, à mineração, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade, destinados a defesa do meio ambiente;

VIII - conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

IX - manter o controle permanente das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes;

X - manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental;

XI - implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XII - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XIII - promover o desenvolvimento rural, garantindo o abastecimento permanente de água própria ao consumo humano a todos os distritos e povoados;

XIV - fomentar a Agropecuária;

XV - zelar pelo bom andamento das feiras na sede do município e nos distritos, garantindo o comércio de produtos de qualidade e aumentar a participação dos produtos da agricultura familiar.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente possui a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II – Diretoria de Regularização Ambiental:

- a) Gerência de Fiscalização;
- b) Gerência de Atividade Minerária;

III – Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário:

- a) Gerência de Comercialização e Feiras.

Art. 61. Compete ao Gabinete:

I - realizar a triagem de demandas internas e externas recebidas na Secretaria, repassando aos setores responsáveis;

II - executar as atividades de administração geral;

III - solicitar a compra de materiais e equipamentos;

IV - realizar o controle de material e patrimônio;

V - atender ao público em geral;

VI - despachar processos administrativos;

VII - emitir declarações e autorizações ambientais;

VIII - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;

IX - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 62. Compete à Diretoria de Regularização Ambiental:

I - promover o planejamento e a execução e avaliação da política de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, de forma integrada com as instituições e órgãos ambientais competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - zelar pela observância da legislação e das normas específicas de meio ambiente e de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos naturais;

III - apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA;

IV - planejar, supervisionar e executar as atividades de administração geral;

V - planejar e coordenar a execução das atividades relativas à regularização ambiental de empreendimentos sob sua responsabilidade, definidas na legislação municipal, de forma integrada e interdisciplinar, articulando-se com os demais órgãos competentes;

VI - aplicar as penalidades por infrações às legislações ambientais vigentes dentro da esfera de competência municipal;

VII - planejar e executar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental e de comunicação social, em consonância com as diretrizes emanadas pela legislação estadual e federal;

VIII - conceder autorização ambiental quando for o caso, para empreendimentos localizados em sua jurisdição e mediante a legislação ambiental vigente;

IX - apoiar tecnicamente os organismos que atuam na área do meio ambiente, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos naturais do município;

X - propor a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas e privadas de pesquisas e de atividades ligadas à defesa do meio ambiente;

XI - elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;

XII - sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do município;

XIII - elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

XIV - participar de comissões.

XV - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 63. Compete à Gerência de Fiscalização:

I - fiscalizar o cumprimento das leis, normas e procedimentos de regularização e Licenciamento Ambiental;

II - determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia para observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício desta competência;

III - monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no município, em colaboração com os demais órgãos de fiscalização municipal;

IV - elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço;

V - proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização ambiental;

VI - noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros.

Art. 64. Compete à Gerência de Atividade Minerária:

I - registro e controle dos títulos autorizativos para atividades de extração no município;

II - sistematizar e integrar os dados geológicos dos depósitos minerais, promovendo a elaboração de textos e cartas para divulgação;

III - acompanhar, analisar e divulgar o desempenho da economia mineral local, mantendo serviços de estatística da produção e do comércio mineral;

IV - formular e propor diretrizes para orientação da política mineral;

V - fomentar a produção e estimular o uso racional e eficiente dos recursos minerais;

VI - atuar em articulação com os demais órgãos ambientais responsáveis pelo Meio Ambiente; e

VII - implantar e gerenciar bancos de dados para subsidiar as ações de política mineral necessária ao planejamento da administração municipal;

VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 65. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário:

- I - coordenar o trabalho de fomento à agropecuária;
- II - buscar recursos para o desenvolvimento rural;
- III - estudar e propor parcerias público-privadas para promover o desenvolvimento rural;
- IV - estreitar laços com a pesquisa e extensão;
- V - desenvolver e implantar projetos visando o engrandecimento da agropecuária;
- VI - focar como prioridade a cadeia agropecuária, da produção à comercialização;
- VII - trabalhar para o associativismo regional;
- VIII - estimular o cooperativismo;
- IX - identificar viabilidades e facilidades, adequando a produção a cada microrregião;
- X - personalizar o apoio e assistência de acordo com as necessidades das microrregiões;
- XI - implantar o saneamento básico em todos os distritos e comunidades;
- XII - trabalhar incessantemente no projeto de se levar abastecimento permanente de água a todos os habitantes rurais;
- XIII - implantar fortemente projetos de irrigação
- XIV - incentivar a produção diversificada de produtos, para atender o “Sacolão Urbano”, com produtos orgânicos e baixos custos;
- XV - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 66. Compete à Gerência de Comercialização e Feiras:

- I - desenvolver a comercialização da produção agropecuária, da agricultura familiar;
- II - zelar pelo bom andamento das feiras no município e nos distritos;
- III - zelar pela qualidade dos produtos apresentados nas feiras;
- IV - zelar pelos planos PA e PNAE;
- V - aumentar a participação dos produtos da agricultura familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VI - desenvolver a comercialização da produção agropecuária, da agricultura familiar;

VII - zelar pelo bom andamento das feiras no município e nos distritos;

VIII - zelar pela qualidade dos produtos apresentados nas feiras;

IX - promover a interação das Feiras e o Mercado Novo;

X - aumentar a variedade de produtos das feiras livres;

XI - estimular a comercialização do artesanato regional via mercado e feiras;

XII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 67. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas à garantia e à promoção dos direitos humanos, à assistência social para o enfrentamento da pobreza e ao provimento de condições para a superação da vulnerabilidade social, competindo-lhe:

I - dotar a gestão de uma institucionalidade responsável, do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, criando os meios para efetivar a política de assistência social;

II - destinar recursos financeiros para a área e compor os quadros de trabalho específicos e qualificados por meio da realização de concursos públicos;

III - criar diretrizes relativas ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;

IV - contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços sócio assistenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

V - instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS;

VI - elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação, incluindo os seguintes aspectos:

a) quantidade de trabalhadores, por cargo, da administração direta e indireta, os cedidos de outras esferas de gestão e os terceirizados;

b) local de lotação;

c) distribuição por serviços, por base territorial, comparando-os com o tamanho da população usuária, por nível de proteção social (básica e especial de média e alta complexidade);

d) categorias profissionais e especialidades;

e) vencimentos ou salários pagos por categoria profissional ou por grupos ocupacionais, vantagens e benefícios;

f) qualificação/formação;

g) número de profissionais que compõem a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

h) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e avaliação;

i) número de profissionais que compõem a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

j) número de profissionais que compõem a equipe responsável pela capacitação;

k) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e assessoramento à rede conveniada;

l) número de profissionais que compõem a equipe de monitoramento e avaliação do BPC;

m) número de profissionais que compõem a equipe do sistema de informação e monitoramento;

n) outros aspectos de interesse;

VII - contribuir com a União, os Estados e demais municípios na definição e organização do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VIII - manter e alimentar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços sócio assistenciais, bem como seu controle social;

IX - aplicar o Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, em sua base territorial, considerando também entidades/organizações de assistência social e os serviços, programas, projetos e benefícios existentes;

X - elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do respectivo Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS;

XI - estabelecer plano de ingresso de trabalhadores e a substituição dos profissionais;

XII - solicitar a realização de concurso público para contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão dos serviços sócio assistenciais, observadas as normas legais vigentes;

XIII - oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;

XIV - implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços sócio assistenciais;

XV - participar da formulação e execução da Política Nacional de Capacitação preconizada na competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios da NOB-RH/SUAS;

XVI - elaborar e implementar, junto aos dirigentes de órgãos da estrutura gestora municipal do SUAS e coordenadores dos serviços sócio assistenciais, um Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais, regionais e/ou locais de assistência social, com base nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes nesta Norma, sendo deliberados pelos respectivos conselhos;

XVII - acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais;

XVIII - definir e implantar normas, padrões e rotinas para liberação do trabalhador para participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional em consonância com a Política Nacional de Capacitação.

XIX - instituir, em seu âmbito e em consonância com as diretrizes nacionais das diferentes formações profissionais e com as leis que regulamentam as profissões, política de estágio curricular obrigatório no SUAS, com supervisão, em parceria com as instituições de ensino superior e entidades de representação estudantil, buscando fundamentalmente o apoio e cooperação de seu Estado;

XX - garantir, em seu âmbito, o co-financiamento para a implementação da gestão do trabalho para o SUAS, especialmente para a implementação de PCCS e para a capacitação dos trabalhadores, necessários à implementação da Política de Assistência Social;

XXI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 68. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por vinculação, a Fundação Municipal do Bem Estar do Menor – FUMBEM, que possui a seguinte estrutura administrativa, com as respectivas competências:

I - Diretoria Administrativa:

a) cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e responder, no âmbito de suas respectivas Diretorias, pela execução dos trabalhos pertinentes aos fins da Fundação;

b) apresentar ao Presidente, até o dia 31 de maio de cada ano, seus planos de trabalho e a previsão da receita e das despesas das respectivas Diretorias, para o exercício seguinte a fim de serem submetidas à aprovação do Conselho Estadual do Bem-Estar do Menor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

c) apresentar o relatório de suas atividades e respectivas contas ao Presidente, para a aprovação ao Conselho Estadual do Bem-Estar do Menor.

II – Coordenação Pedagógica:

- a) Organizar e articular todos os setores competentes da Fundação;
- b) Controlar os aspectos materiais e financeiros da Fundação;
- c) Articular e controlar os recursos humanos;
- d) Promover a articulação entre a Fundação e a comunidade;
- e) Formular normas, regulamentos e adoção de medidas condizentes com os objetivos e princípios propostos;
- f) Supervisionar e orientar todos aqueles a quem são delegadas responsabilidades;
- g) Dinamizar e promover a assistência aos membros da Fundação para que promovam ações condizentes com os objetivos e princípios educacionais propostos;
- h) Liderar e fortalecer o sentido de enriquecimento desses objetivos e princípios;
- i) Promover um sistema de ação integrada e cooperativa;
- j) Manter um processo de comunicação claro e aberto entre os membros da Fundação e a comunidade;
- k) Controlar integralmente a evasão escolar e melhoria do processo educacional;
- l) Planejar e coordenar os programas sociais destinados a criança e ao adolescente visando sua inserção social;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social possui a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete;

II – Diretoria de Execução das Políticas Municipais do SUAS e Proteção Social Básica e Especial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- a) Gerência de Gestão de Programas e Gestão Financeira;
- b) Gerência dos CRAS
- c) Gerência do CREAS;
- d) Gerência do Centro Vocacional Tecnológico – CVT;
- e) Gerência de Assuntos Comunitários.

Art. 70. Compete ao Gabinete:

I - exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

II - promover atividades de coordenação político-administrativa da Secretaria com os outros setores e com a população em geral, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

III - coordenar as relações do Secretário, providenciando os contatos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

IV - acompanhar a tramitação de toda documentação da Secretaria, das correspondências, dos projetos, e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;

V - promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

VI - organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;

VII - representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;

VIII - elaborar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário;

IX - despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

X - acompanhar os contratos e convênios da Secretaria;

XI - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;

XII - prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete;

XIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 71. Compete à Diretoria de Execução das Políticas Municipais do SUAS e de Proteção Social Básica e Especial:

I - acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de Desenvolvimento Social, nas esferas municipal, estadual e federal;

II - acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

III - assessorar as unidades administrativas do órgão na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

IV - coordenar junto ao setor competente o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

V - coordenar junto aos setores competentes todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta;

VI - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

VII - coordenar as elaborações das minutas das correspondências oficiais, projetos de lei, convênios e demais atos administrativos do órgão;

VIII - orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei;

IX - acompanhar junto ao setor competente a execução orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

X - acompanhar junto ao setor competente os processos licitatórios que afetam a Secretaria;

XI - acompanhar junto ao setor competente o controle de gastos da Secretaria;

XII - coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão;

XIII - prestar assessoria técnica aos conselhos administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XIV - participar da organização de conferências e eventos afetos à política de Desenvolvimento Social e áreas afins;

XV - estabelecer o fluxo de informações internas e externas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XVI - planejar, executar e avaliar os serviços sócio assistenciais básicos de inclusão produtiva – geração de trabalho e renda;

XVII - emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

XVIII - desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;

XIX - planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Desenvolvimento Social;

XX - exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica no município;

XXI - realizar supervisões periódicas com os setores da proteção social básica;

XXII - elaborar e encaminhar relatórios qualiquantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social e a outros órgãos afetos;

XXIII - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de Desenvolvimento Social, do Plano Municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Desenvolvimento Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Desenvolvimento Social;

XXIV - promover discussões e ações sobre a política de Desenvolvimento Social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;

XXV - elaborar, em conjunto com as gerências, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;

XXVI - conduzir, em conjunto com a Gerência de Monitoramento e Avaliação, as Comissões dos Serviços de Proteção Social Básica;

XXVII - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;

XXVIII - articular, com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

XXIX - acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua Gerência;

XXX - planejar e acompanhar a execução dos serviços sócio assistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de Desenvolvimento Social;

XXXI - exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Especial no município;

XXXII - realizar supervisões periódicas com as gerências e coordenação da proteção social especial;

XXXIII - elaborar e encaminhar relatórios qualitativos dos serviços do âmbito de sua competência à diretoria competente;

XXXIV - participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de Desenvolvimento Social, do Plano Municipal de Desenvolvimento Social, em conjunto com a diretoria competente;

XXXV - promover discussões e ações sobre a política de Desenvolvimento Social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XXXVI - elaborar em conjunto com as gerências e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social especial;

XXXVII - conduzir, em conjunto com a gerência competente, as comissões dos serviços de proteção social especial;

XXXVIII - acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos à sua área de competência;

XXXIX - articular-se com a diretoria competente para viabilização de infraestrutura, com o objetivo de garantir o funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;

XL - acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria;

XLI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 72. Compete à Gerência de Gestão de Programas e Gestão Financeira:

I - exercer a gestão geral, no município, da inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, conforme legislação específica;

II - conduzir a gestão das ações relacionadas à transferência de renda e Cadastro Único no município;

III - normatizar e definir fluxos juntamente com a equipe dos CRAS/CREAS e SERVIÇOS, dos procedimentos para execução dos programas de transferência de renda existentes no município;

IV - planejar e realizar capacitações continuadas para as equipes das unidades de serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros, referentes à gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;

V - acompanhar as informações dos órgãos oficiais sobre os programas de transferência de renda, garantindo a disseminação dos dados junto às unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e demais órgãos afetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VI - discutir, com outras instâncias de governo, estratégias para a gestão do cadastro e dos benefícios de transferência de renda;

VII - articular com as políticas de saúde e educação, para o aprimoramento do cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

VIII - definir estratégias que garantam a celeridade nos procedimentos de gestão do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência;

IX - supervisionar e acompanhar os processamentos do cadastro único no município;

X - realizar articulação sistemática com a operadora bancária – Caixa Econômica Federal e órgãos dos governos federal e estadual (MDS-SENARC e SETP) relacionados à gestão do cadastro único e do benefício;

XI - realizar supervisões periódicas com a equipe da gerência;

XII - definir e instituir os formulários necessários à execução das atividades nas unidades de serviços;

XIII - informar periodicamente ao setor da Proteção Social Básica sobre os procedimentos e demandas da gerência;

XIV - subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes;

XV - manter atualizados arquivos, documentos e relatórios físicos e eletrônicos da gestão do cadastro único e dos benefícios dos programas de transferência de renda;

XVI - planejar e desenvolver ações articuladas com secretarias, órgãos e outros serviços para o desenvolvimento de atividades afetas ao cadastro único e aos programas de transferência de renda municipal e de outras esferas;

XVII - definir e apoiar as equipes que atuam junto à população em situação de rua e demais segmentos que demandem atendimento específico, incentivando a formatação de estratégia para inclusão/atualização do cadastro único de tais populações;

XVIII - acompanhar e monitorar a elaboração da folha de pagamento do programa municipal de transferência de renda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XIX - definir, em conjunto com o gestor do programa bolsa família, estratégias de divulgação, quanto aos critérios e procedimentos de inclusão/atualização do cadastro único e de benefícios dos programas de transferência de renda;

XX - participar da elaboração de legislações referentes aos programas de transferência de renda no município;

XXI - apontar demandas advindas dos serviços/unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e órgãos afetos, quanto a revisões das legislações referentes aos programas de transferência de renda, que atendam à demanda identificada pelos serviços;

XXII - promover a gestão financeira;

XXIII - acompanhar e orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes às gerências vinculadas à Diretoria;

XXIV - monitorar a movimentação das receitas e despesas afetas ao orçamento do órgão;

XXV - conduzir os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;

XXVI - monitorar e orientar a operacionalização da aplicação dos recursos próprios e de convênios;

XXVII - participar do processo de elaboração do Plano Municipal e da proposta orçamentária (– Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), em conjunto com as demais instâncias da Secretaria;

XXVIII - elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;

XXIX - acompanhar, controlar e manter atualizado dados referentes à execução orçamentária;

XXX - promover o recebimento, a sistematização, o envio e o arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, tais como leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XXXI - viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da Secretaria, dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;

XXXII - viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de Desenvolvimento Social;

XXXIII - acompanhar os processos licitatórios;

XXXIV - executar a prestação de contas dos recursos financeiros do co-financiamento oriundos do Governo Federal, Estadual e Municipal, que afetam a Secretaria;

XXXV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 73. Compete à Gerência dos CRAS:

I - conduzir a execução dos serviços sócio assistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referência de Desenvolvimento Social, a partir das diretrizes da política municipal de Desenvolvimento social e Plano Municipal de Assistência Social;

II - encaminhar relatórios informativos e descritivos do atendimento diário da Unidade para lançamento no sistema SIM SUAS;

III - articular, com a gerência competente, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda nas unidades de CRAS;

IV - estabelecer fluxos e padrões do processo de trabalho nas unidades de CRAS, considerando as especificidades territoriais;

V - promover a integração entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção à criança, adolescente e juventude e de inclusão produtiva e serviços da Gerência de Proteção Social Especial;

VI - sistematizar informações dos serviços desenvolvidos nas unidades de CRAS;

VII - favorecer a relação da equipe de trabalhadores sociais do CRAS com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com o estabelecimento de fluxos e procedimentos em consonância com as diretrizes estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VIII - desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias e conselhos, objetivando a proteção e inclusão social dos usuários dos programas e ações de proteção social básica;

IX - coordenar a gestão territorial da política de Desenvolvimento Social, articulando os serviços da rede sócioassistencial de proteção social básica e especial:

X - executar, em conjunto com a equipe, os serviços sócio assistenciais nas unidades dos CRAS – Centros de Referencias de Assistências Sociais, a partir das diretrizes da política municipal de Assistência Social e Plano Municipal de Desenvolvimento Social;

XI - facilitar a integração e a articulação dos níveis de proteção básica e especial no território;

XII - proceder à análise dos aspectos técnico-políticos apresentados nos territórios para subsidiar decisões quanto às estratégias de ação frente às realidades apresentadas;

XIII - atuar de forma integrada e apresentar ao setor competente indicativos para a melhoria do atendimento prestado à população referenciada em cada território;

XIV - conduzir e propor, em conjunto com o setor competente, ações de que promovam a inclusão produtiva das famílias atendidas, considerando as especificidades territoriais;

XV - proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos da Política de Assistência Social nos territórios de sua referência;

XVI - realizar ações integradas entre as unidades de CRAS e os serviços de atenção à criança, adolescente e juventude e, de inclusão produtiva e serviços da Coordenadoria de Proteção Social Especial;

XVII - garantir à equipe técnica o acesso a todas as informações/orientações prestadas pelas diversas gerências e diretorias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XVIII - apoiar a equipe técnica no desempenho de suas funções, auxiliando-a no repasse das diretrizes e orientações necessárias à prestação dos serviços.

XIX - apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e na implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XX - promover a articulação no estabelecimento de fluxos com outros órgãos relacionados direta ou indiretamente à Assistência Social;

XXI - coordenar a construção de conteúdos a serem trabalhados com as pessoas e famílias, com os coordenadores de serviços, fundamentados nas especificidades da região;

XXII - coordenar o processo de vigilância social no território para identificação das principais vulnerabilidades e áreas de maior incidência, atentando para a garantia e defesa de direitos sócioassistenciais:

XXIII - realizar, em conjunto com a equipe, análise territorial da cobertura, bem como da ausência e insuficiência dos serviços sócioassistenciais e das demais políticas públicas existentes no território.

XXIV - elaboração do Plano Local de Assistência Social;

XXV - coordenar, em conjunto com a equipe da unidade e com os demais serviços da rede sócio assistencial, a realização das pré-conferências;

XXVI - avaliar e monitorar a implementação do Plano Local de Assistência Social, acompanhando o cumprimento das metas pactuadas;

XXVII - coordenar o processo de desenvolvimento regional, na formação de lideranças, organização comunitária, apropriação e preservação dos equipamentos e espaços públicos por parte da comunidade local;

XXVIII - orientar a rede de serviços do território sobre temas afetos à política de Desenvolvimento Social;

XXIX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 74. Compete à Gerência do CREAS:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - encaminhar relatórios informativos e descritivos do atendimento diário da Unidade para lançamento no sistema SIM SUAS;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e a rede sócio assistencial;

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

VII - definir com a equipe competente a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

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

IX - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

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

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

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

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

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

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

XVI - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XVII - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Art. 75. Compete à Gerência do Centro Vocacional Tecnológico – CVT:

I - gerir a aplicação dos recursos e subvenções destinadas ao funcionamento do Centro Vocacional Tecnológico – CVT, assegurando sua aplicação exclusiva aos objetivos especificados no Termo de Convênio firmado com a Administração Municipal;

II - elaborar relatório técnico qualitativo e quantitativo das atividades desenvolvidas pelo Centro Vocacional Tecnológico - CVT;

III - coordenar os funcionários em atividade junto ao Centro Vocacional Tecnológico;

IV - incumbir-se da responsabilidade pelas informações prestadas, sempre que solicitadas;

V - zelar pela conservação dos bens, instalações e serviços vinculados ao Centro Vocacional Tecnológico, e ainda cuidar para que os mesmos sejam empregados exclusivamente nas finalidades precípuas das atividades contempladas no Plano de Trabalho e instrumento de convênio que venham a ser firmados;

VI - coordenar a execução de programas, convênios, elaboração de projetos e providenciar junto aos órgãos e repartições competentes toda a documentação necessária para a viabilidade e sustentabilidade das atividades do Centro Vocacional Tecnológico;

VII - encarregar-se da coordenação e da execução de outras atribuições congêneres e que se incluam dentro das atividades necessárias ao atendimento dos objetivos contemplados em lei, no Plano de Trabalho ou instrumentos de convênios e parcerias vinculados ao Centro Vocacional Tecnológico;

VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 76. Compete à Gerência de Assuntos Comunitários:

I - gerenciar e dar suporte administrativo para o pleno funcionamento dos conselhos e das associações comunitárias do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - acompanhar a elaboração da prestação de contas das associações comunitárias e dos conselhos;

III - assessorar as unidades das associações no planejamento e na execução das suas ações, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

IV - coordenar os expedientes relacionados ao setor;

V - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do setor;

VI - orientar os presidentes de associações e conselhos no que for necessário para o pleno funcionamento dos mesmos;

VII - acompanhar junto ao setor competente a execução financeira e orçamentária;

VIII - acompanhar junto ao setor competente o controle de gastos;

IX - coordenar e assessorar de modo geral, os assuntos administrativos e financeiros das associações e conselhos;

X - prestar assessoria técnica aos conselhos, associações administrativamente vinculados ao setor;

XI - participar da organização de assembleias e eventos afetos ao setor;

XII - estabelecer o fluxo de informações interna e externa do setor;

XIII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 77. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade a gestão das políticas públicas educacionais do município, competindo-lhe:

I - o planejamento, a organização, a articulação, a coordenação, a integração, a execução e a avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - a organização, a manutenção e o desenvolvimento das instituições da rede municipal de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - a supervisão dos estabelecimentos da rede municipal de ensino e de Educação Infantil da rede privada;

IV - a oferta e a promoção, prioritariamente, da educação infantil e ensino fundamental;

V - a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI - a promoção de programas suplementares de material didático e de transporte escolar;

VII - a promoção de levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII - a proposição, a análise e a execução de programas e projetos da área educacional;

IX - a oferta e a promoção de Educação Inclusiva aos alunos portadores de deficiência;

X - a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal administrativo, mediante a realização de cursos de formação continuada;

XI - o controle das contratações temporárias e de recomposição do quadro de pessoal das unidades escolares;

XII - a administração dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e dos recursos específicos da Educação;

XIII - a guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos, dos documentos dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação e das leis e atos administrativos pertinentes à educação;

XIV - a gestão das atividades relativas à alimentação escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XV - a permanente interação com os governos estadual e federal, visando à promoção de políticas de desenvolvimento educacional;

XVI - a realização das avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e a participação do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do magistério e demais servidores do Quadro Setorial da Educação;

XVII - a conservação, a manutenção e o controle dos bens patrimoniais da Secretaria e das unidades escolares;

XVIII - o suporte para o funcionamento dos Conselhos Municipais, cuja área de atuação está afeta à Educação;

XIX - a realização das avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participação do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;

XX - o cumprimento e a adequação do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Quadro setorial da Educação;

XXI - a articulação e o monitoramento de convênios, acordos, termos de cooperação técnica e/ou financeira com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da União, Estados e outros municípios;

XXII - o estabelecimento do plano de ação orçamentário e financeiro anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, a adequação do espaço físico e aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XXIII - a criação de meios para garantir os recursos no sentido de atender os dispositivos constitucionais e da legislação correlata, com especial atenção às determinações da Lei Orgânica do Município;

XXIV - o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXV - o acompanhamento mensal do recebimento e a aplicação dos recursos do FUNDEB e dos recursos aplicados no ensino, demonstrando receitas e despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XXVI - a manutenção, o controle e o acompanhamento da aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

XXVII - a determinação de vistoria nos veículos do transporte escolar, visando à segurança e integridade física dos alunos;

XXVIII - a prestação de contas tempestiva dos recursos recebidos;

XXIX - a realização de outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete;

II - Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação:

a) Gerência de Educação Infantil;

b) Gerência de Ensino Fundamental;

c) Gerência de Educação Inclusiva;

III - Diretoria de Administração Escolar:

a) Gerência de Patrimônio e Materiais;

b) Gerência de Transporte Escolar;

c) Gerência de Alimentação Escolar;

d) Gerência de Prestação de Contas;

e) Gerência de Documentos e Registros.

Art. 79. Compete ao Gabinete:

I - coordenar a representação social e política do Secretário;

II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, na organização e cumprimento da agenda;

III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

V - acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VI - acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação – CME, Conselho de Alimentação Escolar – CAE, Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de modo a assegurar a periodicidade das reuniões;

VII - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VIII - supervisionar as atividades dos diversos setores através de suas gerências;

IX - participar das reuniões administrativas;

X - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos previamente traçados para a sua área de atuação;

XI - controlar o recebimento e respostas de e-mail(s);

XII - analisar com o Secretário as correspondências recebidas, responder às suas demandas e proceder com os encaminhamentos necessários;

XIII - constituir elo entre as gerências e a equipe da Secretaria Municipal de Educação;

XIV - criar e manter atualizado um sistema de informações sobre o andamento do trabalho da Secretaria Municipal da Educação, evidenciando as ações mais relevantes;

XV - auxiliar a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XVI - exercer, sob a coordenação do Secretário, a gerência geral das atividades da Secretaria Municipal da Educação;

XVII - promover a integração entre as gerências da Secretaria Municipal da Educação, de forma a garantir uma única base de dados, capaz de permitir a utilização comum;

XVIII - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;

XIX - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 80. Compete à Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação:

I - definir diretrizes para a elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;

II - propor, planejar, coordenar, participar e avaliar os processos de formação continuada capazes de garantir, inclusive, a devida valorização das experiências extraescolares;

III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos resultados apresentados pelos alunos nas avaliações externas e internas;

IV - acompanhar as ações desenvolvidas pelo Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) na rede municipal;

V - vincular o trabalho das Gerências do setor pedagógico da Secretaria Municipal da Educação às diretrizes do Plano Municipal de Educação, bem como à Proposta Pedagógica das escolas;

VI - organizar os dados para o registro da memória histórica do trabalho pedagógico desenvolvido pela Secretaria Municipal da Educação;

VII - orientar os grupos do setor pedagógico no trabalho de assessoramento às escolas, promovendo ações capazes de contribuir para os bons resultados dos trabalhos realizados;

VIII - encaminhar ao Secretário e aos demais setores pareceres e sugestões que se fizerem necessários ao bom andamento do trabalho e à melhoria do processo de ensino e aprendizagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

IX - acompanhar a execução das ações, buscando alternativas para superação de necessidades, concernente aos aspectos técnico-pedagógicos;

X - organizar reuniões de estudos coletivos e de grupos, visando às produções intelectuais;

XI - buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo;

XII - estimular a equipe interna e os profissionais da educação na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições;

XIII - identificar as demandas referentes aos recursos humanos e encaminhá-la à gerência responsável;

XIV - coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho de cada Gerência vinculada ao setor pedagógico, levando em consideração o diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Municipal de Educação;

XV - coordenar e assessorar o processo de avaliação das ações da Secretaria Municipal da Educação, nas gerências ligadas ao setor pedagógico, a fim de destacar as facilidades encontradas e de definir ações para a superação das dificuldades, tendo presente os pressupostos do PME;

XVI - buscar alternativas junto à Rede Municipal de Ensino e outras instituições, no sentido de efetivar a garantia da permanência dos alunos na escola, através da oferta de educação de qualidade;

XVII - acompanhar a frequência e o desempenho dos professores que atuam no atendimento aos convênios;

XVIII - receber, analisar e arquivar os relatórios das gerências pedagógicas, propondo alternativas de mudança e estudos específicos, quando necessários;

XIX - participar da elaboração do calendário escolar;

XX - acompanhar, em articulação com as coordenadorias pedagógicas, o processo de avaliação de desempenho dos profissionais de educação, executadas pela chefia imediata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XXI - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente para a sua área de atuação;

XXII - oferecer suporte às demais gerências no cumprimento de suas funções;

XXIII - organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória do mesmo;

XXIV - elaborar, junto aos Coordenadores e aos Diretores, o cronograma de atividades extraclasse que deverão ser cumpridas pelo professor, zelando pela apresentação de relatórios;

XXV - acompanhar as ações do Programa de Intervenção Pedagógica;

XXVI - realizar o rodízio da equipe de supervisão itinerante e acompanhar a atuação desses profissionais;

XXVII - organizar a escala de viagens dos profissionais da área pedagógica;

XXVIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 81. Compete à Gerência de Educação Infantil:

I - assessorar e acompanhar as Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil do Município, dando suporte técnico-pedagógico aos diretores, supervisores, professores e coordenadores;

II - estabelecer parcerias entre Secretaria Municipal de Educação e as Entidades Conveniadas, priorizando o bom relacionamento e a comunicação efetiva entre ambas;

III - organizar e participar de cursos, oficinas e seminários de atualização para supervisores, funcionários e professores das Escolas de Educação Infantil do Município;

IV - organizar reuniões mensais com os diretores e coordenadores das Escolas de Educação Infantil do Município;

V - organizar, trimestralmente, reuniões para professores e funcionários que atuam nas Escolas de Educação Infantil do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VI - realizar visitas sistemáticas às turmas das respectivas Escolas de Educação Infantil do Município para acompanhar e intervir na prática pedagógica dos professores;

VII - assistir o supervisor na organização e produção de material teórico como suporte para as escolas;

VIII - supervisionar as Escolas de Educação Infantil estabelecidas no Município de Diamantina;

IX - participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais e outros eventos promovidos pela instituição escolar;

X - acompanhar as ações do Programa do Governo Federal - PROINFÂNCIA;

XI - atender ao público, especificamente, na procura de vagas para a Educação Infantil, gerenciando o processo de inscrição e seleção das crianças para preenchimento de vagas nas escolas infantis do município;

XII - acompanhar o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, zelando pelo seu bem estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

XIII - assessorar sistematicamente o trabalho dos coordenadores, supervisores, professores e funcionários, qualificando o atendimento prestado nas escolas infantis do município;

XIV - contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual – PPA – se concretizem;

XV - acompanhar o trabalho dos estagiários (Educação Física, Enfermagem, entre outros) de instituições de ensino superior, nas Escolas de Educação Infantil do Município;

XVI - participar de reuniões com as coordenações dos cursos de instituições de ensino superior, a fim de acordar e avaliar o período em que os estagiários atuarão nas Escolas de Educação Infantil do Município;

XVII - organizar e coordenar a formação pedagógica dos diretores, supervisores e coordenadores das Escolas de Educação Infantil, proporcionando-lhes momentos coletivos de estudo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XVIII - avaliar, juntamente com a coordenação da escola, os professores contratados;

XIX - planejar para os professores cursos específicos sobre os níveis de atendimento das Escolas de Educação Infantil;

XX - orientar e acompanhar o planejamento pedagógico, propondo estratégias que qualifiquem o trabalho realizado pelos professores nas Escolas de Educação Infantil;

XXI - analisar o cumprimento dos itens de convênio firmado pelo município, solicitando à entidade conveniada o relatório mensal de cada professor da Educação Infantil cedido;

XXII - organizar a listagem do material didático-pedagógico que contemple as especificidades da faixa etária, conforme análise das necessidades e número de crianças atendidas nas Escolas de Educação Infantil;

XXIII - zelar para que as Escolas de Educação Infantil do Município atendam na capacidade máxima de crianças;

XXIV - motivar os supervisores e os professores para que desenvolvam uma prática entusiasmada de suas atividades, procurando intervir tempestivamente para prevenção e solução de conflitos;

XXV - averiguar as denúncias referentes às escolas infantis, encaminhando o relatório ao setor competente;

XXVI - oficiar ao Conselho Tutelar acerca de questões envolvendo a Educação Infantil da rede;

XXVII - gerenciar as substituições de servidores; e

XXVIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 82. Compete à Gerência de Ensino Fundamental:

I - assessorar e acompanhar as Escolas de Educação Fundamental e Educação de Jovens e Adultos do Município, dando suporte técnico-pedagógico aos diretores, supervisores, professores e coordenadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - organizar reuniões mensais com os diretores e coordenadores das Escolas de Ensino Fundamental do Município;

III - supervisionar as Escolas de Ensino Fundamental estabelecidas no Município de Diamantina;

IV - participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais e eventos escolares;

V - assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação;

VI - planejar, sistematizar e organizar as ações da supervisão pedagógica;

VII - realizar visitas às escolas para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática pedagógica;

VIII - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, em atenção às necessidades e à proposta pedagógica da escola, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação;

IX - conferir os registros pedagógicos das escolas do meio rural e/ou multisseriadas no final do ano letivo;

X - atender ao público, especificamente, na procura de vagas para a Educação Fundamental, gerenciando o processo de inscrição e seleção das crianças para preenchimento de vagas nas escolas do município;

XI - acompanhar o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes, zelando pelo seu bem estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;

XII - assessorar sistematicamente o trabalho dos coordenadores, supervisores, professores e funcionários, qualificando o atendimento prestado nas escolas do município;

XIII - participar de cursos, oficinas e seminários;

XIV - contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual – PPA – se concretizem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XV - acompanhar o trabalho dos estagiários (Educação Física, Enfermagem, entre outros) de instituições de ensino superior, nas Escolas de Ensino Fundamental do Município;

XVI - participar de reuniões com as coordenações dos cursos de instituições de ensino superior, a fim de acordar e avaliar o período em que os estagiários atuarão nas Escolas de Educação Infantil do Município;

XVII - gerenciar as substituições de servidores;

XVIII - monitorar os trabalhos desenvolvidos com os alunos com maiores dificuldades através do Programa de Intervenção Pedagógica - PIP;

XIX - coordenar o encontro semanal com os supervisores pedagógicos itinerantes;

XX - organizar e coordenar, trimestralmente, as reuniões pedagógicas com professores;

XXI - organizar o Quadro de Pessoal por Escola juntamente com a Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação e o serviço de inspeção escolar;

XXII - participar da elaboração do calendário escolar;

XXIII - avaliar, juntamente com a coordenação da escola, os professores contratados;

XXIV - orientar e acompanhar o planejamento pedagógico, propondo estratégias que qualifiquem o trabalho realizado pelos professores nas Escolas do Ensino Fundamental;

XXV - analisar o cumprimento dos itens do convênio firmado pelo município, solicitando à entidade conveniada o relatório mensal de cada profissional do Ensino Fundamental cedido;

XXVI - organizar a listagem do material didático-pedagógico que contemple as especificidades da faixa etária, conforme análise das necessidades e número de crianças atendidas nas Escolas;

XXVII - zelar para que as Escolas de Educação Fundamental do Município atendam a capacidade máxima de crianças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XXVIII - motivar supervisores e os professores para que desenvolvam uma prática entusiasmada de suas atividades, procurando intervir tempestivamente para prevenção e solução de conflitos;

XXIX - planejar, organizar e participar de grupos de estudos com a supervisão pedagógica;

XXX - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;

XXXI - oficiar ao Conselho Tutelar acerca de questões envolvendo Ensino Fundamental e EJA;

XXXII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 83. Compete à Gerência de Educação Inclusiva:

I - orientar os profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino no atendimento a demandas relacionadas aos alunos com deficiências orgânicas e não-orgânicas;

II - promover e acompanhar a inclusão de alunos com deficiências e os alunos decorrentes de condições individuais, econômicas, sociais e culturais no ensino regular;

III - realizar avaliações psicopedagógicas com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem nas escolas municipais e fazer os encaminhamentos necessários;

IV - elaborar projetos na área da Educação Inclusiva, conforme demanda, prestando assessoria às escolas;

V - realizar estudos para implementação de novas Salas de Recursos na Rede Municipal de Ensino;

VI - propor e acompanhar os convênios que prestam atendimento aos alunos nas diversas especificidades, mantendo constantemente contato com as entidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VII - informar e divulgar para a Rede Municipal de Ensino e para a comunidade assuntos referentes aos vários tipos de deficiência, acompanhando os avanços científico-pedagógicos da área;

VIII - realizar seminários, cursos, encontros, a fim de divulgar e esclarecer aspectos que envolvam as questões das deficiências;

IX - participar de ações voltadas à defesa dos direitos das pessoas com deficiência;

X - trabalhar de forma integrada, com as coordenadorias desta Secretaria, a fim de promover a interrelação dos trabalhos realizados e garantir o devido atendimento aos alunos;

XI - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e o cumprimento de metas e demandas, conforme estipulado através da normatização da Educação Inclusiva;

XII - gerenciar a organização de eventos solicitados pelo MEC;

XIII - elaborar projetos conforme liberação de verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

XIV - pesquisar sobre tecnologia assistiva, visando orientar os profissionais que atendem alunos com deficiência;

XV - solicitar materiais específicos, adaptados e produções de livros junto às entidades: Instituto Benjamin Constant, Instituto Dorina Nowill, Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Visuais - APADEV, Centros de Atenção Psicossocial - CAPS, Secretaria do Estado de Educação, Instituto Nacional de Educação de Surdos - INES, e Secretaria de Educação Especial – SEESP e outros;

XVI - assessorar os educadores, realizando orientação em relação às fases do desenvolvimento, normal e patológico, bem como fazendo encaminhamentos de alunos quando necessário;

XVII - planejar e organizar, mensalmente, grupos com professores e funcionários nas Escolas de Educação Básica do Município, a fim de fortalecer as relações interpessoais entre o grupo e a comunidade escolar, atuando em nível de prevenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XVIII - atender pais dos alunos das Escolas de Educação Básica da rede municipal, a fim de orientar nas possíveis dificuldades com os filhos, e/ou realizar encaminhamentos pertinentes a cada caso;

XIX - socializar os encaminhamentos realizados com a equipe técnico-pedagógica;

XX - socializar com os professores e funcionários das escolas os encaminhamentos realizados com os pais;

XXI - atuar junto à equipe técnico-pedagógica, colaborando com os profissionais, visando a integrar ações, estimular a reflexão e a troca de informações sobre questões relativas à Educação Inclusiva;

XXII - atuar de forma integrada com as Coordenadorias Pedagógicas nas atividades realizadas com os profissionais que trabalham nas escolas;

XXIII - avaliar alunos, conforme encaminhamentos e solicitações das instituições escolares, a fim de detectar a necessidade de atendimento específico;

XXIV - realizar encaminhamentos referentes às situações avaliadas e diagnosticadas nas instituições escolares;

XXV - orientar pais, responsáveis, professores e demais envolvidos no processo educacional quanto à postura adequada com os alunos;

XXVI - realizar grupos de trabalho com os profissionais das Escolas, a fim de desenvolver a capacidade de manejo de situações de dificuldades com os alunos atendidos;

XXVII - favorecer a integração e a troca de informações entre os profissionais das Escolas e oportunizar a discussão de assuntos referentes à Educação Inclusiva em geral;

XXVIII - realizar reuniões/encontros com pais ou responsáveis, para oportunizar a discussão, o debate e a troca de experiências, com relação a assuntos relativos aos alunos e seu desenvolvimento;

XXIX - monitorar profissionais contratados, analisando seu desempenho de forma a assegurar melhor produtividade no trabalho;

XXX - articular junto ao Conselho Tutelar, demais Conselhos Municipais, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Desenvolvimento Social, formas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

atendimento efetivo para garantir atendimento qualitativo aos alunos atendidos pela Educação Inclusiva;

XXXI - viabilizar intervenção necessária quanto à terminalidade específica ao aluno atendido pelo serviço de Educação Inclusiva;

XXXII - coordenar o atendimento educacional especializado em conformidade com as legislações vigentes;

XXXIII - planejar e desenvolver, juntamente com o Serviço Social do município, projetos que envolvam as instituições escolares na promoção da saúde e qualidade de vida, numa atuação tanto terapêutica quanto preventiva;

XXXIV - acompanhar, direcionar e monitorar os atendimentos do AEE (Atendimento Educacional Especializado);

XXXV - proceder com o levantamento das crianças, jovens e adultos que precisem de atendimento, mesmo aqueles que estejam fora da escola para os devidos encaminhamentos;

XXXVI - proposição de conteúdos de ensino e materiais pedagógicos específicos que possam viabilizar as necessidades básicas de aprendizagem;

XXXVII - articular e estimular a família para participar do processo educativo do aluno;

XXXVIII - cumprir e fazer cumprir Instruções Normativas editadas pela SMED, referentes à área de atuação; e

XXXIX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 84. Compete à Diretoria de Administração Escolar:

I - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na sua área de atuação;

II - coordenar, orientar e assessorar as ações da Gerência de Documentos e Registros, Gerência de Prestação de Contas, Gerência de Alimentação Escolar, Gerência de Transporte Escolar, Gerência de Patrimônio e Materiais;

III - auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

IV - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

V - promover a articulação permanente das escolas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

VI - controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

VII - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o setor;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

IX - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

X - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

XI - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

XII - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

XIII - realizar controle de ponto dos servidores lotados na Secretaria;

XIV - providenciar encaminhamentos relativos a Comunicações de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13º salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Secretaria de Planejamento e Gestão;

XV - controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à coordenadoria;

XVI - elaborar, em conjunto com as gerências, a escala de férias da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XVII - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Planejamento e Gestão relativas ao Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

XVIII - realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;

XIX - promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários;

XX - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários;

XXI - prestar informações em processos, bem como expedir documentos para fins específicos;

XXII - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XXIII - acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos;

XXIV - responsabilizar-se pela leitura do ponto digital da Secretaria Municipal da Educação, bem como pela sua manutenção;

XXV - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XXVI - manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal da Educação e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão durante os processos de readaptação de função;

XXVII - encaminhar ao setor financeiro processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da educação;

XXVIII - instituir processo de avaliação de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação; e

XXIX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 85. Compete à Gerência de Patrimônio e Materiais:

I - organizar e executar um conjunto de medidas práticas com vistas à conservação e ao bom funcionamento dos prédios pertencentes à Rede Municipal de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - prever o material necessário à manutenção solicitada e informar à Diretoria de Administração Escolar para previsão de compras;

III - providenciar os consertos solicitados, priorizando as necessidades levantadas nas Instituições educacionais da rede;

IV - receber e entregar notas fiscais à Gerência de Prestação de Contas;

V - controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, gêneros perecíveis e não-perecíveis para as unidades da Secretaria Municipal de Educação;

VI - prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares;

VII - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação das unidades da Secretaria;

VIII - efetuar a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, para as unidades da Secretaria Municipal da Educação;

IX - elaborar e encaminhar relatórios quinzenais Diretoria de Administração Escolar;

X - proceder com o levantamento e controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação e realizar anualmente o inventário dos bens;

XI - acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender às demandas do setor;

XII - solicitar realização de serviços à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural;

XIII - submeter à consideração à Diretoria de Administração Escolar os assuntos que excedam a sua competência;

XIV - acompanhar todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos;

XV - elaborar levantamento cadastral dos prédios da Secretaria Municipal de Educação;

XVI - fornecer elementos técnicos para a realização de licitação e contratos de obras voltadas para a construção, reforma, ampliação e reparos dos prédios da rede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XVII - cuidar da manutenção da sede da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o seu bom funcionamento;

XVIII - manter registro permanente e atualizado das obras em execução;

XIX - atender aos diretores da rede quanto às suas solicitações ou dúvidas referentes às obras executadas ou em execução no espaço físico da escola;

XX - definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares, em articulação com os setores da Secretaria;

XXI - elaborar relatórios dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizados nas unidades escolares; e

XXII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 86. Compete à Gerência de Transporte Escolar:

I - elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar;

II - acompanhar todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos;

III - providenciar o transporte de materiais para eventos a serem realizados pelos departamentos e Secretaria Municipal de Educação;

IV - solicitar pagamento dos seguros de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação;

V - executar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;

VI - atender às necessidades de transporte dos diversos setores e unidades da Secretaria de Educação em serviço;

VII - manter controle das manutenções periódicas dos veículos;

VIII - controlar o consumo e desempenho dos veículos;

IX - manter sistema de controle dos deslocamentos para dentro e fora do município;

X - cuidar para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando por sua conservação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XI - submeter à consideração do Gerente Administrativo e Financeiro os assuntos que excedam a sua competência.

XII - atender as exigências e solicitações pertinentes aos programas e convênios voltados para o Transporte Escolar;

XIII - emitir autorização, após analisadas as necessidades e documentação comprobatória, para que o aluno possa usar o Transporte Escolar;

XIV - manter controles atualizados e analisar sistematicamente a organização do Transporte Escolar, roteiros, quilometragem das linhas, alunos atendidos, custos e situações dos veículos licitados;

XV - promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios da SMED;

XVI - proceder tempestivamente, quando necessário, com as solicitações de aditivos aos contratos do Transporte Escolar terceirizado;

XVII - responder às solicitações que versem sobre transporte escolar;

XVIII - organizar e arquivar todo o material do setor a fim de preservar a memória do mesmo;

XIX - oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para os motoristas do Transporte Escolar da rede;

XX - manter-se em contato com os diretores das escolas onde existam alunos atendidos pelo Transporte Escolar, tendo em vista a troca de informações referentes ao atendimento, necessidades, uso do transporte e outras relevâncias;

XXI - encaminhar ao setor competente as demandas para a realização de Processo Licitatório visando à contratação de serviços para atendimento ao Programa no ano vindouro;

XXII - proceder com a solicitação mensal dos pagamentos dos serviços terceirizados do Transporte Escolar;

XXIII - encaminhar ao setor Competente as solicitações de pagamentos de horas extras para os motoristas contratados para a Secretaria Municipal de Educação; e

XXIV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 87. Compete à Gerência de Alimentação Escolar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

I - coordenar, acompanhar e verificar a distribuição de gêneros da alimentação escolar, materiais e gás;

II - realizar reuniões com os serventes escolares das escolas de Ensino Fundamental e Infantil;

III - consolidar relatórios quinzenais e encaminhar à Diretoria de Administração Escolar;

IV - organizar e promover junto à Diretoria de Administração Escolar reuniões, palestras e cursos de capacitação para os profissionais envolvidos com alimentação escolar;

V - manter contato com fornecedores e fabricantes de alimentos, a fim de assegurar o padrão de qualidade dos gêneros fornecidos;

VI - acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação, podendo delegar aos demais gerentes da Secretaria.

VII - contribuir com a realização de estudos para suplementações e reduções de recursos nas diversas dotações orçamentárias, visando à melhor aplicabilidade;

VIII - controlar as despesas gerais da Secretaria Municipal de Educação;

IX - planejar, solicitar, executar e prestar conta do recurso do pronto pagamento;

X - acompanhar as atividades do Conselho Municipal do CAE, cuidando de alimentar as informações nos sistemas;

XI - fiscalizar as prestações de contas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;

XII - auxiliar na prestação de contas do PNAE;

XIII - promover, junto ao setor responsável pelas Licitações, a imposição de sanções a fornecedores que não cumpram as obrigações contratuais, cujo procedimento justifique esta medida;

XIV - examinar a observância das normas gerais ditadas pela legislação e normas referentes à aplicação dos recursos e cumprimentos dos prazos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XV - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente para a sua área de atuação;

XVI - organizar e arquivar todo o material do setor, a fim de preservar a memória do mesmo;

XVII - receber as notas fiscais dos fornecimentos dos materiais e serviços prestados, proceder com a verificação junto aos setores competentes e atestar o fornecimento para fins de execução do pagamento;

XVIII - solicitar gás à empresa distribuidora e controlar a entrega do mesmo;

XIX - elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar;

XX - desenvolver ações de educação nutricional na Rede Municipal de Ensino;

XXI - visitar as instituições educacionais da rede para verificar o recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos;

XXII - elaborar cardápio de acordo com as especificações do Programa de Alimentação Escolar;

XXIII - participar da verificação *in loco* do preparo, e consumo da alimentação escolar bem como do armazenamento dos alimentos;

XXIV - prever os gêneros alimentícios perecíveis, não-perecíveis e material auxiliar para o cumprimento dos cardápios projetados e a montagem do termo de referência dos editais licitatórios para aquisição dos mesmos;

XXV - realizar ações de educação nutricional com alunos, pais e professores no intuito de conscientizá-los acerca da importância da alimentação saudável e seu impacto na manutenção da saúde e qualidade de vida;

XXVI - auxiliar na organização e oferecimento dos cursos de qualificação aos profissionais ligados à alimentação escolar;

XXVII - solicitar a aquisição de gênero alimentício da alimentação escolar, após levantamento da demanda;

XXVIII - participar da entrega de alimentação em todas as instituições da Rede Municipal de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XXIX - receber e encaminhar notas de autorização de fornecimentos e empenhos das despesas da Secretaria;

XXX - promover articulações com outros órgãos que atuam na área de saúde e nutrição objetivando o estabelecimento de parcerias;

XXXI - zelar pela qualidade dos produtos da alimentação escolar, em todos os níveis da aquisição a distribuição, fiscalizando as condições de higiene das cozinhas e a forma de armazenamento dos alimentos nas escolas;

XXXII - orientar na aquisição de alimentos para o PNAE, assessorando a comissão de licitação, dentro dos preceitos legais, na seleção dos fornecedores de boa qualidade;

XXXIII - proceder com a avaliação constante do cumprimento dos contratos pelos fornecedores, registrando as distorções;

XXXIV - oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para as serventes escolares da rede;

XXXV - acompanhar o trabalho das serventes escolares que atuem na rede, assegurando suporte e condições para a realização do trabalho;

XXXVI - oferecer informações para a realização de relatórios ao FNDE;

XXXVII - fiscalizar as condições de higiene e limpeza das escolas, garantindo o acondicionamento correto de todo o material;

XXXVIII - coordenar a distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares; e

XXXIX - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 88. Compete à Gerência de Prestação de Contas:

I - coordenar, fiscalizar e responder pelo Programa Bolsa Família na Secretaria Municipal de Educação;

II - elaborar e encaminhar relatórios ao Diretor de Administração Escolar;

III - acompanhar todos os processos licitatórios que forem realizados para atender as demandas do setor;

IV - controlar prazos e parcelas dos contratos vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

V - elaborar e manter atualizado o cronograma de controle de convênios e contratos, capaz de demonstrar período de vigência, valores e serviços prestados.

VI - organizar e alimentar os arquivos com as informações de todos os contratos e convênios mantendo-os sempre atualizados;

VII - fiscalizar os recursos financeiros oriundos de convênios (repasses voluntários);

VIII - emitir informações e pareceres referentes às compras de materiais e equipamentos, contratações de serviços, locações de equipamentos e seguros;

IX - submeter à consideração da Diretoria de Administração Escolar os assuntos que excedam a sua competência;

X - apresentar relatórios ao FNDE sempre que solicitado;

XI - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XII - proceder com as solicitações das aquisições demandadas pela Secretaria Municipal de Educação,

XIII - proceder com a verificação dos saldos dos empenhos estimativos e globais;

XIV - acompanhar a administração orçamentária e financeira dos convênios e dos contratos em estreita articulação com o setor competente da Prefeitura Municipal de Diamantina;

XV - acompanhar os registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos, bem como sua execução;

XVI - acompanhar e monitorar as ações do Conselho Municipal do FUNDEB e do Conselho Municipal CAE;

XVII - verificar o cumprimento, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

XVIII - acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

XIX - acompanhar a liberação das parcelas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;

XX - elaborar e encaminhar relatórios à Diretoria de Administração Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XXI - efetuar a conferência e controle da prestação de contas das escolas referentes ao Programa Dinheiro na Escola, Mais Educação e outros e encaminhar ao órgão competente;

XXII - responder às demandas resultantes das análises de todas as prestações de contas;

XXIII - realizar as prestações de contas do convênio do Transporte Escolar/SEE, FUNDEB, PNATE, PNAE, Absorção de Instituições Educacionais, 25% da educação, QESE;

XXIV - acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle do FUNDEB e do Conselho Municipal do CAE e dos Conselhos Municipais que constituem unidades executoras do PDDE, oferecendo suporte técnico para análise das pastas e prestações de contas;

XXV - encaminhar à Controladoria Interna a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;

XXVI - proceder com a solicitação de diárias e ou adiantamentos para viagens de todos os servidores da Secretaria Municipal de Educação;

XXVII - efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos da SMED;

XXVIII - controlar a movimentação bancária das contas destinadas ao recebimento dos recursos da educação municipal;

XXIX - acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária, execução financeira, notas fiscais, etc;

XXX - proceder com a verificação dos saldos dos empenhos estimativos e globais;

XXXI - manter em ordem a documentação das despesas empenhadas da Secretaria Municipal de Educação;

XXXII - orientar às escolas sobre documentação que compõe o processo de prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XXXIII - fiscalizar a contabilidade da despesa e receita da Secretaria Municipal de Educação, junto ao setor competente da Prefeitura Municipal de Diamantina;

XXXIV - examinar e revisar os processos de pagamento;

XXXV - examinar a classificação da despesa;

XXXVI - arquivar documentação e acompanhar a execução do orçamento dentro dos limites aprovados na legislação pertinente;

XXXVII - manter atualizadas as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;

XXXVIII - analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios;

XXXIX - manter atualizado o arquivo referente à legislação de prestação de contas e convênios;

XL - acompanhar a liberação das parcelas dos recursos destinados à Secretaria Municipal de Educação;

XLI - elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais, cumprindo rigorosamente os prazos determinados nos termos do convênio; e

XLII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Art. 89. Compete à Gerência de Documentos e Registros:

I - garantir e repassar às escolas informações necessárias à organização das Secretarias Escolares;

II - assessorar equipes diretivas, equipe da Secretaria Municipal da Educação, secretários de escolas, professores da Rede Municipal de Ensino e a comunidade em geral no que se refere às questões de Legislação de Ensino, tanto nos aspectos pedagógicos quanto administrativos;

III - pesquisar e fornecer ao público em geral informações e documentos pertinentes à vida escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

IV - orientar o preenchimento adequado dos Históricos Escolares, Atas de Resultados Finais e Atestados diversos dentro dos padrões oficiais estabelecidos;

V - elaborar e/ou alterar, de acordo com as necessidades e legislação vigente, os documentos escolares;

VI - planejar e oferecer treinamento, quando necessário, aos secretários de escola ou às pessoas responsáveis pelas secretarias;

VII - realizar visitas de orientação às Secretarias das Escolas da Rede Municipal de Ensino;

VIII - consultar a Superintendência Regional de Ensino de Diamantina para encaminhar e esclarecer dúvidas, bem como solicitar documentações necessárias;

IX - solicitar transferências e/ou documentos que comprovem a escolaridade do aluno;

X - comprovar, informar e/ou expedir documentação específica à escolaridade dos alunos;

XI - trabalhar em conjunto com a Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, conhecendo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, com a finalidade de encaminhar corretamente a demanda;

XII - realizar a triagem e a guarda e expedir documentação das escolas desativadas;

XIII - conferir e acompanhar a situação dos alunos aprovados em Progressão;

XIV - registrar, em atas, as Reuniões Gerais e de Equipes Diretivas;

XV - registrar os Certificados de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XVI - manter contato permanente com o Arquivo Histórico para consultar toda documentação anterior;

XVII - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XVIII - fornecer informações que subsidiem a execução de programas e projetos de construção, ampliação e recuperação da rede física escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XIX - fornecer informações às unidades da Secretaria que subsidiem o processo de distribuição de insumos básicos educacionais e de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais;

XX - coordenar a execução do cadastro e matrícula na rede municipal;

XXI - promover estudos junto à Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressas dos 6º e 9º anos;

XXII - coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação / INEP;

XXIII - cumprir as determinações do Ministério Público em relação ao acompanhamento da evasão escolar;

XXIV - zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Educação e ao Ensino;

XXV - instruir processos envolvendo questões de Legislação de Ensino;

XXVI - promover a atualização dos aspectos legais, consultando a legislação pertinente (nacional, estadual e municipal);

XXVII - realizar consultas junto ao Conselho Municipal de Educação, Superintendência Regional de Ensino, Conselho Regional de Educação, Conselho Nacional de Educação - CNE e Ministério de Educação - MEC;

XXVIII - manter contato permanente com o Conselho Municipal de Educação;

XXIX - encaminhar Regimentos Escolares para alterações ou aprovações;

XXX - solicitar autorizações de funcionamento para abertura de novas escolas, instalação de novas séries, anos-ciclo, turmas de Educação Infantil, classes especiais, salas de recursos ou para ato de cessação de funcionamento;

XXXI - intervir, com base na legislação vigente, na elaboração dos Quadros de Pessoal das Escolas da Rede Municipal de Ensino, juntamente com Inspeção Escolar;

XXXII - organizar e arquivar todo o material do Setor, a fim de preservar a memória do mesmo;

XXXIII - acompanhar reuniões de equipes diretivas, grupos e setores internos, nos momentos gerais de estudos administrativos ou pedagógicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XXXIV - providenciar esboço do calendário escolar, divulgar e tabular o resultado junto à Rede Municipal de Ensino e encaminhar à Superintendência Regional de Ensino para análise e aprovação;

XXXV - acompanhar, opinar e construir possibilidades junto à assessoria do Programa de Informatização das Escolas e Programa da EJA, no que se refere aos aspectos legais;

XXXVI - analisar, junto às gerências, as propostas apresentadas pelas diferentes empresas para a aquisição de softwares para a informatização das escolas da Rede Municipal de Ensino;

XXXVII - acompanhar e auxiliar a Inspeção Escolar, através de visita às escolas para levantamento de dados, consulta às gerências, quando existir a necessidade de abertura de novas turmas;

XXXVIII - orientar e assessorar as escolas quanto à elaboração ou alteração dos Regimentos Escolares;

XXXIX - oficiar ao Conselho Tutelar, Ministério Público e Vara da Infância, acerca de questões envolvendo a Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XL - elaborar respostas a solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;

XLI - orientar as equipes diretivas e/ou profissionais da educação em questões ocorridas na escola, envolvendo legislação escolar;

XLII - responder ofícios, memorandos e comunicações de despacho, quando necessário;

XLIII - assessorar o Secretário e as Gerências, subsidiando as orientações e intervenções, inclusive participando de reuniões em Escolas de Educação Infantil e Escolas de Ensino Fundamental, quando solicitado; e

XLIV - executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 90. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esportes, lazer e juventude, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas, de lazer e juventude na comunidade, competindo-lhe:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando, ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer e Conselho Municipal de Juventude.

II - elaborar e executar calendário desportivo municipal, através da realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo, de lazer e juventude;

III - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte, lazer e juventude;

IV - incentivar a prática do esporte, entre os idosos, jovens e crianças;

V - difundir a prática do esporte e do lazer no município, distritos e povoados.

VI - criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do município;

VII - elaborar políticas e ações de interesse da juventude;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 91. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete;

II - Diretoria de Esportes;

a) Gerência de Desenvolvimento do Esporte;

b) Gerência dos Centros Esportivos;

III - Diretoria de Lazer e Juventude;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- a) Gerência de Atividades Especiais para Portadores de Necessidades Especiais e Terceira Idade;
- b) Gerência de Protagonismo Juvenil;
- c) Gerência de Políticas sobre Drogas;
- d) Gerência de Eventos;

Art. 92. Compete ao Gabinete:

I - auxiliar diretamente o Secretário nas demandas de gestão e planejamento;

II - revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Secretaria;

III - encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito da Secretaria;

IV - controlar a agenda diária do Secretário;

V - coordenar as atividades administrativas da Secretaria;

VI - fiscalizar e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria;

VII - exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria;

VIII - promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

IX - organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;

X - representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;

XI - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;

XII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 93. Compete à Diretoria de Esportes:

I - elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo;

II - articular, junto ao Diretor de Lazer e Juventude, o planejamento integrado das ações de esportes lazer e juventude, otimizando a execução das atividades;

III - coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas onde todos os servidores sob sua coordenação;

IV - manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades realizadas pela equipe de desenvolvimento esportivo,

V - acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas na Secretaria, analisando em conjunto com os demais recursos humanos o resultado de avaliações internas e/ou externas, auxiliando a elaboração de relatórios de desempenho dos servidores e dos núcleos;

VI - coordenar e estimular encontros com os colaboradores e líderes de escolinhas sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais;

VII - coordenar reuniões do Conselho Municipal do Esporte e Liga Esportiva Diamantinense;

VIII - coordenar os cargos de divisões esportivas, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades inerentes aos mesmos;

IX - planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados às várias modalidades desportivas da Secretaria;

X - prestar assistência técnica na elaboração de projetos específicos para a Secretaria, para fins de captação de recursos públicos e/ou privados, incentivos fiscais e emendas parlamentares;

XI - coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e cumprimento do calendário esportivo municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XII - coordenar e zelar pelo bom funcionamento das unidades esportivas vinculadas à Secretaria;

XIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo;

XIV - coordenar o quadro de horários das unidades esportivas ligadas à Secretaria;

XV - coordenar as relações intermunicipais de desporto junto ao poder público, entidades, autarquias e federações;

XVI - fiscalizar o cumprimento do regulamento, pagamento de inscrições, prazos e datas das competições oficiais;

XVII - coordenar atividades de popularização do esporte nos bairros e distritos do município;

XVIII - administrar o estoque de materiais esportivos da Secretaria;

XIX - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 94. Compete à Gerência de Desenvolvimento do Esporte:

I - executar programas e projetos de práticas esportivas para a população em geral;

II - executar e zelar pelo desenvolvimento e cumprimento do calendário esportivo municipal;

III - responsabilizar-se pelo cumprimento do regulamento, inscrições, prazos e datas das competições disputadas pelo município.

IV - estimular e fomentar políticas de desporto, popularizando o esporte em geral nos bairros e distritos.

V - coordenar atividades de equipes de estagiários vinculados a secretaria.

VI - atender às demandas administrativas e esportivas conforme conveniência da secretaria.

VII - organizar, juntamente com o Diretor de Esportes, o processo de distribuição das ações estruturantes dos núcleos (adequação do espaço físico, recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

humanos, materiais esportivos, reforço alimentar, uniformes etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas;

VIII - planejar e desenvolver mensalmente, juntamente com os monitores e estagiários, as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão;

IX - acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores e estagiários, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no Projeto;

X - supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo;

XI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 95. Compete à Gerência dos Centros Esportivos:

I - zelar pela ordem nas dependências e instalações dos centros esportivos, de forma a assegurar sua integridade, boa apresentação e manutenção dos mesmos;

II - promover e incentivar a utilização saudável de suas dependências para práticas esportivas, artísticas, culturais, religiosas e de lazer;

III - auxiliar a divisão de esportes no desenvolvimento das atividades da Secretaria;

IV - zelar pelo cumprimento do quadro de horários;

V - auxiliar na manutenção de pequenos reparos, garantindo o bom funcionamento das unidades esportivas vinculadas à secretaria;

VI - participar da execução de projetos e programas da Secretaria;

VII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 96. Compete à Diretoria de Lazer e Juventude:

I - elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo;

II - articular, junto ao Diretor de Esportes, o planejamento integrado das ações de esportes lazer e juventude, otimizando a execução das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas com os servidores ligados à sua coordenação;

IV - monitorar e avaliar as atividades realizadas pela equipe sob sua coordenação;

V - coordenar e estimular encontros com os colaboradores e líderes de grupos específicos para discussões e levantamento de demandas sobre políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais;

VI - coordenar reuniões do Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas e do Conselho Municipal da Juventude;

VII - planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados à políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais;

VIII - prestar assistência técnica na elaboração de projetos específicos para esta secretaria, para fins de captação provenientes da concessão de recursos públicos e ou privados, incentivos fiscais e emendas parlamentares;

IX - coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e cumprimento do calendário de eventos relacionados à sua coordenação;

X - participar e auxiliar o acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo.

XI - coordenar as relações intermunicipais voltadas à políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais, junto ao poder público, entidades, autarquias e federações.

XII - coordenar atividades de popularização do lazer nos bairros e distritos do município;

XIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 97. Compete à Gerência de Atividades Especiais para Portadores de Necessidades Especiais e Terceira Idade executar os projetos e programas relacionados a este público em específico, tais como:

I - organizar e executar caminhadas pelas ruas da cidade;

II - planejar e executar passeios diversos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - organizar e executar atividades na piscina;

IV - organizar e executar eventos cívicos,

V - organizar e executar exposições de cinema;

VI - organizar e executar mostras de trabalhos dos alunos fazem parte dos programas da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

VII - supervisionar equipes de estagiários provenientes de convênios;

VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 98. Compete à Gerência de Protagonismo Juvenil:

I - planejar e executar políticas municipais de promoção do protagonismo juvenil, bem como realizar as ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação.

II - realizar diagnósticos sobre a realidade dos/as jovens locais;

III - mapear os equipamentos e espaços públicos com maior utilização e concentração de jovens nos bairros e distritos;

IV - mapear e executar programas e políticas que atinjam o público jovem nos bairros e distritos;

V - identificação e diálogo com grupos juvenis e entidades através de reuniões, fóruns e conferências locais.

VI - estimular e monitorar as reuniões do Conselho Municipal de Políticas Públicas de Juventude.

VII - planejar e executar eventos voltados para juventude;

VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 99. Compete à Gerência de Políticas Sobre Drogas:

I - planejar e executar a Política Municipal Sobre Drogas;

II - fomentar e coordenar atividades em parceria com todas as instituições e entidades municipais responsáveis por ações que objetivem diminuir a demanda por drogas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - estabelecer e desenvolver a políticas destinadas a orientar as ações de redução da demanda por drogas;

IV - estimular e monitorar as reuniões do COMAD.

V - elaborar proposta orçamentária e plano de ação anual inerente ao Fundo Municipal Sobre Drogas;

VI - apoiar o desenvolvimento das ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União.

VII - elaborar programas e projetos para serem apresentados ao COMAD e financiados pelo Fundo Municipal Sobre Drogas;

VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 100. Compete à Gerência de Eventos:

I - auxiliar o planejamento e execução dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

II - participar e auxiliar o acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo.

III - incentivar a realização de eventos esportivos, de lazer e juventude nos bairros e distritos.

IV - buscar parcerias público e ou privadas para subsidiar os eventos do calendário municipal.

V - auxiliar a publicidade dos eventos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

VI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 101. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

II - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município e subsidiar a Procuradoria Jurídica do Município na execução judicial da dívida ativa;

III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar e proceder o recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município, bem como registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses e coordenar o serviço da dívida;

VI – atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, na definição de políticas de remuneração de servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VII - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

VIII - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida preliminar ao cumprimento das obrigações pecuniárias;

IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 102. A Secretaria Municipal de Fazenda possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete;

II - Diretoria de Fiscalização e Posturas;

a) Gerência de Fiscalização;

III - Diretoria de Arrecadação e Tributação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- a) Gerência de Cadastros Urbanos;
- b) Gerência de Cadastros Rurais - ITR;
- c) Gerência de Gestão Tributária;
- IV - Diretoria do Tesouro Municipal;
 - a) Gerência de Contadoria;
 - b) Gerência de Operações Financeiras;

Art. 103. Compete ao Gabinete:

I - assessorar o Secretário de Fazenda em questões relativas às rotinas de trabalho da Secretaria;

II - elaborar ofícios e memorandos para diversos setores e órgãos, conforme solicitação do Secretário;

III - zelar e guardar documentos (Memorandos, Ofícios, Decretos, Leis, dentre outros) que são enviados ao Secretário;

IV - realizar o controle de diárias;

V - receber e despachar as correspondências encaminhadas ao Secretário;

VI - realizar o atendimento, bem como o recebimento e envio de informações via telefone;

VII - coordenar o Serviço de Protocolo;

VIII - parcelar a dívida dos contribuintes inscritos na Dívida Ativa;

IX - emitir guia de IPTU e ISS Anual;

X - elaborar ofícios convocando contribuintes;

XI - preparar os Processos de Execução Fiscal com CDA, Ajuizamento da Ação, para encaminhar a cobrança judicial;

XII - emitir Certidão de Quitação, após comprovante de pagamento da dívida;

XIII - relacionar e dar encaminhamento aos processos ajuizados,

XIV - lançar a multa de Auto de infração, encaminhada pela Fiscalização;

XV - cancelar débitos lançados na Dívida Ativa e emitir justificativa;

XVI - lançar os Débitos na Dívida Ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XVII - cancelar a inscrição de IPTU que estiver em duplicidade;

XVIII - conferir parcelamentos, a fim de verificar se os contribuintes estão cumprindo acordos assinados com a Prefeitura;

XIX - emitir notificações para os contribuintes relativamente a débitos em aberto com a Prefeitura;

XX - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;

XXI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 104. Compete à Diretoria de Fiscalização e Posturas:

I - emitir os relatórios gerenciais e pareceres;

II - controlar fluxos de processos;

III - controlar e executar os serviços internos em geral, como atendimento, planejamento, organização, direção e controle, levantamento de dados, plano de desenvolvimento;

IV - intermediar o fluxo de processos entre os órgãos de fiscalização estaduais, federais e municipais;

V - calcular, conferir e emitir guias de ISSQN;

VI - analisar requerimento de alvarás e licença de funcionamento, alteração de atividades, baixa e paralisação;

VII - atender e realizar vistorias;

VIII - revisar o Código Tributário Municipal e zelar pela sua correta aplicação;

IX - aplicar multa acessória e lavrar auto de infração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

X - deferir ou indeferir solicitação referente a licenciamento de atividades comerciais de prestação em geral;

XI - zelar pelo cumprimento do disposto no Código de Postura, no que diz respeito a poluição sonora, visual, publicidade;

XII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 105. Compete à Gerência de Fiscalização:

I - gerenciar os procedimentos internos do setor;

II - calcular o ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

III - atender, conferir, emitir guias, relatórios, notificações, aberturas de procedimentos fiscais e vistorias;

IV - emitir pareceres no âmbito da sua competência;

V - gerenciar informações internas;

VI - levantar informações internas;

VII - levantar dados das empresas;

VIII - planejar ações fiscais e constituição de crédito tributário;

IX - controlar a arrecadação de tributos;

X - organizar e atualizar o Cadastro Econômico;

XI - analisar os processos administrativos fiscais;

XII - realizar diligências que se fizerem necessárias;

XIII - atender o contribuinte e prestar os esclarecimentos solicitados;

XIV - acompanhar os processos de abertura, alteração e baixa de empresas no município;

XV - revisar e estudar os cálculos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) retroativos e atuais;

XVI - fiscalizar e autuar os ambulantes irregulares no município.

XVII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 106. Compete à Diretoria de Arrecadação e Tributação:

I - coordenar e gerenciar todo o setor de arrecadação e tributação;

II - coordenar o atendimento ao público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- III - efetuar Cadastros de Atividades Econômicas;
- IV - realizar análises e elaborar parecer acerca de requerimentos administrativos;
- V - gerenciar contratos, baixas, aluguéis, mercado e rodoviária;
- VI - coordenar a confecção de carnes de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);
- VII - guardar e arquivar documentos da Divisão de Arrecadação e Tributação;
- VIII - acompanhar as alterações na legislação tributária;
- IX - acompanhar a agenda de cobranças de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) anual;
- X - providenciar a legislação pertinente para cobranças dos tributos nos anos posteriores;
- XI - distribuir e acompanhar o envio de carnês para o correio;
- XII - atuar em conjunto com a consultoria contratada pela Prefeitura, apontando equívocos ocorridos e sugerindo melhorias no sistema;
- XIII - encaminhar a relação de inadimplentes para cobrança;
- XIV - efetuar o lançamento de tributos na Dívida Ativa;
- XV - realizar a negociação de débitos na órbita administrativa;
- XVI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 107. Compete à Gerência de Cadastros Urbanos:

- I - gerenciar o setor de Cadastro de Imóveis;
- II - atender ao público, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- III - analisar e, quando for o caso, elaborar pareceres acerca de requerimento administrativo;
- IV - acompanhar cálculo de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano);
- V - transferir documentação vinda de cartório;
- VI - providenciar, junto aos cartórios, certidões e demais documentos que se fizerem necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VII - prestar, com presteza e precisão, todas as informações relativas ao cadastro imobiliário urbano que lhe forem solicitadas.

VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 108. Compete à Gerência de Cadastros Rurais – ITR (Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural):

I - prestar, aos sujeitos passivos, informações completas e precisas, sempre que necessário;

II - atender solicitações decorrentes das ações de procedimentos fiscais por ele efetuados;

III - expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos, em conformidade com modelos aprovados pela Receita Federal do Brasil - RFB;

IV - elaborar conjuntamente com a unidade da Receita Federal do Brasil - RFB de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança;

V - informar à Superintendência da Receita Federal do Brasil (SRRF) de sua jurisdição, de acordo com os critérios e prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil -RFB, os valores de terra nua por hectare (VTN/ha), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB;

VI - guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos 6 (seis) anos;

VII - responsabilizar-se por todo e qualquer assunto relacionado ao INCRA dentro do município; Orientar quanto à necessidade de cadastrar o imóvel rural junto ao INCRA (CCIR), Receita Federal (ITR), INSS (certidão de aposentadoria); Promover o recadastramento de propriedades rurais; Gerenciar os pedidos de cancelamentos de imóveis pendentes, os requerimentos de certidão de cadastros e comprovação do imóvel ao INSS para a aposentadoria de produtores rurais, bem como a emissão de segunda via do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural);

VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 109. Compete à Gerência de Gestão Tributária:

- I - atender ao público, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários;
- II - cadastrar os contribuintes na atividade econômica;
- III - responsabilizar-se por todos os assuntos relacionados ao sistema informatizado de tributação;
- IV - responsabilizar-se pela coordenação do serviço de atendimento ao público;
- V - acompanhar a legislação tributária, zelando pela sua correta aplicação;
- VI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 110. Compete à Diretoria do Tesouro Municipal:

- I - controlar as atribuições de toda a Tesouraria;
- II - pagar os fornecedores via online com *token* e transferência bancária;
- III - controlar saldos bancários;
- IV - acompanhar a conciliação bancária;
- V - controlar o descencial Saúde e Educação;
- VI - controlar os gastos gerais de todas as secretarias;
- VII - acompanhar prazo de vencimentos das despesas e zelar pelo seu cumprimento;
- VIII - responsabilizar pelo recurso financeiro antes de efetuar as despesas;
- IX - apoiar o secretário em questões financeiras e afins;
- X - elaborar, quando necessário, relatório de impacto financeiro;
- XI - prestar, com presteza e clareza, informações acerca de recursos financeiros, sempre que solicitado;
- XII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 111. Compete à Gerência de Contadoria:

- I - executar a prestação de contas ao TCE/MG: SIACE LRF, SICOM, SIACE PCA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - realizar a prestação de contas à STN – Secretaria de Tesouro Nacional; Prestação de Contas ao SIOPS DATASUS; Prestação de Contas ao FNDE – SIOPE;

III - acompanhar os índices constitucionais: Educação, Saúde e Pessoal;

IV - manter a regularidade das Certidões do ente, junto à União e ao Estado;

V - acompanhar a execução orçamentária;

VI - remanejar e suplementar dotações orçamentárias;

VII - conferir e consolidar os entes da administração direta e indireta;

VIII - conferir notas fiscais e liquidar as despesas efetuadas através de processos licitatórios;

IX - conferir regularidade dos fornecedores junto ao ente;

X - coletar assinaturas dos ordenadores das notas de empenhos e envio destes à tesouraria;

XI - assinar os empenhos, notas de empenho e documentos afins;

XII - coordenar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

XIII - elaborar, quando necessário, relatório de impacto orçamentário;

XIV - fornecer informações acerca de dotações orçamentárias, sempre que for solicitado;

XV - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 112. Compete à Gerência de Operações Financeiras

I - lançar no sistema transferência bancária;

II - elaborar ofícios e demais documentos, no âmbito da sua atribuição;

III - formalizar as pendências ocorridas na conciliação bancária e nas demais áreas de atuação setor;

IV - efetuar pagamentos através de *bordereaux*;

V - responder pela análise e conciliação das contas bancárias da Prefeitura;

VI - garantir a confiabilidade dos números apresentados nos extratos bancários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- VII - acompanhar os processos relacionados a pagamentos e recebimentos;
- VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 113. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e na articulação política intragovernamental e intergovernamental e nas relações federativas e com a sociedade civil, apoiar o desenvolvimento municipal, bem como coordenar a política de comunicação social e atender às demandas da população, competindo-lhe:

I - formular planos e programas em sua área de competência, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

II - promover juntamente com a União, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a realização de programas e projetos, e receber investimentos, transferências correntes, linhas específicas de financiamento e outros subsídios do Governo Federal, visando à melhoria do Índice de Desenvolvimento Humano - IDH do Município de Diamantina;

III - coordenar as ações de representação e de relacionamento político do Município de Diamantina nas esferas municipal, estadual e federal e com a sociedade civil;

IV - coordenar o relacionamento político da Prefeitura de Diamantina com as lideranças do Estado, Câmaras Municipais, Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais - ALMG e Congresso Nacional; e

V - formular e coordenar a política municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que integrem sua área de competência;

VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 114. A Secretaria Municipal de Governo possui a seguinte estrutura orgânica:

- I - Gabinete;
- II - Diretorias de Administração Regional;
- III - Diretoria da Guarda Civil Municipal;
- IV - Diretoria de Atendimento ao Cidadão;

Art. 115. Compete ao Gabinete:

I - exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

II - promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

III - coordenar as relações do Secretário, providenciando os contatos, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

IV - acompanhar a tramitação de toda documentação da Secretaria, das correspondências, dos projetos, e manter controle que permita prestar informações precisas ao Secretário;

V - promover o atendimento das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

VI - organizar as audiências do Secretário, selecionando os assuntos;

VII - representar oficialmente o Secretário, sempre que para isso for credenciado;

VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário;

IX - despachar pessoalmente com o Secretário todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

X - elaborar minutas de despachos, ofícios, memorandos e demais documentos a serem assinados pelo Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XI - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;

XII - realizar outras atividades afins.

Art. 116. Competem às Diretorias de Administração Regional:

I - realizar atividades de desconcentração e descentralização administrativas no âmbito de sua respectiva jurisdição, para atendimento ao público e ainda:

II - levantar as demandas da população da região, ouvindo moradores, associações de bairro, ONGs e demais grupos organizados, sistematizando essas demandas e as submetendo à Secretaria Municipal de Governo;

III - acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias;

IV - acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões;

V - colaborar com a divulgação e execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza etc;

VI - exercer o controle e a fiscalização sobre a execução dos serviços e atividades da área compreendida pela Diretoria e cumprir os planos e programas pré-estabelecidos;

VII - estabelecer fluxo permanente de informações com os demais órgãos da Administração Pública do Município, a fim de facilitar os procedimentos de decisão e coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VIII - evidenciar, através de relatório periódico, a ser entregue ao Secretário Municipal de Governo, os resultados da atuação dos órgãos coordenados, indicando medidas e justificando sua adoção no interesse da Regional;

IX - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto, determinará a implantação das Diretorias de Administração Regional e regulamentará a sua estrutura e área de atuação, de acordo com a seguinte subdivisão:

I - Diretoria de Administração Regional Norte, que compreenderá os distritos de Desembargador Otoni, Planalto de Minas e Senador Mourão;

II - Diretoria de Administração Regional Central, que compreenderá os distritos de Inhaí e Mendanha;

III - Diretoria de Administração Regional Sul, que compreenderá os distritos de Conselheiro Mata, São João da Chapada e Sopa.

Art. 117. Compete à Diretoria da Guarda Civil Municipal:

I - assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão;

II - analisar ações e resultados das operações executadas pela Guarda Civil Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto às demais autoridades;

III - orientar as equipes quanto à execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes;

IV - receber solicitações das autoridades e encaminhar providências conforme o caso;

V - acompanhar o Executivo ao qual assessora em ações internas ou externas, bem como em missões especiais;

VI - instruir e prestar todas as informações solicitadas em processos disciplinares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VII - coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por instâncias superiores;

IX - articular-se com as autoridades policiais do Estado e da União, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração;

X - colaborar com o órgão competente da administração municipal, na admissão de guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para ingresso no contingente;

XI - promover reuniões periódicas com todo o efetivo da Guarda Civil Municipal;

XII - manter, com o apoio da administração pública, programa permanente de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários;

XIII - expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

XIV - coordenar-se com outras Guardas Municipais, visando o aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal de Diamantina;

XV - promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda;

XVI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

XVII - promover a representação adequada da Guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;

XVIII - inspecionar, quando conveniente, os postos de serviços;

XIX - elaborar o orçamento da Guarda Civil Municipal, quando solicitado pelo Secretário de Governo;

XX - controlar e acompanhar a execução das dotações orçamentárias da Guarda Civil Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XXI - prestar todas as informações quando solicitadas em processos administrativos e de compras indispensáveis para nortear a decisão do Secretário de Governo;

XXII - estudar, preparar e instruir os processos, os expedientes internos e externos a serem encaminhados à decisão do Secretário de Governo;

XXIII - controlar e distribuir equipamentos e veículos de uso da Guarda Civil Municipal, quando for o caso;

XXIV - comunicar imediatamente e por escrito ao Secretário de Governo qualquer uso incorreto ou indevido de equipamentos e veículos, quando for o caso;

XXV - exercer as atribuições previstas em lei específica.

Art. 118. Compete à Diretoria de Atendimento ao Cidadão:

I - coordenar o recebimento de notícias de irregularidades, representações, solicitações de informações, requerimentos, dentre outras demandas formuladas pelo cidadão, realizando a triagem e o encaminhamento inicial;

II - encaminhar a demanda do cidadão ao setor responsável na impossibilidade de atendimento imediato;

III - disponibilizar atendimento presencial ao público;

IV - orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso a informações produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal;

V - analisar, cadastrar e atender as solicitações de informações feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio eletrônico;

VI - sob demanda, informar sobre a tramitação de documentos no âmbito no Poder Executivo Municipal;

VII - protocolizar documentos e requerimentos, por meio físico ou virtual, de acesso a informações;

VIII - disponibilizar informações em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, por meio eletrônico;

IX - orientar e fornecer suporte necessário às unidades administrativas quanto ao cumprimento da lei Federal nº 12.527, de 2011;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

X - orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis em meio eletrônico;

XI - zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para a apresentação de respostas;

XII - solicitar às unidades administrativas as informações necessárias ao atendimento de pedidos de informações;

XIII - elaborar relatório mensal dos atendimentos;

XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Governo.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

Art. 119. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural tem como finalidade promover o desenvolvimento urbano e rural, garantindo um crescimento organizado e planejado do Município de Diamantina, bem como zelar pelas edificações públicas do Município de Diamantina, competindo-lhe:

I - edificar prédios municipais;

II - executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;

III - executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;

IV - executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como de obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;

V - executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como:

a) recapeamento asfáltico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- b) operação de fechamento de buracos;
- c) fechamento de valetas e outros;
- VI - fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;
- VII - manter a fábrica de artefatos de cimento e pré-moldados;
- VIII - manter e executar serviços relativos a obras, conservação de estradas e limpeza nos Distritos;
- IX - supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- X - manter a limpeza do município;
- XI - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 120. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural possui a seguinte estrutura orgânica:

- I - Gabinete;
- II - Diretoria de Obras e Projetos;
 - a) Gerência de Grupo de Apoio Técnico – GAT;
 - 1. Seção de Fiscalização de Obras Particulares;
- III - Diretoria de Desenvolvimento Rural;
 - a) Seção dos Distritos: Guinda/Sopa/São João da Chapada/Conselheiro Mata;
 - b) Seção do Distrito de Extração;
 - c) Seção do Distrito de Mendanha;
 - d) Seção do Distrito de Inhaí;
- IV - Diretoria de Infraestrutura e Operações;
 - a) Gerência de Operações;
 - 1. Seção de Controle de Material;
 - 2. Seção de Cemitério;
 - 3. Seção de Pavimentação Asfáltica;
 - 4. Seção de Serviços Urbanos;
 - b) Gerência de Saneamento e Manutenção de Pontes e Galerias;
 - c) Gerência de Manutenção de Estradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- d) Gerência de Limpeza Urbana;
 - 1. Seção de Limpeza e Manutenção de Praças e Jardins;
 - 2. Seção de Coleta de Lixo;
 - 3. Seção de Varrição;
- e) Gerência de Infraestrutura;
- f) Gerência de Rodoviária;
- g) Gerência de Trânsito e Transporte de Passageiros;
 - a. Seção de Aeroporto;

Art. 121. Compete ao Gabinete:

I - dar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos, sendo de sua responsabilidade tarefas como a elaboração de documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido, o gerenciamento da agenda do Secretário e o provimento para viagens oficiais.

II - responsabilizar-se por transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além submeter à sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.

III assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

IV - orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres;

V - acompanhar os processos licitatórios que afetam o órgão;

VI - manter o controle de gastos do órgão;

VII - coordenar e assessorar de modo geral os assuntos financeiros do órgão;

VIII - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;

IX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 122. Compete à Diretoria de Obras e Projetos:

I - orientar as construtoras que prestarão serviços ao município;

II - controlar o cadastro de engenheiros, arquitetos e técnicos da Prefeitura do Município;

III - prestar informações em expedientes encaminhados pelo Ministério Público, Órgãos Judiciários, Câmara Municipal e outros órgãos;

IV - providenciar cópias de projetos, visando à elaboração de pastas para licitação;

V - sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação e das normas complementares, bem como atuar em procedimentos administrativos para os quais houver sido convocado;

VI - aprovar e fiscalizar a implantação de parcelamento de solo de todos os fins, em cumprimento às legislações em vigor;

VII - organizar e atualizar normas e especificações interligadas à questão urbana, junto às concessionárias atuantes no município;

VIII - aprovar todo tipo de parcelamento de solo para fins urbanos e outros;

IX - desenvolver a elaboração das medições mensais das obras;

X - elaborar especificações e orçamentos para execução de obras públicas;

XI - fiscalizar, direta ou indiretamente, mediante acordos, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos prédios municipais;

XII - promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de especificações técnicas e do cronograma estabelecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XIII - promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal;

XIV - acompanhar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;

XV - acompanhar as medições mensais dos serviços realizados junto a órgãos setoriais;

XVI - elaborar relatórios dos serviços desenvolvidos pela fiscalização;

XVII - elaborar Termos de Recebimento Provisório e Definitivos das obras contratadas;

XVIII - expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;

XIX - manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura;

XX - proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;

XXI - promover o acompanhamento do cronograma físico-financeiro;

XXII - vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos;

XXIII - supervisionar a aprovação de projetos feita pela Gerência de Grupo de Apoio Técnico – GAT – e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;

XXIV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 123. Compete à Gerência de Grupo de Apoio Técnico - GAT:

I - analisar, avaliar e, se for o caso, aprovar os projetos de reformas e construções na cidade, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Lei de Zoneamento;

II - expedir Alvarás de Licença, visando à construção bem como à demolição de obras, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de Habite-se no final da obra;

III - orientar contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

IV - analisar projetos arquitetônicos e verificar o atendimento das normas estabelecidas na legislação pertinente;

V - verificar a correta representação das peças gráficas dentro das exigências da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

VI - verificar o tipo de construção dentro de cada zoneamento específico;

VII - emitir certidões e pareceres referentes ao parcelamento do solo;

VIII - enviar às Receitas Federal e Municipal, bem como aos demais órgãos que o exigirem, informações relativas a construções, alvarás e licenças, na forma e no prazo estabelecidos;

IX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 124. Compete à Seção de Fiscalização de Obras Particulares:

I - fiscalizar de modo geral as construções particulares em andamento, visando ao cumprimento do projeto, emitindo, se for o caso, notificação e auto de infração, multas e embargos;

II - intimar proprietários a executar melhorias nos passeios (construção de calçadas e muretas) e/ou desobstruí-los;

III - liberar Alvarás de Execução;

IV - fiscalizar a execução de loteamentos, através de liberação, aceitação e autuação;

V - fiscalizar obras de terraplanagem junto a novos loteamentos, bem como nas áreas já habitadas, no tocante à carga e ao transporte, disposição final e limpeza de vias;

VI - verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados;

VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 125. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Rural:

I - observar e zelar pelo bom funcionamento de todos os serviços públicos prestados aos distritos, comunicando imediatamente ao Secretário qualquer irregularidade na condução das tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - reunir periodicamente os responsáveis pelos Distritos, a fim de discutir e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços;

III - acompanhar e fiscalizar as obras e manutenções;

IV - acompanhar e fiscalizar a limpeza dos Distritos como coleta de lixo e capina;

V - manter em bom estado de uso as estradas vicinais;

VI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 126. Compete à Seção de Distritos:

I - executar os serviços de conservação dos Distritos;

II - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e horário de trabalho;

III - notificar à Diretoria de Desenvolvimento Rural qualquer agravo ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos;

IV - auxiliar a Diretoria de Desenvolvimento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto;

V - cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores;

VI - manter livros de registro em ordem e atualizados;

VII - atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os munícipes do seu Distrito, com atenção, dedicação e presteza;

VIII - zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência;

IX - atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal;

X - interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária;

XI - promover e participar de reuniões comunitárias do Distrito, bem como dos povoados circunvizinhos, a fim de se atualizar quanto aos problemas e situações dessas comunidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XII - lavrar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo;

XIII - agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e moralidade;

XIV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A implantação das Seções dos Distritos, que depende de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a definição de suas estruturas e áreas de atuação serão tratadas em Decreto expedido pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 127. Compete à Diretoria de Infraestrutura e Operações:

I - supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

II - reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;

III - intermediar o atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas gerências competentes;

IV - executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção.

V - propor ao Secretário os reparos e reformas nas vias públicas, praças e prédios municipais;

VI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 128. Compete à Gerência de Operações:

I - gerenciar os serviços de controle de material, serviços urbanos, cemitério e de usinagem do concreto asfáltico;

II - controlar a qualidade do material produzido pela gerência de usina de asfalto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores, verificando a frequência e horário de trabalho;

IV - coordenar a compra de materiais, acompanhando todas as etapas de aquisição, em especial a realização de licitação;

V - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 129. Compete à Seção de Controle de Material:

I - receber materiais e equipamentos para obras e serviços públicos, guardando aqueles destinados a uso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural, bem como encaminhando aqueles relativos aos serviços a cargo de outras unidades;

II - controlar o armazenamento dos materiais estocados;

III - criar e manter sistema eletrônico de cadastro de materiais, dotado de estoque mínimo, emitindo as requisições em caso de materiais de uso contínuo que atingirem o estoque mínimo;

IV - dar suporte à Gerência de Operações, especialmente no que concerne ao processo de compra de materiais, elaborando, dentre outros documentos, termo de referência a ser aprovado pelo Gerente;

V - emitir relatório acerca da qualidade dos materiais adquiridos, observando se foram integralmente cumpridas as exigências contidas no edital de licitação elaborado para a compra de materiais;

VI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 130. Compete à Seção de Cemitério:

I - zelar pelos serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços correlatos para o perfeito funcionamento;

II - manter os livros de registros de sepultamentos, exumações e reclamações;

III - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores lotados nos cemitérios, verificando a frequência e horário de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

IV - acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizadas;

V - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 131. Compete à Seção de Pavimentação Asfáltica:

I - executar as obras de recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;

II - manter a Usina de Asfalto em condições normais de funcionamento;

III - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho;

IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 132. Compete à Seção de Serviços Urbanos:

I - executar os serviços de conservação de calçamentos, melhoramentos, reparos em vias públicas pavimentadas;

II - dar manutenção em placas de identificação de ruas;

III - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho;

IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 133. Compete à Gerência de Saneamento e Manutenção de Pontes e Galerias:

I - gerenciar e acompanhar a construção de pontes e galerias do município;

II - executar e manter pontes e galerias de águas pluviais;

III - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.

IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 134. Compete à Gerência de Manutenção de Estradas:

I - executar serviços de terraplanagem em áreas públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- II - promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas;
- III - realizar serviços de limpeza e movimento de terra para execução de obras em áreas públicas;
- IV - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.
- V - executar e fiscalizar patrolamento em estradas vicinais;
- VI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 135. Compete à Gerência de Limpeza Urbana:

- I - reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da gerência;
- II - promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;
- III - gerenciar as atividades ligadas à limpeza pública, planejando a execução dos serviços de capinação, varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos;
- IV - fiscalizar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população;
- V - responsabilizar-se pela eficiência do serviço de limpeza urbana;
- VI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 136. Compete à Seção de Limpeza e Manutenção de Praças e Jardins:

- I - efetuar reparos em calçadas, praças, jardins e manutenção de prédios municipais;
- II - executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos;
- III - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.
- IV - zelar pelos equipamentos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

V - observar o uso dos EPIs – equipamentos de proteção individual – pelos servidores;

VI - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas pela administração;

VII - avaliar o desempenho individual e da equipe sob sua responsabilidade.

VIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 137. Compete à Seção de Coleta de Lixo:

I - programar e acompanhar por bairros os serviços de coleta de lixo;

II - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.

III - gerenciar o uso dos caminhões de coleta de lixo, garantindo a sua manutenção e requisitando, sempre que necessário, as peças para o seu conserto;

IV - programar a coleta nos Distritos;

V - observar o uso dos EPIs – equipamentos de proteção individual – pelos servidores;

VI - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas pela administração;

VII - avaliar o desempenho individual e da equipe sob sua responsabilidade, estabelecendo metas para os servidores e exigindo o seu cumprimento;

VIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 138. Compete à Seção de Varrição:

I - programar e acompanhar por bairros os serviços de varrição;

II - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.

III - providenciar os materiais necessários ao serviço de varrição;

IV - estabelecer metas de trabalho aos servidores que lhe são subordinados e exigir o seu cumprimento;

V - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 139. Compete à Gerência de Infraestrutura:

- I - conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura;
- II - programar e acompanhar serviços de elétricos, hidráulicos, pintura e carpintaria;
- III - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho.
- IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 140. Compete à Gerência de Rodoviária:

- I - zelar pela limpeza e o perfeito funcionamento da Rodoviária;
- II - administrar os bens materiais e os servidores lotados na Rodoviária, organizando escalas de trabalhos, de modo a manter permanente vigilância, administrar a ocupação dos imóveis no local, observadas as normas administrativas e o cumprimento dos contratos de permissão de uso feitos pela Administração;
- III - exercer outras atividades afins, para o melhor funcionamento da Rodoviária;
- IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 141. Compete à Gerência de Trânsito e Transporte de Passageiros:

- I - gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no município;
- II - gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização necessária;
- III - gerenciar o trânsito rotativo do município;
- IV - acompanhar e fiscalizar os Serviços do Aeroporto Municipal;
- V - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 142. Compete à Seção do Aeroporto:

- I - fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores da área, verificando a frequência e horário de trabalho;
- II - realizar manutenção nas áreas de tráfego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- III - efetivar controle de entrada e saída de aeronaves;
- IV - promover segurança patrimonial;
- V - garantir a necessária capacitação aos servidores que atuarem no aeroporto;
- VI - acompanhar e garantir a aplicação das normas expedidas pela ANAC;
- VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 143. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem por finalidade coordenar a formulação, a execução e a avaliação de políticas públicas, visando ao desenvolvimento econômico, social e institucional do município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos, orçamento, recursos logísticos e Tecnologia da Informação, modernização administrativa e saúde ocupacional, bem como exercer a coordenação geral das ações de governo e a gestão da estratégia governamental, competindo-lhe:

I - formular, propor, planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos, de duração anual e plurianual, e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do município, garantindo a execução do planejamento estratégico do Governo;

II - assegurar a efetividade, conceber e articular a execução, acompanhar as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas públicas setoriais;

III - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal e gerir informações institucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

IV - propor, implementar e difundir políticas de modernização de Tecnologia da Informação, bem como promover a orientação normativa, a coordenação logística, a execução e o controle das atividades relativas a patrimônio, compras e transporte oficial;

V - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como acompanhar sua execução;

VI - estabelecer normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público, assim como orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar sua implementação;

VII - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de perícia médica, bem como gerir a política de saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo;

VIII - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública do Poder Executivo;

IX - estabelecer políticas, diretrizes e normas para a disponibilização de informações a cidadãos, empresas, governo e servidores e para a gestão da informação;

X - estabelecer políticas, diretrizes e metodologias para integração e racionalização dos processos organizacionais do município, buscando simplificar a relação do Município com cidadãos, empresas, governo e servidores; e

XI - exercer atividades correlatas.

Art. 144. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão possui a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Diretoria de Planejamento e Orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

a) Gerência de Planejamento, Programação Orçamentária e Contabilidade;

1. Seção de Planejamento;
2. Seção de Controle Orçamentário;
3. Seção de Captação de Recursos;

b) Gerência de Projetos;

c) Gerência de Tecnologia de Informação;

IV - Diretoria Administrativa;

a) Gerência de Compras, Contratos e Convênios;

1. Seção de Licitação;
2. Seção de Contratos;
3. Seção de Compras

b) Gerência de Apoio e Controle Operacional;

1. Seção de Gestão de Materiais e Patrimônio;

c) Gerência de Transporte;

V - Diretoria de Recursos Humanos;

a) Gerência de Processamento do Pagamento de Pessoal;

b) Gerência de Administração de Pessoal;

c) Gerência de Segurança do Trabalho;

d) Gerência de Recursos Humanos;

Art. 145. Compete ao Gabinete:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário;

II - executar atividades de atendimento ao público, agendar compromissos, fazer contatos;

III - preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais;

IV - organizar as atividades administrativas que afetam diretamente o desenvolvimento das atividades do gabinete;

V - providenciar o suporte imediato ao gabinete na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, reprografia e arquivamento de documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VI - dar suporte ao Secretário no gerenciamento dos processos administrativos e sindicâncias instaurados na Secretaria.

VII - registrar, catalogar e arquivar todas as publicações de atos administrativos do município;

VIII - auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

IX - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;

X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 146. Compete à Assessoria Jurídica:

I - prestar serviços de assessoria e consultoria jurídica à Secretaria de Planejamento e Gestão;

II - realizar a interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela Secretaria de Planejamento e Gestão;

III - elaborar informações por solicitação do Secretário;

IV - auxiliar o Secretário de Planejamento e Gestão no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela Secretaria;

V - coordenar todos os processos administrativos e todas as sindicâncias em tramitação na Prefeitura, orientando os servidores que nele atuarem e ordenando todo o fluxo de documentos;

VI - responsabilizar-se pelo regular andamento dos processos administrativos e sindicâncias, promovendo, posteriormente, o devido arquivamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VII - elaborar editais de licitação, contratos, convênios ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;

VIII - elaborar atos pelos quais se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;

IX - elaborar resumos dos atos obrigacionais e normativos, para fins de publicação em jornais específicos;

X - prestar apoio técnico na execução das atividades inerentes à sua competência;

XI - redigir minutas de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

XII - prestar auxílio jurídico ao Prefeito, nos casos de impedimento, suspeição ou afastamento do Assessor Jurídico do Prefeito;

XIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 147. Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:

I - coordenar a formulação, proposição e planejamento da ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos de duração anual e plurianual;

II - coordenar a formulação e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do município, garantindo a execução do planejamento estratégico do governo;

III - promover a produtividade na aplicação dos recursos, bem como promover eficiência e economicidade na realização do gasto público;

IV - propor diretrizes, políticas e orientação para a prestação de serviços e para a disponibilização de informações por meio eletrônico;

V - gerenciar os canais de atendimento eletrônico corporativos do governo;

VI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 148. Compete à Gerência de Planejamento, Programação Orçamentária e Contabilidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

I - coordenar, consolidar e apoiar os órgãos e entidades municipais na elaboração das atividades de planejamento e orçamento;

II - acompanhar e estimar o orçamento global, bem como fomentar a alocação eficiente de recursos orçamentários;

III - zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito da Prefeitura Municipal;

IV - estabelecer diretrizes e critérios para a política orçamentária e normas para a elaboração e execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos;

V - propor a programação orçamentária e financeira de execução das despesas consignadas no Orçamento Fiscal;

VI - zelar pelo equilíbrio fiscal do Governo, acompanhando periodicamente os principais indicadores fiscais e adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desequilíbrios;

VII - fomentar o alcance dos objetivos e metas governamentais, em consonância com o plano plurianual e a lei orçamentária anual, buscando promover a qualidade do gasto público;

VIII - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das ações orçamentárias na Administração Pública municipal;

IX - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria; e

X - acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis;

XI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 149. Compete à Seção de Planejamento:

I - coordenar os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento, bem como estabelecer metodologias e normas para as atividades orçamentárias desenvolvidas no âmbito da Diretoria e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II - promover estudos técnicos pertinentes ao orçamento, visando constante aperfeiçoamento da atividade orçamentária do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - estabelecer normas gerais para elaboração do PPA e dos Orçamentos;

IV - coordenar a elaboração das propostas de lei do PPA e de diretrizes orçamentárias;

V - gerir o processo de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PPA;

VI - propor e coordenar programa de treinamento de recursos humanos, no que se refere à matéria orçamentária, no âmbito da Superintendência e dos órgãos e entidades setoriais;

VII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 150. Compete à Seção de Controle Orçamentário:

I - coordenar, assessorar e monitorar as Secretarias e Órgãos na execução do PPA e do orçamento;

II - orientar os órgãos e entidades na elaboração da proposta do PPA e da proposta orçamentária, observados os planos governamentais e as normas e metodologias estabelecidas;

III - fomentar o alcance dos objetivos e metas governamentais, em consonância com o PPA e a lei orçamentária anual, observado o fluxo de receitas;

IV - acompanhar, avaliar e controlar, em conjunto com as unidades setoriais, a execução física e orçamentária de forma a promover a qualidade do gasto público; e

V - acompanhar a evolução de indicadores da execução física e orçamentária dos programas de governo, elaborar análises e pareceres sobre a concessão de créditos adicionais e orientar a elaboração da programação orçamentária e financeira no que se refere às despesas de custeio e capital;

VI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 151. Compete à Seção de Captação de Recursos:

I - propiciar a captação de recursos para o município, em parceria com os outros órgãos e entidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - identificar e negociar recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, de origem nacional e estadual, para programas e projetos de interesse do município;

III - acompanhar a elaboração e a execução do Orçamento Geral da União e do Estado e intervir a favor, analisando e gerando informações estratégicas;

IV - elaborar e acompanhar todas as etapas de processos de captação de recursos junto a órgãos de fomento, até sua finalização;

V - coordenar o monitoramento da execução de operações de crédito; e

VI - estabelecer medidas, em sua área de atuação, para que os órgãos e entidades do Poder Executivo municipal estejam aptos e preparados para captar recursos junto à União e ao Estado e demais agentes financiadores;

VII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 152. Compete à Gerência de Projetos:

I - estabelecer padrões de qualidade na iniciação de projetos e apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na iniciação de projetos;

II - promover apoio técnico aos demais órgãos da administração pública municipal no planejamento e execução de projetos;

III - coordenar e acompanhar a execução/elaboração de projetos e serviços de engenharia, até seu recebimento;

IV - elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia; e

V - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 153. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação;

I - promover a gestão de recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

II - coordenar a elaboração e a implantação de normas e padrões para a gestão e a aquisição de serviços e infraestrutura de TI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - promover a implantação de serviços de telecomunicações, visando à integração dos órgãos e entidades;

IV - promover a racionalização e otimização dos recursos de TI;

V - propor, em parceria com a área de planejamento e orçamento, ações que garantam a eficiência na definição e alocação dos recursos orçamentários destinados à TI;

VI - propor, em parceria com a área de desenvolvimento de recursos humanos, diretrizes e ações para o recrutamento, alocação, manutenção, capacitação e monitoramento dos recursos humanos do Estado envolvidos em ações de TIC;

VII - gerenciar contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de softwares e hardwares;

VIII - prover sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento de serviços eletrônicos;

IX - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 154. Compete à Diretoria Administrativa:

I - propor políticas e diretrizes para a implementação de ações estratégicas na gestão logística e patrimonial, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica, fundacional;

II - propor, implementar e supervisionar as políticas de aquisição, de gestão de bens, serviços e obras e de gestão de imóveis de propriedade do município ou por ele locados;

III - garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo do Centro Administrativo e das unidades externas da Prefeitura;

IV - efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as);

V - exercer a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras;

VI - mensurar, acompanhar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de gestão de suprimentos e patrimônio, promovendo a transparência, o controle e a elevação do nível de eficiência dos gastos públicos;

VII - estabelecer políticas e programas e articular ações para licitações e contratações sustentáveis e que estabeleçam tratamento simplificado e diferenciado para as micro e pequenas empresas;

VIII - promover a gestão estratégica de suprimentos, por meio de diagnóstico, desenvolvimento, implantação e monitoramento de aquisições de itens de famílias de compras estratégicas;

IX - gerir o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAP, de forma integrada aos demais sistemas corporativos do município;

X - exercer a orientação e proposição normativa nas matérias relativas à gestão de suprimentos e patrimônio;

XI - planejar e coordenar a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais de transporte, para proporcionar fluxo otimizado e de qualidade para o setor logístico;

XII - exercer a orientação e proposição normativa relacionadas à viagem, a serviço e concessão de diária ao servidor e implementar ações para otimizar os procedimentos administrativos correlatos;

XIII - dar ciência ao Secretário de Planejamento e Gestão de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento;

XIV - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 155. Compete à Gerência de Compras, Contratos e Convênios:

I - Propor, orientar e normatizar as atividades relativas à gestão de aquisições e contratações de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

II - elaborar e propor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

a) a edição de normas e padrões relativos às atividades e aos procedimentos de aquisição e contratação de bens, serviços e obras;

b) ações para o fortalecimento do processo de planejamento anual de compras e contratações pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

c) ações para o desenvolvimento da política de compras sustentáveis e de tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte; e

d) ações para racionalizar e controlar os gastos com aquisições e contratações de bens, serviços e obras;

III - responsabilizar-se pela coordenação de todo o processo de aquisição de bens e serviços, zelando pelo regular e eficiente fluxo de documentos, para que tudo ocorra regularmente, desde a elaboração do termo de referência até a efetiva entrega do material ou prestação de serviço;

IV - auxiliar todos os setores da Prefeitura na elaboração de termos de referência;

V - zelar para que o contrato seja encaminhado à Procuradoria Jurídica e ao Controle Interno, antes do seu envio ao Gabinete para assinatura do Senhor Prefeito;

VI - realizar e gerir a catalogação de materiais e serviços do Catálogo de Materiais e Serviços do SIAP, zelando pela qualidade dos padrões de descrição de materiais e serviços;

VII - estabelecer diretrizes e normas para o Cadastro Geral de Fornecedores do SIAP e realizar e gerenciar as atividades de cadastramento de fornecedores;

VIII - propor diretrizes, coordenar, acompanhar e controlar a utilização do sistema de registro de preços no município e a realização de registros de preços pelos órgãos, autarquias, fundações e empresas dependentes;

IX - gerenciar e administrar os convênios e as parcerias celebrados entre o município e entidades de direito público ou privado;

X - coordenar a elaboração de convênios e respectivos aditivos;

XI - coordenar a elaboração de despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XII - elaborar os extratos dos convênios para publicação no órgão oficial de divulgação do município e se responsabilizar pela sua efetiva publicação;

XIII - controlar os prazos de vigência dos convênios para a promoção de suas revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;

XIV - manter arquivo e guarda dos convênios e demais ajustes realizados pela administração municipal;

XV - prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do convênio ou ajuste;

XVI - notificar os conveniados quando não houver correto cumprimento dos convênios, mediante motivação por parte da Secretaria temática;

XVII - colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios;

XVIII - emitir relatórios de acompanhamento de todos os convênios e ajustes realizados;

XIX - encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica; encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial; encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;

XX - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 156. Compete à Seção de Licitação:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;

II - organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, coordenando, dentre outras atividades, o recebimento processos e a elaboração editais de licitação;

III - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

IV - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

V - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;

VI - promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

VII - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

VIII - realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

IX - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

X - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios conclusos para homologação;

XI - assessorar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades:

a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;

b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;

c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e

e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos licitatórios conclusos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 157. Compete à Seção de Contratos e Convênios:

I - acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos e convênios, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência;

II - emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;

III - definir, quando for o caso e em conjunto, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

IV - criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;

V - contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

VI - avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;

VII - controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 03 meses do seu termo final;

VIII - propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

IX - instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

X - notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

XI - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

XII - alimentar o sistema com todas as informações pertinentes a contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XIII - lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna, assinatura e publicação do seu extrato;

XIV - elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XV - avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XVI - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XVII - receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;

XVIII - encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Gerência de Compras para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;

XIX - registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XX - encaminhar os termos de convênios elaborados para aprovação jurídica;

XXI - encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;

XXII - publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial; e

XXIII - encaminhar o convênio à secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;

XXIV - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 158. Compete à Seção de Compras:

I - planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente da Administração Municipal;

II - manter arquivo de catálogos e informativos de materiais em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços e, quando for o caso, encaminhar a Seção de Licitação;

IV - manter o registro, com numeração sequencial de todos os dados das compras e serviços realizados pela prefeitura;

V - informar através das ordens de fornecimentos às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente;

VI - inteirar sobre a legislação de interesse da área;

VII - acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;

VIII - desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Administrativa.

Art. 159. Compete à Gerência de Apoio e Controle Operacional:

I - garantir o suporte administrativo ao Diretor da pasta;

II - normatizar, orientar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de apoio técnico administrativo;

III - gerenciar os serviços de protocolo, assegurando comunicação entre os setores da Prefeitura e buscando meios para informatização de todo o fluxo de correspondências;

IV - acompanhar o serviço de atendimento telefônico centralizado do centro administrativo e prover o serviço de manutenção dos aparelhos telefônicos;

V - gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão(ã), monitorando os serviços prestados e a qualidade do atendimento ao público;

VI - zelar por uma comunicação mais eficaz; pela zeladoria das dependências do prédio, a fim de garantir a integridade física dos servidores; pela vigilância juntamente com a Guarda Civil Municipal, mantendo com ela contato direto e permanente;

VII - coordenar as ações de limpeza e copa, responsabilizando-se pelo gerenciamento das faxineiras e pela compra e distribuição de materiais necessários à



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

limpeza, tendo a obrigação de elaborar adequadamente o termo de referência para a aquisição de tais materiais, com o acompanhamento do processo licitatório até a efetiva entrega dos produtos;

VIII - responsabilizar-se pela administração das autorizações de uso do auditório;

IX - zelar pela manutenção de equipamentos e instalações das unidades da Prefeitura Municipal instaladas no Centro Administrativo;

X - coordenar as unidades da Prefeitura instaladas fora do Centro Administrativo;

XI - responsabilizar-se pela supervisão dos contratos de aluguel firmados, zelando pelo cumprimento dos prazos, pela desocupação do imóvel na época certa, etc;

XII - coordenar as atividades das Agências de Correios Comunitárias/AGC instaladas nos distritos e comunidades do município;

XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 160. Compete à Seção de Gestão de Materiais e Patrimônio:

I - acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de bens materiais móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura;

II - controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;

III - receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível;

IV - emitir os pedidos de suprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;

V - elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra;

VI - controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;

VII - elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VIII - acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

IX - conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela Prefeitura;

X - conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;

XI - inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;

XII - manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis;

XIII - organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para fins de informação ao controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado;

XIV - organizar e manter um arquivo de documentos contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes;

XV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 161. Compete à Gerência de Transporte:

I - planejar, controlar, regular e avaliar as ações setoriais relativas à estrutura operacional de transporte;

II - administrar a frota geral da administração direta;

III - programar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos e os gastos com manutenção da frota;

IV - elaborar termo de referência para aquisição de materiais necessários à manutenção dos veículos oficiais, bem como o acompanhamento de todo o processo de compras desses produtos;

V - analisar, propor e monitorar processo de eventual terceirização de conserto de veículos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VI - divulgar e acompanhar o cumprimento dos cronogramas de viagem, previamente estabelecidos e implementar instrumentos para registro das saídas e chegadas dos veículos;

VII - responsabilizar-se pela manutenção do SICOM de frotas, apresentando toda a documentação dos controles diários de veículos à Diretoria Administrativa;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Portaria nº 005, de 22/01/2014, quanto ao controle centralizado da frota oficial de veículos e máquinas da Prefeitura;

IX - controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

X - manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-MG;

XI - administrar o posto de abastecimento;

XII - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

XIII - controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; e

XIV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 162. Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

I - coordenar a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos e formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

II - promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal;

III - gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores;

IV - gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

despesa de pessoal e atuar em conjunto com o setor financeiro e o Controle Interno da Prefeitura, para garantir a obediência ao limite legal de gasto com o pessoal;

V - propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor, propondo formas de Promoção e Progressão na carreira;

VI - prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área;

VII - planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional;

VIII - coordenar a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, atuando de forma organizada no fluxo desses pedidos, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor até a elaboração do instrumento normativo adequado e posterior publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;

IX - prestar orientação técnica na montagem dos processos de aposentadoria, contribuindo para que haja lisura e regularidade nos mesmos;

X - propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;

XI - elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas;

XII - acompanhar e responsabilizar-se pela realização dos concursos públicos e processos seletivos, respondendo pelos certames perante órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;

XIII - monitorar o quadro de pessoal da administração para avaliar, periodicamente, a necessidade de realização de contratação de pessoal, mantendo contato direto e constante com as demais Secretarias, para avaliar a necessidade de pessoal;

XIV - coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de todas elas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XV - garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos; e

XVI - dar ciência ao Secretário de Planejamento e Gestão de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento;

XVII - coordenar e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;

XVIII - coordenar a realização das seguintes atividades: respostas aos requerimentos, solicitações, protocolo, distribuição da correspondência e documentos, reprografia, digitação, etc;

XIX - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 163. Compete à Gerência de Processamento do Pagamento de Pessoal:

I - gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração pública direta, autárquica e fundacional, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal;

II - acompanhar o fluxo operacional de processamento de pagamento de pessoal e ordem de pagamento especial, até sua liquidação na rede bancária credenciada e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Município;

III - gerir o sistema de consignação em folha de pagamento dos servidores públicos municipais, inclusive autorizando a inclusão das entidades consignatárias;

IV - acompanhar e avaliar a evolução da despesa com pessoal da administração pública municipal, zelando, juntamente com o setor financeiro e Controle Interno da Prefeitura, para que não se ultrapasse o limite de gasto com pessoal;

V - planejar e coordenar as atividades técnicas de análise, programação, pesquisa e desenvolvimento de inspeção relativas à execução das rotinas de pessoal;

VI - averiguar a legalidade e a regularidade dos pagamentos e concessões de benefícios lançados no sistema de pagamento, por meio do acompanhamento sistemático, a fim de assegurar o cumprimento das normas pertinentes aos direitos do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VII - verificar a autenticidade e veracidade de certidões expedidas referentes a rescisões, férias-prêmio, encaminhando as apurações para providências necessárias;

VIII - gerir, no que cabe à Folha de Pagamento, os serviços concernentes à RAIS, GFIP/SEFIP, DIRF e cadastramento do PIS/PASEP encaminhando, quando for o caso, à Contabilidade para encaminhamento ao órgão responsável;

IX - instituir, em conjunto com a empresa contratada para tal, atualização e modernização no sistema informatizado de pagamento de pessoal, aprimorando constantemente o sistema e buscando capacitação aos servidores utilitários por meio de cursos e palestras;

X - efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;

XI - prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc;

XII - prestar suporte na elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor;

XIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 164. Compete à Gerência de Administração de Pessoal:

I - gerir e executar as atividades relativas à aposentadoria, apuração de tempo de serviço e contribuição dos servidores da administração pública direta;

II - manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores municipais, garantindo eficácia nas informações prestadas a respeito de contratos temporários, direito às férias-prêmio e regulamentares;

III - coordenar o fluxo da concessão de benefícios, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor, elaboração do instrumento normativo adequado e publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;

IV - orientar e controlar a apuração de frequência, manual ou eletrônica, dos servidores municipais; gerenciar o ponto eletrônico quanto a sua utilização e manutenção; inspecionar e providenciar, quando necessário, reparos nos equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

do ponto digital, desde a compra de peças de reposição, contato com a empresa responsável, etc..

V - coordenar a emissão de certidões de contagem de tempo;

VI - coordenar a execução das atividades relativas à concessão de aposentadoria, para fins de direito e encaminhamento dos processos ao FUMPREV para analisar e anexar parecer jurídico dos processos de aposentadoria a serem submetidos ao TCE-MG, para exame e homologação;

VII - coordenar e executar atividades relativas à concessão dos direitos e vantagens previstas na legislação municipal atual, coordenando e exercendo a administração de cargos de provimento efetivo e de direitos dos servidores públicos municipais;

VIII - gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal;

IX - coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho;

X - realizar estudos e propor medidas para controle e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, bem como para melhoria de ambiente de trabalho;

XI - gerir e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;

XII - prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc;

XIII - gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor;

XIV - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 165. Compete à Gerência de Segurança do Trabalho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

I - gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal;

II - coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho;

III - realizar estudos e propor medidas para controle e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, bem como para melhoria de ambiente de trabalho;

IV - coordenar e elaborar relatórios de visitas e inspeções técnicas nos diversos setores das Secretarias;

V - gerenciar a compra e distribuição de EPI – Equipamento de Proteção Individual – e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;

VI - responsabilizar juntamente com a Prefeitura Municipal de Diamantina pela implementação dos Programas (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – e PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional);

VII - supervisionar e orientar o controle de atestados juntamente com a Junta Médica Oficial do Município;

VIII - vistoriar todos os extintores, recomendar a recarga quando necessários e realizar treinamentos para o seu uso adequado;

IX - prestar suporte nos procedimentos de contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre exames e procedimentos de admissão e acompanhamento do servidor.

X - efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;

XI - prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc.

XII - prestar suporte na elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor.

XIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 166. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

I - formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe:

II - prestar suporte técnico nos procedimentos de autorização para contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre processos seletivos simplificados;

III - elaborar e propor ações para melhoria dos planos de cargos, carreiras, remuneração e vantagens dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo municipal, estabelecendo diretrizes aos planos de carreiras, contemplando, entre outros aspectos, a definição das estruturas das carreiras, a descrição de cargos, os requisitos para ingresso e desenvolvimento nas carreiras, a movimentação dos servidores, a fixação do quantitativo de cargos efetivos e a regulamentação de suas alterações;

IV - propor e implementar políticas de desenvolvimento para os servidores de carreira, estabelecendo critérios para a concessão de Promoção e Progressão;

V - gerir e executar atividades relativas à gestão de concursos públicos;

VI - estabelecer diretrizes para a política de estágio para estudantes;

VII - definir estratégias, metodologias e coordenar os processos de gestão do desempenho dos servidores efetivos e em estágio probatório;

VIII - apresentar medidas para o aprimoramento contínuo dos servidores e de seu potencial para o desempenho das atribuições dos cargos, propondo a utilização dos resultados das avaliações de desempenho como insumo para desenvolvimento de programas de capacitação;

IX - gerir e prestar informações pertinentes à ocupação dos cargos de provimento em comissão e a designação para funções gratificadas, coordenando e acompanhando o provimento e vacância destes cargos e monitorando o percentual de cargos em comissão que estão sendo ocupados por servidores efetivos, para fins de atendimento do disposto na Lei de Cargos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

X - gerir e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;

XI - prestar suporte imediato ao diretor do setor, na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc;

XII - gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor;

XIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 167. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade formular, regular e fomentar as políticas de saúde pública no Município de Diamantina, atuando em cooperação com os demais entes federados na prevenção, promoção, preservação e recuperação da saúde da população, competindo- lhe:

I - formular e coordenar a política municipal de saúde e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;

II - monitorar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde no município;

III - gerenciar, coordenar, controlar e avaliar as políticas do Sistema Único de Saúde – SUS – no município;

IV - incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;

V - formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no município;

VI - formular diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde e o credenciamento de instituições para a prestação de serviços de saúde;

VII - coordenar o monitoramento e a avaliação das formas de financiamento do SUS no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

VIII - estabelecer normas, em caráter complementar, para o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde no município;

IX - coordenar e, em caráter complementar, executar ações e serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, nutricional e de saúde do trabalhador;

X - coparticipar da formulação da política de saneamento básico;

XI - fazer cumprir todos os princípios do SUS;

XII - articular, administrar, gerenciar, desenvolver toda Gestão Intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de Saúde;

XIII - planejar, organizar, controlar e avaliar o SUS no município;

XIV - viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através das unidades públicas e privadas priorizando as entidades filantrópicas quando esgotados os recursos do SUS;

XV - participar na constituição do SUS de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais e intermunicipais.

XVI - editar normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

XVII - editar, em caráter complementar, normas e regulamentos destinados à prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população no município;

XVIII - fomentar a gestão participativa do SUS; e

XIX - exercer o poder de polícia no âmbito da sua competência.

Art. 168. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete;

II - Ouvidoria do SUS;

III - Coordenação Geral;

IV - Diretoria de Atenção à Saúde:

a) Gerência de Atenção Primária;

b) Gerência de Média Complexidade;

c) Gerência de Saúde Bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- d) Gerência da Policlínica;
 - e) Gerência de Laboratório;
 - f) Gerência de Assistência Farmacêutica;
 - g) Seção das Unidades Básicas de Saúde urbana;
 - h) Seção das Unidades Básicas de Saúde Rural;
- V - Diretoria de Vigilância em Saúde:
- a) Gerência de Vigilância Sanitária;
 - b) Gerência de Vigilância Ambiental;
 - c) Gerência de Situação da Saúde;
 - d) Gerência de Promoção à Saúde;
 - e) Gerência de Vigilância Epidemiológica/Saúde do Trabalhador/DST-Aids;
 - f) Gerência de Ações Educativas em Saúde;
- VI - Diretoria de Regulação:
- a) Gerência de Informação em Saúde;
 - b) Gerência de Contratualização e Monitoramento em Serviços de Saúde;
 - c) Gerência de Controle e Avaliação;
 1. Seção de Junta Reguladora;
 2. Seção de Auditoria Assistencial;
 3. Seção de TFD / Marcação;
 4. Seção de PPI;
 - d) Gerência de Urgência de Emergência;
- VII - Diretoria Administrativa:
- a) Seção de Rede Física e Patrimônio;
 - b) Seção de Tecnologia de Informação;
 - c) Seção de Administração de Pessoal;
 - d) Seção de Transporte.
 - e) Seção de Gestão Financeira.

Art. 169. Compete ao Gabinete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- I - prestar assessoria ao Secretário de Saúde;
- II - dar suporte às ações e aos programas pertinentes ao Gabinete;
- III - acompanhar todo o trâmite dos fluxos das demandas das áreas técnicas (seus despachos, resolução final, posterior resposta ao demandante);
- IV - disseminar as informações advindas das áreas técnicas, tramitar, registrar a entrada e saída de documentos, realizar triagem e distribuir, conferir dados e datas dos documentos;
- V - identificar irregularidades nos documentos, classificar, arquivar e despachar documentos e acompanhar pareceres;
- VI - organizar a agenda do Secretário;
- VII - assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta;
- VIII - participar como coordenador no Colegiado (CIR e CIRA)
- IX - planejar ações a serem desenvolvidas pela Secretaria;
- X - solucionar, sempre que possível, demandas submetidas ao Secretário;
- XI - gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria de Planejamento e Gestão para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias prêmio dos servidores subordinados à Secretaria, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados a manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações à Diretoria de Recursos Humanos;
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário de Saúde.

Art. 170. Compete à Ouvidoria do SUS:

- I - fortalecer o SUS e a defesa do direito à saúde da população por meio do incentivo à participação popular e da inclusão do cidadão no controle social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - nortear as avaliações da Gestão Pública, as opiniões geradas pelos usuários do SUS, na busca de humanizar os serviços e garantir soluções referentes às ações e aos serviços oferecidos a população;

III - emitir relatório gerencial mensal contendo as demandas recebidas, os processos conclusos e outros informes;

IV - garantir um caráter mediador entre o cidadão e as diversas instituições que prestam serviço de saúde pública;

V - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 171. Compete à Coordenação Geral:

I - Substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento, impedimento ou sempre que solicitado;

II - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta;

III - Participar como coordenador no Colegiado (CIR e CIRA)

IV - Planejar ações a serem desenvolvidas pela Secretaria;

V - Solucionar, sempre que possível, demandas submetidas ao Secretário;

VI - responsabilizar-se pela administração interna da Secretaria;

VII - responsabilizar-se pela execução de todas as ações da Atenção Primária;

VIII - elaborar relatórios mensais das principais ações realizadas pelos diversos setores da Secretaria;

IX - acompanhar os saldos e aplicações financeiras do Fundo Municipal de Saúde;

X - responsabilizar-se por todas as campanhas de educação continuada, bem como por todas as capacitações necessárias para as atualizações dos servidores, conselheiros e outros;

XI - responsabilizar-se por todas as obras, projetos de engenharia e arquitetura referentes às Unidades de Saúde;

XII - propor contratos de gestão e responsabilizar-se pelo seu efetivo cumprimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

XIII - controlar e avaliar as metas estabelecidas nos planejamentos propostos.

XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário.

Art. 172. Compete à Diretoria de Atenção à Saúde:

I - coordenar as ações da Atenção à Saúde, assessorar o Secretário de Saúde nas comissões intergestoresbipartite: CIR – Micro, Macro estadual e câmeras técnicas.

II - criar e mensurar indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS.

III - acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e do Relatório Anual de Gestão; e

IV - realizar atividades correlatas ou impostas pelo Chefe imediato.

Art. 173. Compete à Gerência de Atenção Primária:

I - gerenciar a Estratégia de Saúde da Família.

II - acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde.

III - implantar e implementar o apoio matricial (NASF, entre outros).

IV - gerenciar recursos físicos e materiais, recursos humanos, bem como realizar projetos de Planejamento Estratégico;

V - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 174. Compete à Gerência de Média Complexidade:

I - gerenciar, planejar e acompanhar todos os serviços de Média Complexidade (CISAJE, Hiperdia e CVV, Santa Casa de Caridade, Hemodiálise, Hospital Nossa Senhora da Saúde, CER IV, laboratórios e clínicas conveniados, e outros);

II - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 175. Compete à Gerência de Saúde Bucal:

I - gerenciar a saúde bucal na Atenção Secundária e nas Estratégias de Saúde da Família do Município;

II - realizar o Planejamento em Saúde, buscando a organização das ações e dos serviços bucais nos níveis da atenção primária;

III - avaliar a incorporação de novas práticas sanitárias na rotina de profissionais;

IV - mensurar o impacto das ações implementadas pelos serviços e programas sobre o estado de saúde da população;

V - gerenciar recursos humanos;

VI - realizar projetos de Planejamento Estratégicos;

VII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 176. Compete à Gerência da Policlínica;

I - gerenciar e planejar ações referentes a atendimentos da Atenção Secundária (Média Complexidade).

II - gerenciar pessoas e coordenar os atendimentos multidisciplinares;

III - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 177. Compete à Gerência de Laboratório;

I - gerenciar, supervisionar e se responsabilizar pelo controle de qualidade e correção nos trabalhos relacionados à bancada laboratorial, à liberação dos laudos e perícias e à liberação dos resultados técnicos, assinando pelos resultados e assumindo as responsabilidades civis e penais sobre os seus atos, cabendo, ainda, o gerenciamento de pessoal;

II - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 178. Compete à Gerência de Assistência Farmacêutica;

I - gerenciar e controlar a dispensação de medicamentos;

II - trabalhar em consonância com os profissionais das Equipes de Saúde da Família. Implantar grupos de discussão mensal em todas as unidades de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - criar manual de normas e procedimentos de controle de estoque, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos;

IV - criar e adotar mapa de movimentação de medicamentos;

V - estabelecer o cronograma de distribuição de medicamentos;

VI - estabelecer e implementar as políticas relacionadas à seleção, programação, prescrição, dispensação, ordem judicial, uso racional de medicamentos, processos licitatórios e coordenar pessoas;

VII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 179. Compete à Seção das Unidades Básicas de Saúde Urbana:

I - gerenciar e realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados, garantir a efetivação das diretrizes da ESF e implementar atividades;

II - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;

III - gerenciar recursos físicos e materiais;

IV - gerenciar recursos humanos;

V - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 180. Compete à Seção das Unidades Básicas de Saúde Rural;

I - gerenciar e realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados, garantir a efetivação das diretrizes da ESF e implementar atividades;

II - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;

III - gerenciar recursos físicos e materiais;

IV - gerenciar recursos humanos;

V - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 181. Compete à Diretoria de Vigilância em Saúde:

I - coordenar as ações da Vigilância em Saúde.;

II - assessorar o Secretário de Saúde nas comissões intergestoresbipartite: CIR – Micro, Macro estadual e câmeras técnicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

III - criar e mensurar indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS;

IV - acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão;

V - realizar atividades correlatas ou impostas pelo Chefe imediato.

Art. 182. Compete à Gerência de Vigilância Sanitária;

I - gerenciar a equipe técnica e de fiscais nas diversas ações da VISA;

II - responder tecnicamente por sua área de atuação;

III - atuar nas diversas atividades reguladas pela VISA na área de alimentos;

IV - atuar nas diversas atividades reguladas pela VISA nos estabelecimentos de saúde, inspecionando produtos e serviços de interesse da saúde;

V - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 183. Compete à Gerência de Vigilância Ambiental;

I - gerenciar a equipe técnica e de Agentes de Combates e Endemias nas diversas ações da Vigilância Ambiental;

II - responder tecnicamente por sua área de atuação;

III - coordenar o andamento administrativo do setor;

IV - gerenciar trabalhos de campo, educativos e laboratoriais no controle do agravo (Controle de Dengue, Chagas, Roedores, Sinantrópicos/Peçonhentos e Leishmaniose/Raiva; Borrifação no controle do agravo);

V - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 184. Compete à Gerência de Situação da Saúde;

I - gerenciar a equipe técnica que lhe estiver subordinada;

II - coordenar a digitação, análise, avaliação e encaminhamento dos dados de interesse da saúde e realizar relatório de Gestão;

III - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 185. Compete à Gerência de Promoção à Saúde;

- I - gerenciar a equipe técnica SISVAN;
- II - realizar todas as ações referentes ao programa, contando com o apoio direto do NASF;
- III - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 186. Compete à Gerência de Vigilância Epidemiológica/Saúde do Trabalhador/DST-Aids:

- I - gerenciar a equipe técnica nas diversas ações da Vigilância Epidemiológica;
- II - responder tecnicamente por sua área de atuação. Realizar e coordenar todas as ações referentes ao programa e demais ações de interesse do serviço de epidemiologia (PNI, SIM/SINASC, SINAN, Saúde do Trabalhador e DST/Aids);
- III - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 187. Compete à Gerência de Ações Educativas em Saúde;

- I - coordenar, implementar e realizar trabalhos de Educação em Saúde em parceria com todas as Vigilâncias;
- II - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 188. Compete à Diretoria de Regulação:

- I - coordenar as ações de regulação, controle e avaliação do Sistema de Saúde, Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas comissões intergestoresbipartite: CIR – Micro, Macro estadual e câmeras técnicas;
- II - acompanhar as negociações e o cumprimento da PPI;
- III - Criar e mensurar indicadores para análise e acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS;
- IV - acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão;
- V - realizar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 189. Compete à Gerência de Informação em Saúde;

I - gerenciar, receber, acompanhar, analisar e processar diariamente todos os procedimentos das Unidades Básicas e Prestadores de Serviços Assistenciais;

II - acompanhar as adequações do SIA – Sistema de Informação Ambulatorial, PAB-A e MAC; SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde;

III - realizar monitoramento das exclusões, inclusões e alterações da gestão municipal do sistema;

IV - alimentar e gerenciar os sistemas fornecidos pelo Ministério da Saúde: BPA – Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado e Individual, FPO – Ficha de Programação Orçamentária;

V - processar e manter atualizadas as bases de dados dos Sistemas, gerando assim o recurso MAC, bem como se responsabilizar pelo pagamento de todos os prestadores;

VI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 190. Compete à Gerência de Contratualização e Monitoramento em Serviços de Saúde;

I - gerenciar, monitorar e fiscalizar contratos e convênios com prestadores contratados e conveniados bem como as unidades públicas;

II - controlar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;

III - manter atualizadas as deliberações, resoluções, bem como as Legislações emitidas pelo Ministério da Saúde;

IV - acompanhar os serviços contratualizados;

V - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 191. Compete à Gerência de Controle e Avaliação;

I - gerenciar a instrução normativa cuja finalidade seja a de normatizar e dirimir dúvidas quanto a procedimentos da Secretaria de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

II - prestar assessoramento ao Gestor Municipal de Saúde, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento;

III - acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário;

IV - criar instrumentos para fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde;

V - atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e, ainda, na capacidade de obter resultados que traduzam, de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;

VI - atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica, na avaliação do pacto de indicadores, em toda instância do município, seja ela pública, filantrópica ou privada;

VII - designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário;

VIII - definir a programação física e financeira por estabelecimento de saúde, observando sempre as normas vigentes;

IX - monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle hospitalar e ambulatorial;

X - designar comissões a fim de avaliar o sistema de saúde como um todo, seja ele municipal, filantrópico ou privado, quando este for credenciado ao sistema;

XI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 192. Compete à Seção de Junta Reguladora;

I - gerenciar e garantir a entrada de pacientes para as reabilitações: física, intelectual, auditiva e visual ao Centro de Especialização e Reabilitação;

II - gerenciar o agendamento e a autorização de consultas/exames, autorização via APAC e fiscalização de procedimentos;

III - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 193. Compete à Seção de Auditoria Assistencial:

- I - gerenciar e assegurar a qualidade da assistência e a utilização adequada dos recursos destinados às ações e serviços de saúde;
- II - apurar denúncias e irregularidades, propondo soluções e adotando as providências necessárias;
- III - apoiar o funcionamento e assessorar as Comissões Especiais de Sindicância;
- IV - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 194. Compete à Seção de TFD / Marcação:

- I - gerenciar e encaminhar pacientes para fora do domicílio para tratamento, com garantia de transporte sanitário e estadia;
- II - coordenar o agendamento de procedimentos de Média e Alta Complexidade referenciadas e próprias advindas das Unidades de Saúde;
- III - reorganizar os processos de trabalhos a partir da uniformização das atividades referentes ao Tratamento Fora Domicílio (TFD), apresentar os formulários ao TFD, para uso do SUS/Diamantina, através da Secretária Municipal de Saúde;
- IV - orientar a equipe responsável no conhecimento das normas e das rotinas relativas ao TFD;
- V - subsidiar treinamentos e definir responsabilidades e tarefas;
- VI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 195. Compete à Seção de PPI:

- I - gerenciar e acompanhar a assistência à população própria e referenciada, promovendo o remanejamento eletrônico da PPI no SUSfácilMG;
- II - subsidiar o Gestor com relatório e análises dos Sistemas que contribuam para a Organização na rede assistencial municipal;
- III - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 196. Compete à Gerência de Urgência de Emergência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

I - gerenciar, planejar e acompanhar todas as ações e serviços: UPA, Pronto Atendimento (HNSS e SCC), SAMU e outros;

II - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 197. Compete à Diretoria Administrativa:

I - garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento administrativo, em consonância com as diretrizes estratégicas do Sistema Único de Saúde;

II - coordenar, em conjunto com as Diretorias, a elaboração do planejamento global da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar sua efetivação e respectiva execução financeira;

IV - instituir, em conjunto com a Secretaria de Estado de Saúde, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação da gestão e modernização do arranjo institucional do setor;

V - zelar pela preservação da documentação, da informação institucional e dos bens públicos;

VI - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de administração do pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

VII - coordenar o sistema de administração de material, patrimônio e almoxarifado e coordenar, orientar e executar as atividades de administração financeira e contabilidade;

VIII - cumprir orientação normativa emanadas do SUS e acompanhar a realização do Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão;

IX - realizar atividades correlatas.

Art. 198. Compete à Seção de Rede Física e Patrimônio:

I - gerenciar e verificar demandas;

II - organizar e propor programação de compras e formação de estoques reguladores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

- III - definir fluxo de distribuição de materiais e insumos;
- IV - implantar e coordenar a rotina de manutenção dos equipamentos e controle patrimonial dos mesmos;
- V - fiscalizar a entrada e a saída de todo material;
- VI - realizar balanços periódicos;
- VII - coordenar o emplacamento de material permanente;
- VIII - organizar o almoxarifado e colocar validade nos medicamentos e produtos, bem como elaborar termo de responsabilidade;
- IX - informatizar o almoxarifado;
- X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 199. Compete à Seção de Tecnologia de Informação:

- I - gerenciar, planejar e organizar os serviços da área de tecnologia de informação;
- II - desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- III - elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à tecnologia de informação, zelando pelo seu cumprimento;
- IV - coordenar a implementação de soluções;
- V - propor planos de investimentos, visando atualização tecnológica;
- VI - interagir com os setores, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;

Art. 200. Compete à Seção de Administração de Pessoal:

- I - gerenciar a situação funcional de todos os funcionários.
- II - apurar e avaliar a necessidade de contratação ou remanejamento dos servidores.
- III - elaborar planilhas de férias, licenças, faltas, para maior controle da situação funcional dos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

IV - solicitar abertura de processos seletivos e acompanhar a sua condução.

V - promover a capacitação dos servidores.

VI - elaborar propostas de gratificações nos setores de produtividades, como forma de incentivo;

VII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 201. Compete à Seção de Transporte:

I - gerenciar e elaborar, junto com o responsável pelo setor, rotinas e controle de saídas de carros, bem como controle de diárias e adiantamentos;

II - controlar a elaboração de escalas de plantão de urgências e de atendimento diário;

III - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 202. Compete à Seção de Gestão Financeira:

I - gerenciar e acompanhar o Geicom (Gerenciamento de indicadores, compromissos e metas), junto aos responsáveis por cada programa.

II - elaborar planilhas de controle de saldos e acompanhamentos dos recursos financeiros das contas de convênio.

III - elaborar planilha quadrimestral.

IV - gerenciar a movimentação do Fundo Municipal de Saúde.

V - criar instrumentos para acompanhamento e execução financeira e orçamentária.

VI - auxiliar o gestor na elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde – PAS.

VII - manter atualizados os saldos, razão, extratos e rendimentos das contas do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Art. 203. As despesas com a instalação e funcionamento desta estrutura organizacional correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, a serem fixadas em lei específica.

Parágrafo único. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 204. As transferências dos arquivos, das cargas patrimoniais, da execução de contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados resultantes desta reestruturação administrativa se darão por meio de lei específica procedendo-se, quando necessário, às adequações, às ratificações, às renovações ou ao apostilamento.

Art. 205. Revogam-se as disposições constantes da Lei Complementar nº 091, de 30 de dezembro de 2010 e demais leis que versem sobre a matéria ora tratada.

Art. 206. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 25 de junho de 2014.

Paulo Célio de Almeida Hugo

Prefeito Municipal