

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO N.º 9.479 /

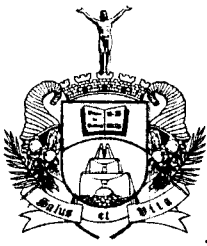
“APROVA O REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que lhe confere o art. 48 da Lei Complementar nº 100, de 31 de dezembro de 2008, que “Dispõe sobre a reorganização da estrutura da Administração Direta do Município de Poços de Caldas e dá outras providências”,

DECRETA :

Art.1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, que com este baixa.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os Decretos nºs 2.008, de 03 de abril de 1979, 2.162, de 30 de dezembro de 1979, 2.191, de 27 de março de 1980, 2.563, de 14 de agosto de 1982, 2.564, de 14 de agosto de 1982, 2.565, de 14 de agosto de 1982, 2.566, de 14 de agosto de 1982, 3.253, de 05 de junho de 1985, 3.309, de 18 de agosto de 1985, 4.053, de 13 de abril de 1989, 4.057, de 25 de abril de 1989, 4.104, de 13 de julho de 1989, 4.872, de 02 de outubro de 1993, 4.878, de 02 de outubro de 1993, 4.955, de 22 de janeiro de 1994, 5.152, de 7 de janeiro de 1995, 5.165, de 14 de janeiro de 1995, 5.166, de 14 de janeiro de 1995, 5.168, de 14 de janeiro de 1995, 5.159, de 14 de janeiro de 1995, 5.170, de 14 de janeiro de 1995, 5.228, de 04 de maio de 1995, 5.424, de 04 de junho de 1996, 5.427, de 06 de junho de 1996, 5.460, de 23 de outubro de 1996, 5.805, de 14 de agosto de 1997, 6.885, de 27 de agosto de 2001, 6.903, de 22 de setembro de 2001, 6.972, de 08 de janeiro de 2002, 7.063, de 07 de maio de 2002, 7.176, de 23 de agosto de 2002, 8.039, de 22 de março de 2005, 8.090, de 18 de maio de 2005, 8.269, de 25 de novembro de 2005, 8.347, de 24 de janeiro de 2006, 8.354, de 04 de fevereiro de 2006, art. 2º do Decreto nº 8.478, de 28 de junho de 2006, 8.500, de 11 de julho de 2006, e 9.163, de 01 de abril de 2008.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO N.º 9.479 - fl. 2 /

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 27 DE FEVEREIRO DE 2009.


PAULO CÉSAR SILVA
Prefeito Municipal


SALMA MARIA NEDER CAMACHO
Secretária Municipal de Governo



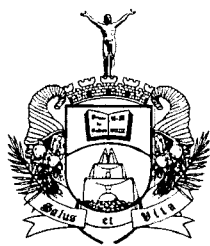
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

REGIMENTO INTERNO DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**

SUMÁRIO

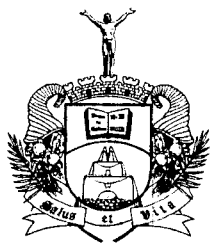
TÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
TÍTULO II	DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA	1
Capítulo I	Das atribuições comuns aos Secretários e demais dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito	2
Capítulo II	Dos Secretários Adjuntos	4
Capítulo III	Dos Diretores de Departamento, Coordenadores de Divisão e Gerentes de Seção	4
Capítulo IV	Dos demais servidores	6
Seção I	Dos Assessores Adjuntos	6
Seção II	Dos servidores lotados nas diversas Unidades Administrativas	6
TÍTULO III	DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO	6
TÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS	8
Capítulo I	Da Secretaria Municipal de Governo	8
Seção Única	Do Secretário Municipal de Governo	9
Subseção I	Do Assessor Especial do Prefeito	11
Subseção II	Dos Assessores de Gabinete	11
Subseção III	Do Assessor de Expediente Interno	12
Subseção IV	Do Assessor de Expediente Legislativo	12
Subseção V	Do Assessor de Projetos Especiais	13
Capítulo II	Da Procuradoria Geral do Município	14
Seção I	Do Procurador Geral do Município	16
Seção II	Do Procurador-Chefe	18
Subseção única	Das Procuradorias Setoriais	19



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Capítulo III	Da Secretaria Municipal de Controle Interno	23
Seção única	Do Secretário Municipal de Controle Interno	24
Subseção I	Do Assessor de Auditorias Operacionais e de Gestão	25
Subseção II	Do Assessor de Controle Financeiro e Orçamentário	26
Capítulo IV	Da Secretaria Municipal de Comunicação Social	27
Seção I	Do Secretário Municipal de Comunicação Social	28
Seção II	Da Divisão de Imprensa e Comunicação Social	29
Seção III	Da Divisão de Relações Públicas e Cerimonial	30
Capítulo V	Da Secretaria Municipal da Fazenda	31
Seção I	Do Secretário Municipal da Fazenda	33
Seção II	Do Departamento de Contabilidade e Controle Financeiro	34
Subseção única	Da Divisão de Apoio Técnico	37
Seção III	Do Departamento de Arrecadação	41
Subseção I	Da Divisão de Receita	42
Subseção II	Da Divisão de Cadastro Imobiliário	46
Subseção III	Da Divisão da Dívida Ativa	48
Seção IV	Do Departamento de Orçamento e Programação	49
Subseção única	Do Assessor de Programação Orçamentária	51
Capítulo VI	Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	51
Seção I	Do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	52
Seção II	Do Departamento de Gestão de Pessoas	55
Subseção I	Da Divisão de Pessoal	56
Subseção II	Da Divisão de Recursos Humanos	58
Seção III	Do Departamento de Suprimentos	63
Subseção I	Da Divisão de Compras	64
Subseção II	Da Divisão de Almoxarifado	66
Seção IV	Do Departamento de Manutenção, Comunicação e Informática	67
Capítulo VII	Da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	74
Seção I	Do Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	75
Seção II	Do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento	77
Subseção I	Da Divisão de Planejamento	77



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

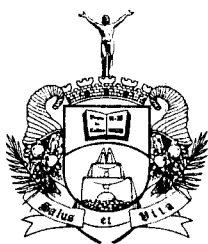
Subseção II	Da Divisão de Controle de Parcelamento e Uso do Solo	78
Seção III	Do Departamento de Meio Ambiente	82
Subseção I	Da Divisão do Patrimônio Construído e Tombamento	83
Subseção II	Da Divisão de Licenciamento Ambiental	85
Subseção III	Da Divisão de Fiscalização, Saneamento Urbano e Educação Ambiental	86
Capítulo VIII	Da Secretaria Municipal de Educação	88
Seção I	Do Secretário Municipal de Educação	89
Subseção I	Da Divisão de Administração	90
Subseção II	Da Divisão Pedagógica	93
Subseção III	Da Divisão do Conservatório Musical	97
Subseção IV	Da Divisão de Projetos de Educação Complementar	98
Subseção V	Da divisão do Programa Municipal da Juventude	101
Subseção VI	Da Divisão do Centro de Referência do Professor	102
Capítulo IX	Da Secretária Municipal de Saúde	103
Seção I	Do Secretário Municipal de Saúde	105
Seção II	Do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira	107
Subseção I	Das Divisões Administrativas da Policlínica Central, do Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos e do Hospital Municipal Margarita Morales	109
Subseção II	Da Divisão de Suprimentos	110
Subseção III	Da Divisão de Educação Permanente	112
Seção III	Do Departamento de Controle e Avaliação	114
Subseção I	Da Divisão do Núcleo de Programação	114
Subseção II	Da Divisão do Núcleo de Média e Alta Complexidade	115
Seção IV	Do Departamento de Programas de Saúde	116
Subseção I	Da Divisão de Serviços Odontológicos	117
Subseção II	Da Divisão de Atenção Psicossocial – CAPS	118
Subseção III	Da Divisão do Programa de Saúde da Família	119
Subseção IV	Da Divisão de Atenção Básica à Saúde	120
Subseção V	Da Divisão de Referência em Saúde do Trabalhador	122
Subseção VI	Da Divisão de Referência em DST-AIDS	123
Seção V	Do Departamento de Saúde Coletiva	124
Subseção I	Da Divisão de Vigilância Sanitária	126
Subseção II	Da Divisão de Vigilância Epidemiológica	127



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

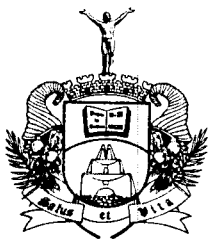
Subseção III	Da Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental	128
Seção VI	Do Departamento do Serviço Móvel de Urgência e Emergência – SAMU	129
Seção VII	Dos Diretores Técnicos da Policlínica Central, do Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos e do Hospital Municipal Margarita Morales	130
Capítulo X	Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura	131
Seção I	Do Secretário Municipal de Turismo e Cultura	131
Subseção única	Do Assessor de Eventos Turísticos e Culturais	133
Seção II	Do Departamento de Turismo	133
Subseção única	Da Divisão de Equipamentos Turísticos	135
Seção III	Do Departamento de Cultura	136
Subseção I	Da Divisão do Museu Histórico e Geográfico	137
Subseção II	Da Divisão de Equipamentos Culturais	139
Seção IV	Do Departamento de Serviços Termais	141
Capítulo XI	Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	142
Seção única	Do Secretário Municipal de Esportes e Lazer	143
Subseção I	Do Assessor de Atividades Esportivas e de Lazer	145
Subseção II	Da Seção de Equipamentos Esportivos	145
Subseção III	Da Seção do Country Club e Parque Municipal	147
Subseção IV	Da Seção do Complexo Poliesportivo “Maria Cristina Biancchi Junqueira”	147
Capítulo XII	Da Secretaria Municipal de Promoção Social	148
Seção I	Do Secretário Municipal de Promoção Social	151
Seção II	Do Departamento Administrativa	152
Subseção única	Da Divisão de Recursos Humanos e Infraestrutura	153
Seção III	Do Departamento Técnico	154
Subseção I	Da Divisão de Proteção Social Básica	156
Subseção II	Da Divisão de Proteção Social Especial	157
Subseção III	Da Divisão de Vigilância Social	159
Subseção IV	Da Divisão de Segurança Alimentar	160
Subseção V	Da Divisão de Atendimento ao Cidadão	160
Seção IV	Do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	161
Subseção I	Da Divisão de Políticas Habitacionais	162
Subseção II	Da Divisão de Projetos	163



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Capítulo XIII	Da Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas	164
Seção I	Do Secretário Municipal de Projetos e Obras Públicas	166
Seção II	Da Divisão de Licitações e Contratos	167
Seção III	Da Divisão de Projetos	169
Seção IV	Da Divisão de Engenharia e Fiscalização	171
Seção V	Da Divisão de Infraestrutura e Viação	173
Seção VI	Da Divisão de Serviços Internos	175
Capítulo XIV	Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos	177
Seção I	Do Secretário Municipal de Serviços Públicos	179
Subseção I	Do Assessor de Controle Administrativo	180
Seção II	Das Divisões	180
Subseção I	Da Divisão de Limpeza Pública	180
Subseção II	Da Divisão de Parques e Jardins	182
Subseção III	Da Divisão do Serviço Funerário	183
Subseção IV	Da Divisão de Fiscalização de Posturas	185
Subseção V	Das Divisões das Zeladorias	186
Capítulo XV	Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	187
Seção I	Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	188
Seção II	Das Divisões	190
Subseção I	Da Divisão de Fomento Agropecuário	190
Subseção II	Da Divisão de Fomento à Indústria e Comércio	193
Capítulo XVI	Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	197
Seção única	Do Coordenador do PROCON	197
Subseção única	Do Assessor Jurídico do PROCON	198
Capítulo XVII	Da Secretaria Municipal de Defesa Social	199
Seção I	Do Secretário Municipal de Defesa Social	200
Subseção única	Do Assessor de Defesa Civil	201
Seção II	Do Departamento da Guarda Municipal	202
Subseção única	Da Estrutura Interna	203
Seção III	Do Departamento de Trânsito e Transportes	206
Subseção I	Da Divisão de Operações de Trânsito	209
Subseção II	Da Divisão de Transportes	211
TÍTULO V	DISPOSIÇÕES FINAIS	214



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

REGIMENTO INTERNO DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia e fixa normas gerais de trabalho.

Parágrafo único. Para atender as necessidades da Administração, respeitados os critérios gerais fixados em lei, o Chefe do Executivo poderá transferir unidades administrativas de uma Secretaria ou órgão para outro, bem assim transferir a lotação de cargos e funções entre as diversas unidades.

Art. 2º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

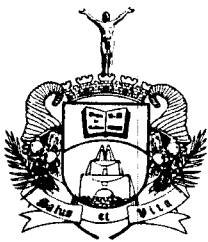
Art. 3º. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º. O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Poços de Caldas.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 5º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico, no âmbito de sua atuação:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
- VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI - solicitar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIII - submeter à decisão do chefe do Executivo pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIV - justificar ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XV - propor a admissão de servidores, nos termos da legislação vigente;
- XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIX - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão;
- XX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXI - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;
- XXIII - indicar nomes para as direções das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Seção;
- XXIV - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;
- XXV - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXVI - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXVII- praticar os atos necessários que resultem em emissão de empenho, ordenamento de despesa e autorização de pagamento dentro de seu âmbito de atuação, responsabilizando-se pela sua adequação com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXVIII- firmar e fiscalizar a execução dos respectivos contratos e termos aditivos afetos ao órgão;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XXIX – propor a celebração, acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios afetos ao órgão;
- XXX – articular as ações dos conselhos municipais vinculados ao órgão e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;
- XXXI - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras do órgão;
- XXXII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias.

CAPÍTULO II DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

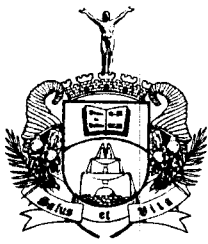
Art. 6º. Compete aos Secretários Adjuntos:

- I - assessorar o Secretário na direção do Órgão, substituindo-o, automaticamente, em suas ausências, impedimentos e férias;
- II - exercer atividades de comando, planejamento, coordenação e controle;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Secretário da pasta, e tomar as providências cabíveis quanto aos processos que os mesmos lhes despacharem;
- IV - planejar e coordenar a elaboração e implantação de procedimentos, normas e programas de qualidade, que visem ao aprimoramento dos serviços prestados pela Secretaria e sua modernização, buscando sempre melhorar o atendimento ao cidadão e reduzir o tempo de tramitação dos processos;
- V - comparecer a reuniões comunitárias e inaugurações de obras, e representar, quando for o caso, o Secretário da área.

§ 1º. Os Secretários Adjuntos deverão reportar-se periodicamente ao titular da pasta e consultá-lo com relação às atividades de expressiva relevância, ou outros assuntos que considerem conveniente.

§ 2º. O Secretário poderá delegar ao Secretário Adjunto, mediante despacho, memorando ou ordem de serviço, outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

CAPÍTULO III DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE DIVISÃO E GERENTES DE SEÇÃO



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 7º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Departamento, Coordenador de Divisão e Gerente de Seção ou outro de igual nível hierárquico, no âmbito de sua atuação:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;
- III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V - despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
- IX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade;
- X - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade;
- XII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal da unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação;
- XIV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XV - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XVIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade;
- XIX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade;
- XX - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Seção I Dos Assessores Adjuntos

Art. 8º. Os Assessores Adjuntos, servidores do Quadro Permanente da Administração Direta do Município, detentores de função de confiança gratificada, atuarão diretamente sob as ordens do Secretário ou a este equiparado, desenvolvendo suas atividades de acordo com a orientação e supervisão dos mesmos, envolvendo atendimento a telefonemas e ao público em geral; organização, atualização e controle de agenda de compromissos; serviços de digitação e arquivo; organização e controle de correspondência recebida e expedida; elaboração de relatórios; minuta de despachos; memorando e ofícios, entre outros itens; encaminhamento e controle de processos.

Seção II Dos Servidores Lotados nas Diversas Unidades Administrativas

Art. 9º. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 10. O Município de Poços de Caldas, para a execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituído dos seguintes órgãos:

- I – Órgãos de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo:
 - a) Secretaria Municipal de Governo;
 - b) Procuradoria Geral do Município;
 - c) Secretaria Municipal de Controle Interno;
 - d) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- II - Órgãos Meios de Gestão:
 - a) Secretaria Municipal da Fazenda;
 - b) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
 - c) Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio-Ambiente;
- III – Órgãos Fins de Execução Centralizada:
 - a) Secretaria Municipal de Educação;
 - b) Secretaria Municipal de Saúde;
 - c) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
 - d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
 - e) Secretaria Municipal de Promoção Social;
 - f) Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas;
 - g) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
 - h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
 - i) Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;
 - j) Secretaria Municipal de Defesa Social;
- IV - Órgãos da Administração Indireta
 - a) Departamento Municipal de Eletricidade de Poços de Caldas – DME-PC;
 - b) Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE;
 - c) Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas;
 - d) Empresa Pública DME Energética Ltda.;
 - e) Empresa Pública Águas Minerais Poços de Caldas Ltda.;
 - f) Autarquia Municipal de Ensino - AME;
 - g) Instituto de Assistência do Servidor Municipal - IASM;
- V - Órgãos Colegiados de Assessoramento: Conselhos e Comissões Municipais constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 11. A Secretaria Municipal de Governo tem por

finalidade:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de Programas Gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública, direta e indireta, e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VI - exercer a supervisão institucional dos órgãos autônomos e entidades integrantes de sua estrutura administrativa;
- VII - relacionar-se, em nome do Executivo Municipal, com a Câmara Municipal;
- VIII - manter os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Município informados do andamento de projetos de lei de seu interesse, apresentados à Câmara Municipal;
- IX - elaborar proposições de leis, procedendo a estudos e coleta de dados e preparando relatórios, pareceres e trabalhos de natureza legislativa de interesse do Executivo Municipal;
- X - prestar informações sobre matéria legislativa federal e estadual de interesse do Município;
- XI - tratar, sempre que solicitada, com órgãos e entidades, públicos e privados, de



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

assuntos do interesse de Secretarias Municipais, empresas públicas, órgãos autônomos, fundações e demais unidades da Administração Municipal;

- XII- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIII - exercer as atividades de representação oficial do Prefeito, sempre que for credenciado;
- XIV- transmitir aos Secretários, Diretores e demais autoridades de igual nível hierárquico as ordens do Chefe do Executivo;
- XV- exercer competências correlatas e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Prefeito Municipal:
 - a) Assessorias de Gabinete;
 - b) Assessoria Especial do Prefeito;
- II - Vice-Prefeito Municipal:
 - a) Assessoria de Gabinete;
- III - Gabinete do Secretário de Governo:
 - a) Assessoria Adjunta;
 - b) Assessoria de Expediente Interno;
 - 1. Seção de Coordenação da Casa dos Conselhos;
 - c) Assessoria de Expediente Legislativo;
 - d) Assessoria de Projetos Especiais.

Seção única Do Secretário Municipal de Governo

Art. 12. Compete ao Secretário Municipal de Governo:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XV - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVI - solicitar a divulgação das atividades do Município;
- XVII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XVIII - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XIX - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- XX - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XXII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XXIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção I

Do Assessor Especial do Prefeito

Art. 13. Compete ao Assessor Especial do Prefeito:

- I - auxiliar o Secretário de Governo no atendimento de pessoas que procuram o Chefe do Executivo, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- II - auxiliar na organização da agenda do Prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;
- III - tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;
- IV - redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Secretário de Governo;
- V - auxiliar e assistir ao titular do órgão nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;
- VI - executar outras atribuições afins.

Subseção II

Dos Assessores de Gabinete

Art. 14. Os Assessores de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, ocupantes de cargo em comissão de provimento amplo, atuarão diretamente sob as ordens de seus Superiores Diretos e do Secretário Municipal de Governo, desenvolvendo suas atividades de acordo com a orientação e supervisão dos mesmos, envolvendo atendimento a telefonemas e ao público em geral; organização, atualização e controle de agenda de compromissos; serviços de digitação e arquivo; organização e controle de correspondência recebida e expedida; elaboração de relatórios e outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Subseção III

Do Assessor de Expediente Interno

Art. 15. Compete ao Assessor de Expediente

Interno:

- I - receber, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Governo;
- II - organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;
- III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe do Executivo;
- IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- VI - responsabilizar-se pelo bom funcionamento da Casa dos Conselhos;
- VII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Fica diretamente vinculada ao Assessor de Expediente Interno a supervisão e coordenação da Casa dos Conselhos, cujo Chefe da Seção tem as seguintes competências:

- I - organizar e manter sob boas condições de uso o espaço físico destinado ao funcionamento dos Conselhos e Comissões legalmente constituídos;
- II - cuidar da agenda de realização de reuniões ou outros eventos relacionados ao local;
- III - providenciar para que os usuários do local encontrem condições adequadas para utilização do espaço, mantendo inclusive, servidor para apoio administrativo a todos os usuários.

Subseção IV

Do Assessor de Expediente Legislativo

Art. 16. Compete ao Assessor de Expediente

Legislativo:

- I - coordenar as relações do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo suas



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;
- II - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;
 - III - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Secretário de Governo;
 - IV - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;
 - V - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
 - VI - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
 - VII - executar outras atribuições afins.

Subseção V

Do Assessor de Projetos Especiais

Art. 17. Compete ao Assessor de Projetos Especiais:

- I - promover a captação de recursos relativos à cooperação técnica, científica, tecnológica e financeira junto a organismos nacionais e internacionais, além de preparar minutas de termos e acompanhar sua efetivação;
- II - apoiar o desenvolvimento de parcerias nacionais e internacionais com instituições governamentais, empresas, organizações da sociedade civil de interesse público, visando agilização e modernização da gestão pública municipal;
- III - acompanhar a elaboração e a execução dos programas e projetos estabelecidos na programação geral da Secretaria, dando suporte técnico na execução de todos os projetos aprovados;
- IV - acompanhar a execução de acordos, convênios e contratos relativos a projetos especiais, tendo em vista sua compatibilização com o planejamento da política municipal;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- V - encaminhar e acompanhar as solicitações oriundas do Gabinete do Secretário de Governo e demais órgãos federais, estaduais e municipais, observando os prazos fixados;
- VI - elaborar ofícios, despachos e demais documentos a serem oficializados pelo Secretário de Governo;
- VII - coordenar as respostas aos sistemas de acompanhamento de demandas do governo eletrônico;
- VIII - identificar e selecionar os projetos e programas comunitários que solicitem a cooperação dos órgãos da Secretaria;
- IX - criar e manter canais permanentes de relacionamento junto às diversas instâncias da sociedade civil e, de modo especial, com órgãos não governamentais, com o objetivo de captar anseios da comunidade no que tange à área de atuação do Poder Executivo;
- X - dar redação final aos termos de convênio firmados;
- XI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

- I - a representação da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, em juízo ou em processos administrativos contenciosos, salvo, quanto à Administração Indireta, se houver assessoria jurídica constituída;
- II - a cobrança judicial da dívida ativa municipal;
- III - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;
- IV - a defesa judicial ou extrajudicial dos titulares de Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, dos servidores efetivos e dos ocupantes de cargos em comissão, em decorrência do exercício regular de suas atividades institucionais, quando forem vítimas ou apontados como autores de ato ou omissão definido como crime ou contravenção penal, bem como nas ações



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- cíveis decorrentes do exercício regular das atividades institucionais por eles praticadas;
- V - o controle da legalidade e a consultoria jurídica da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, emitindo pareceres, inclusive sobre a constitucionalidade de projetos de lei, sobre a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis ou atos administrativos, resguardados os controles que não sejam de natureza jurídica, incumbidos a outros órgãos;
 - VI - responder a consultas formuladas pelos demais Poderes, por determinação do Chefe do Poder Executivo, quando este tenha recebido solicitação neste sentido das autoridades competentes desses Poderes;
 - VII - elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, inclusive em mandados de segurança, pelo Chefe do Poder Executivo e demais agentes públicos;
 - VIII - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo a propositura de ação declaratória de inconstitucionalidade por violação à Constituição do Estado de Minas Gerais, elaborando a respectiva inicial e demais peças pertinentes;
 - IX - assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração dos projetos de lei e no trâmite dos processos legislativos;
 - X - propor ao Chefe do Poder Executivo a edição de normas legais, regulamentares e outras medidas jurídicas recomendadas pelo interesse público, ou para a aplicação da Constituição e das leis vigentes;
 - XI - editar normas aplicáveis aos departamentos setoriais da Procuradoria-Geral Municipal quanto ao exercício de suas competências jurídicas;
 - XII - promover as medidas correccionais, inclusive auditorias, quando verificadas irregularidades na Procuradoria-Geral Municipal, remetendo cópia das apurações à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ao Ministério Público e a outros órgãos eventualmente competentes;
 - XIII - uniformizar as decisões administrativas, através da emissão de Enunciados de entendimento assente da Procuradoria Geral do Município - PGM, aplicáveis a toda a Administração Municipal, após a devida numeração e publicação oficial;
 - XIV - opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação - CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XV - opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas do Estado;
- XVI - opinar quanto ao cumprimento de decisões judiciais e à extensão dos efeitos de julgados a quem não tenha sido parte no respectivo processo;
- XVII - opinar, além dos casos em que a sua oitiva é necessária, sempre que solicitada, acerca de questões jurídicas relacionadas ao Município e à Administração Pública Indireta;
- XVIII - propor ao Chefe do Poder Executivo atribuição de efeitos normativos a parecer que, depois de publicado oficialmente, vinculará toda a Administração;
- XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XX - tomar, em juízo, as iniciativas, quando necessárias, à legalização de loteamentos irregulares ou clandestinos;
- XXI - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete do Procurador-Geral;
 - a) Assessoria Adjunta;
- II - Departamento de Assuntos Jurídicos, subdividido nos seguintes Setores:
 - a) Procuradoria de Assessoria Jurídica Interna;
 - b) Procuradoria de Processos Disciplinares Investigatórios;
 - c) Procuradoria Judicial e de Execução Fiscal;
 - d) Procuradoria Trabalhista.

Seção I

Do Procurador Geral do Município

Art. 19. Compete ao Procurador Geral do Município:

- I - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Procuradoria;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- III - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- IV - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- V - promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
- VI - subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- VII - vistar os trabalhos elaborados pelos Setores da Procuradoria, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
- VIII - autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo, conforme legislação em vigor;
- IX - promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;
- X - representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;
- XI - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
- XII - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- XIII - redigir, quando solicitado, mensagens atinentes à sanção ou veto à autógrafos de leis aprovados pela Câmara Municipal;
- XIV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- XV - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XVI - promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;
- XVII - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVIII - dar aos Procuradores as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- XIX - designar os Procuradores para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;
- XX - apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- XXI - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
- XXII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II

Do Procurador-Chefe

Art. 20. O Departamento de Assuntos Jurídicos, conduzido pelo Procurador-Chefe, tem como finalidades básicas a representação em juízo ou fora dele, em todas as áreas do direito, da Administração Pública Direta e Indireta, salvo, quanto a esta última, se houver assessoria jurídica constituída; promoção da cobrança judicial da dívida ativa do Município; assistência administrativa e jurídica às demais Secretarias e Departamentos; elaboração de pareceres sob a supervisão do Procurador-Geral; promoção de procedimentos disciplinares investigatórios.

Parágrafo único. Compete ao Procurador-Chefe:

- I - designar os Procuradores, quando autorizado pelo Procurador Geral, que deverão representar o Município nas ações em que for ele parte;
- II - controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;
- III - manter o Procurador Geral e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;
- IV - representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais no seu âmbito de atuação;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

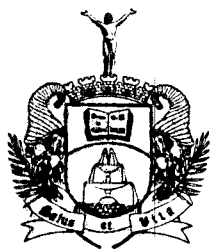
- V - representar o Município ou promover sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em juízo;
- VI - promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
- VII - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção Única

Das Procuradorias Setoriais

Art. 21. O Departamento de Assuntos Jurídicos, conduzido pelo Procurador-Chefe, está subdividido nos seguintes Setores:

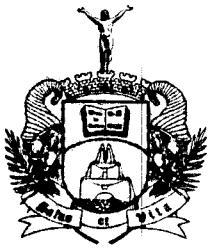
- I - Setor de Procuradoria de Assessoria Jurídica Interna, que tem por objetivo a prestação de assistência jurídica aos órgãos municipais em processos administrativos que não hajam sido atribuídos aos demais Setores da Procuradoria-Geral, ficando vedada a representação judicial e extrajudicial do Município, sendo que os procuradores lotados nesse setor, quando atuarem diretamente em outra Secretaria, ficam subordinados aos Secretários das pastas, devendo para tanto:
 - a) opinar nos inquéritos administrativos, quando solicitados;
 - b) emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;
 - c) promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;
 - d) promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;
 - e) revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

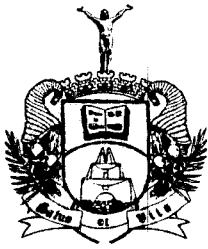
- f) promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;
 - g) manter o Procurador-Chefe e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;
 - h) promover assessoria jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;
 - i) promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do Município;
 - j) promover a elaboração de pareceres sobre a situação dos servidores municipais em conjunto com o Setor de Procuradoria Trabalhista;
 - k) auxiliar o Procurador-Chefe em suas atribuições;
 - l) executar outras atribuições afins;
- II - Setor de Procuradoria de Processos Disciplinares Investigatórios, que tem por objetivo a apuração, por força de denúncia, da responsabilidade dos servidores públicos, mediante abertura de inquéritos e sindicâncias, e instauração dos processos administrativos pertinentes, podendo para tanto:
- a) tomar conhecimento e fazer apurar os ilícitos administrativos no âmbito da Administração Municipal;
 - b) conceber um sistema de apuração de irregularidades administrativas nos órgãos municipais;
 - c) manter um controle único de todos os procedimentos de apuração de irregularidades na Administração Municipal;
 - d) defender a integralidade do patrimônio municipal, promovendo as ações necessárias para recompor o patrimônio público, quando lesado;
 - e) promover a divulgação das decisões tomadas pelo Setor sobre denúncias de irregularidades e de seus respectivos processos de apuração;
 - f) identificar e propor a execução das medidas pertinentes em casos de percepção de vantagens indevidas, por parte das autoridades, assessores, dirigentes e demais servidores municipais;
 - g) verificar e combater a prática de irregularidades graves no exercício da função pública;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- h) opinar sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores municipais, encaminhando os casos passíveis de ação corretiva ao órgão competente para a execução das medidas consideradas cabíveis;
 - i) promover o fortalecimento da Administração Municipal, de forma a tornar mais efetivo o atendimento aos usuários de seus serviços;
 - j) estimular na Administração as práticas da urbanidade e da moderação no trato com os seus servidores e o público em geral;
 - k) examinar e dar os pareceres cabíveis nos assuntos referentes às relações da Administração Municipal com os seus servidores;
 - l) identificar necessidades e promover, em articulação com o órgão competente, a implantação de rotinas e fluxos de informação necessários às atividades do Setor;
 - m) auxiliar o Procurador-Chefe em suas atribuições;
 - n) executar outras atribuições afins;
- III- Setor de Procuradoria Judicial e de Execução Fiscal, que tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição, devendo para tanto:
- a) representar judicialmente a Administração Pública Direta e Indireta, salvo, quanto a esta última, se houver assessoria jurídica constituída;
 - b) auxiliar o Procurador-Chefe em suas atribuições;
 - c) promover a cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial, e fornecer informações sobre assuntos pertinentes e vinculados à área fiscal e tributária;
 - d) recolher o produto da cobrança da dívida ativa, de honorários e o retorno das custas e despesas processuais ao Município;
 - e) representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;
 - f) promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;
 - g) manter o Procurador-Chefe informado dos processos de cobrança da



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

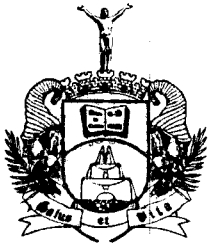
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;

- h) controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados;
- i) promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;
- j) promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;
- k) assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;
- l) assessorar a Secretaria Municipal da Fazenda e todos os órgãos da Administração Direta e Indireta em matérias fiscal e tributária;
- m) executar outras atribuições afins;

IV - Setor de Procuradoria Trabalhista, que tem por objetivo representar a Administração Direta em juízo ou fora dele, nas ações cuja matéria seja vinculada ou pertença à área trabalhista, devendo para tanto:

- a) assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas em matéria trabalhista;
- b) assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões trabalhistas;
- c) promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação referente aos servidores municipais;
- d) controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados;
- e) representar e defender os interesses da Administração nas ações e processos de natureza trabalhista;
- f) manter o Procurador-Chefe informado dos processos trabalhistas, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;
- g) auxiliar o Procurador-Chefe em suas atribuições;
- h) executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

CAPÍTULO III

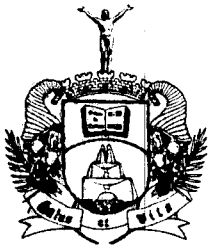
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO-SCI

Art. 22. A Secretaria Municipal de Controle Interno

tem por finalidade:

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II - elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Chefe do Executivo, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI - determinar a execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- VIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Controle Interno apresenta a seguinte estrutura interna:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

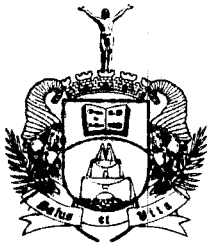
- I- Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
 - b) Assessoria de Auditorias Operacionais e de Gestão;
 - c) Assessoria de Controle Financeiro e Orçamentário.

Seção única

Do Secretário Municipal de Controle Interno

Art. 23. Compete ao Secretário Municipal de Controle Interno:

- I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V - instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- VI - tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- VII - providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- IX - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- X - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais no âmbito do Governo Municipal;
- XI - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XII - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- XIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção I

Do Assessor de Auditorias Operacionais e de Gestão

Art. 24. Compete ao Assessor de Auditorias

Operacionais e de Gestão:

- I - realizar, programar, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar as auditorias internas;
- II - promover a integração entre os sistemas de controle interno e externo;
- III - interagir com as demais unidades da Prefeitura, visando subsidiá-las no desenvolvimento de suas atividades;
- IV - articular-se com o Secretário Municipal de Controle Interno, para o estabelecimento de padrões de auditoria;
- V - coordenar, acompanhar e avaliar a execução e o desempenho do programa de trabalho;
- VI - realizar trabalhos de auditoria especiais, por determinação superior;
- VII - elaborar relatórios de auditoria a serem enviados aos órgãos e entidades auditados, sugerindo a adequação dos mecanismos de controle interno;
- VIII - propor e executar projetos e ações que contribuam para o incremento da transparência e da integridade na gestão pública;
- IX - realizar os trabalhos de auditoria com o objetivo de implementar normas e procedimentos;
- X - elaborar, apreciar e submeter ao Secretário Municipal de Controle Interno, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem ao bom andamento e cumprimento das metas da administração;
- XI - zelar para que toda a gestão pública ocorra dentro dos princípios de legalidade, impessoalidade, transparência, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, efetividade e economicidade;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XII - acompanhar e avaliar a gestão e o desempenho dos planos e programas de governo, no tocante aos seus objetivos, metas, indicadores e à efetividade dos resultados previstos, bem como à alocação e ao uso dos recursos disponíveis;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Assessor de Controle Financeiro e Orçamentário

Art. 25. Compete ao Assessor de Controle Financeiro e Orçamentário:

- I - acompanhar e avaliar a execução orçamentária anual do Poder Executivo, bem como a compatibilidade da proposta orçamentária anual com as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual;
- II - elaborar o relatório concernente à avaliação da execução da lei orçamentária anual, bem como verificar e avaliar o cumprimento dos limites constitucionais de aplicação de recursos orçamentários;
- III - acompanhar o cumprimento de considerações e ressalvas apresentadas quando da elaboração do orçamento;
- IV - acompanhar os saldos orçamentários das dotações, devidamente aprovadas na lei de orçamento;
- V - acompanhar audiências públicas, relativas à elaboração do orçamento;
- VI - acompanhar os prazos de elaboração orçamentária;
- VII - verificar a correta utilização dos saldos orçamentários, observando o Princípio da Anualidade;
- VIII - acompanhar o limite de utilização dos créditos adicionais;
- IX - demonstrar a utilização dos créditos adicionais;
- X - acompanhar o saldo financeiro do numerário disponível em conta corrente da Prefeitura;
- XI - demonstrar a disponibilidade dos valores em caixa;
- XII - acompanhar a implantação do quadro de quotas, adequando o sistema orçamentário ao sistema financeiro, em atendimento à Lei Federal nº 4.320/64;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIII - verificar as reservas financeiras e orçamentárias do quadro de cotas;
- XIV - verificar a correta aplicação do fluxo de caixa, em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV - demonstrar, quando solicitadas, de forma analítica ou sintética, as apurações do item XIV ou de despesas analíticas, pré-determinadas;
- XVI - elaborar, quando solicitado, estudos e previsões relativas à matéria financeira e orçamentária, englobando os índices inflacionários;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

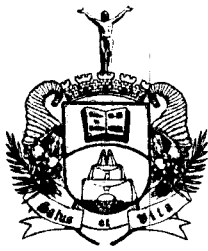
CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 26. A Secretaria Municipal de Comunicação

Social tem por finalidade:

- I - promover, formular e implementar políticas de comunicação, voltadas para campanhas publicitárias de caráter institucional, oferecendo apoio direto ao Chefe do Executivo e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta nas relações com a sociedade;
- II - desenvolver atividades de imprensa, relações públicas e de cerimonial;
- III - elaborar boletins informativos sobre atividades da Administração Direta e Indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas;
- IV - promover a relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social;
- V - assessorar a edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;
- VI - manter o acervo fotográfico do Município;
- VII - levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo;
- VIII - administrar a concessão do serviço de rádio municipal;
- IX - executar outras atividades, no setor de comunicação social, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;
- X - exercer outras atribuições correlatas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- Gabinete do Secretário.
 - a) Assessoria Adjunta;
 - b) Divisão de Imprensa e Comunicação Social;
 - c) Divisão de Relações Públicas e Cerimonial;
 - 1. Seção do SIAC.

Seção I

Do Secretário Municipal de Comunicação Social

Art. 27. Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social:

- I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- IV - planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- V - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- VI - propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- VII - receber e encaminhar ao Secretário Municipal de Governo sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;
- VIII - divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- IX - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- X - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;
- XI - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- XII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XIII - promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;
- XIV - supervisionar as atividades de imprensa, de cerimonial e de relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- XV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II

Da Divisão de Imprensa e Comunicação Social

Art. 28. A Divisão de Imprensa e Comunicação Social tem por objetivo estruturar os meios físicos de radiodifusão concedidos ao Município, definindo suas atividades gerais e respectivas programações, priorizando objetivos de natureza educativa, cultural e de ampliação do acesso às informações pela população, criar e manter canais de comunicação com os órgãos de imprensa e a população em geral.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão :

- I - formular a política de comunicação e divulgação da Secretaria, garantindo a integração dos órgãos que a compõem e a uniformidade na disseminação de informação relativa à política e às ações da pasta;
- II - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público do Município;
- III - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- IV - preparar matéria de noticiário de interesse da municipalidade a ser veiculada pelos meios de comunicação local e regional, quando for o caso;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- V - coordenar e supervisionar o noticiário e programação do serviço de radiodifusão do Município através da Rádio Libertas;
- VI - executar outras atribuições afins.

Seção III

Da Divisão de Relações Públicas e Cerimonial

Art. 29. A Divisão de Relações Públicas e Cerimonial tem por objetivo organizar e promover recepção a autoridades em geral, observando as exigências protocolares, bem como outros eventos oficiais; elaborar e expedir convites para eventos oficiais; organizar e controlar o Serviço de Informação e Atendimento ao Cidadão-SIAC; assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos que lhe são inerentes.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - promover as atividades de cerimonial e de relações públicas do Município;
- II - recepcionar as autoridades e visitantes;
- III - organizar a agenda social do Prefeito e acompanhá-lo nos eventos, quando solicitado;
- IV - desenvolver e divulgar programas de relações públicas à comunidade;
- V - organizar o cerimonial de eventos ligados a administração municipal;
- VI - manter atualizado o *mailling* de correspondências e providenciar a confecção e envio de convites para eventos ligados à administração municipal;
- VII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. Fica diretamente vinculada ao Coordenador de Relações Públicas e Cerimonial a supervisão e coordenação da Seção do Serviço de Informação e Atendimento ao Cidadão-SIAC, cujo Chefe tem as seguintes competências:

- I - prestar as informações solicitadas, relativas à localização e ao funcionamento dos órgãos municipais;
- II - orientar o cidadão sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos;
- III - fazer encaminhamento adequado dos que necessitarem, aos órgãos públicos competentes que prestem serviço na área social;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - zelar pelo encaminhamento aos órgãos competentes de reclamações e/ou denúncias que versem sobre a legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração do Município, direta ou indireta;
- V - receber e encaminhar aos órgãos competentes, para que sejam apuradas, a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas;
- VI - manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;
- VII - propor, em colaboração com todos os órgãos da Administração Municipal, alterações nos procedimentos administrativos, objetivando minimizar a burocracia, prejudicial ao bom andamento da prestação dos serviços;
- VIII - manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do Cidadão e das suas Organizações, aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- IX - apresentar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Comunicação Social relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
- X - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 30. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por

finalidade:

- I - formular e executar as políticas tributária, econômica, financeira e orçamentária do Município;
- II - controlar a arrecadação, a despesa e a contabilidade;
- III - receber, guardar e movimentar dinheiro e demais valores;
- IV - exercer as atividades de cadastramento fiscal, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- V - registrar e controlar a administração orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Direta do Município;
- VI - elaborar e controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VII - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- VIII - promover cobrança amigável da Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria-Geral do Município quando judicial;
- IX - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- X - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- XI - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Câmara Municipal, relativas à execução orçamentária;
- XIII - prestar contas relativas aos recursos financeiros oriundos de convênios ou outros instrumentos congêneres;
- XIV - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
- II - Departamento de Contabilidade e Controle Financeiro:
 - a) Divisão de Apoio Técnico:
 - 1. Seção de Contabilidade;
 - 2. Seção de Empenho;
 - 3. Seção de Escrituração de Receita e Despesa;
 - 4. Seção de Tesouraria;
 - 5. Seção de Prestação de Contas;
- III - Departamento de Arrecadação:
 - a) Divisão da Receita:
 - 1. Seção de Lançamento de Tributos;
 - 2. Seção de Fiscalização Tributária;
 - b) Divisão de Cadastro Imobiliário;
 - c) Divisão da Dívida Ativa;
- IV - Departamento de Orçamento e Programação:
 - a) Assessoria de Programação Orçamentária.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Seção I

Do Secretário Municipal da Fazenda

Art. 31. Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;
- II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojeto de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- IX - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- X - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XI - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- XII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIII - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XIV - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XV - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- XVI - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XVII - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- XVIII - promover a elaboração do calendário e da sistemática de pagamento;
- XIX - movimentar, juntamente com o Chefe da Seção de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XX - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XXI - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- XXII - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XXIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XXIV - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXV - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- XXVI - assinar com o Prefeito e o responsável pelo serviço de contabilidade os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XXVII - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
- XXVIII - superintender a arrecadação dos tributos e preços públicos, bem como a guarda e aplicação da receita;
- XXIX - manifestar-se para o comprometimento de quaisquer despesas a serem realizadas;
- XXX - coordenar as contas relativas à gestão orçamentária do Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XXXI - enviar, mensalmente, aos ordenadores de despesas, demonstrativo do seu saldo orçamentário;
- XXXII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II

Do Departamento de Contabilidade e Controle Financeiro

Art. 32. O Departamento de Contabilidade e Controle Financeiro tem por objetivo controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; gerenciar as disponibilidades financeiras; preparar e manter atualizado o fluxo de caixa.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

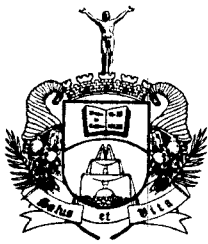
- I - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- II - prover a Divisão de Programação e Orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;
- III - assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;
- IV - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como vistar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão;
- V - organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VI - fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;
- VII - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VIII - providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- IX - promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- X - acompanhar a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores;
- XI - comunicar, *incontinenti*, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta;
- XII - promover o controle de retiradas e depósitos bancários;
- XIII - promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XIV - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- XV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;
- XVI - contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- XVII - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- XVIII - elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores, assinando-as;
- XIX - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- XX - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;
- XXI - supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Divisão, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

XXII - executar outras atribuições afins.

Subseção Única Da Divisão de Apoio Técnico

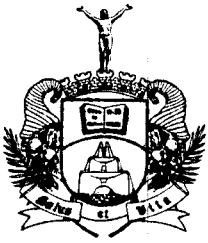
Art. 33. A Divisão de Apoio Técnico tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- II - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- III - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- IV - gerenciar as disponibilidades financeiras;
- V - preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;
- VI - verificar a ordem cronológica de empenhamento e pagamento de despesas;
- VII - manter rigorosamente atualizados todos os cadastros e certidões necessários para que o Município possa firmar convênios e parcerias;
- VIII - coordenar e supervisionar todo o trabalho realizado pelas diversas seções que integram sua Divisão;
- IX - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Apoio Técnico apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Contabilidade, competindo a seu Chefe:
 - a) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- b) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
 - c) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
 - d) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
 - e) executar outras atribuições afins;
- II - Seção de Empenho, competindo a seu Chefe:
- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos ao empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
 - b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
 - c) registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
 - d) conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados;
 - e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
 - f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
 - g) manter o Departamento de Orçamento e Programação informado da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
 - h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
 - i) articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
 - j) executar outras atribuições afins;
- III - Seção de Escrituração de Receita e Despesa, competindo a seu Chefe:
- a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- c) providenciar o registro das contas cujo controle tenha necessidade de desdobramento;
- d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;
- e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- f) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- g) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- h) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- i) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- j) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- k) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber, em dia, os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- l) fazer elaborar, diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades e os depósitos bancários;
- m) executar outras atribuições afins;

IV - Seção de Tesouraria, competindo a seu Chefe:

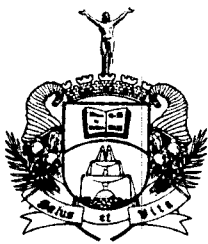
- a) receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- b) efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;
- c) guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- d) manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
 - e) registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
 - f) requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
 - g) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
 - h) preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
 - i) movimentar as contas bancárias, efetuando saques, depósitos e transferências, quando autorizados;
 - j) providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
 - k) providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
 - l) preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor;
 - m) assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
 - n) executar outras atribuições afins;
- V - Seção de Prestação de Contas, competindo a seu Chefe:
- a) manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
 - b) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
 - c) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
 - d) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
 - e) comunicar, incontinenti, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- f) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- g) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- h) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas através de fundos e transferências;
- i) dar forma final às prestações de contas de convênios e outros ajustes, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- j) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- k) executar outras atribuições afins.

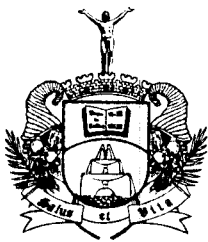
Seção III

Do Departamento de Arrecadação

Art. 34. O Departamento de Arrecadação tem por objetivo formular políticas de fomento do desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento :

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

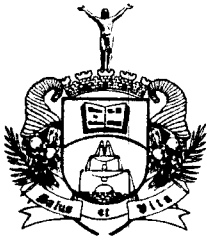
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- V - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;
- VII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Departamento;
- VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- IX - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
- X - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;
- XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
- XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- XV - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- XVII - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

Subseção I

Da Divisão da Receita

Art. 35. A Divisão da Receita tem por objetivo lançar, arrecadar e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- II - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- III - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- IV - promover o cálculo dos tributos municipais;
- V - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- VI - emitir certidões negativas de débitos fiscais;
- VII - providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com os tributos e taxas municipais;
- VIII - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas oportunas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- IX - controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- X - providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;
- XI - controlar o pagamento e a baixa dos tributos municipais;
- XII - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- XIII - articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;
- XIV - receber, conferir, processar e enviar para o Departamento de Contabilidade e de Controle Financeiro os documentos de arrecadação recebidos;
- XV - dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Prefeitura;
- XVI - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura;

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

XVIII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão da Receita apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Lançamento de Tributos, competindo a seu Chefe:
- a) estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e às taxas de licença para localização e funcionamento;
 - b) dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
 - c) acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;
 - d) apresentar ao Diretor a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
 - e) cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
 - f) providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
 - g) organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
 - h) coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
 - i) emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;
 - j) emitir alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
 - k) organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;
 - l) promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- m) acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISS;
 - n) providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades do Departamento;
 - o) informar e fazer informar à Divisão da Receita os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Seção;
 - p) informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;
 - q) preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;
 - r) efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS e coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISS;
 - s) manter sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;
 - t) orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do ISS;
 - u) executar outras atribuições afins;
- II - Seção de Fiscalização Tributária, competindo a seu Chefe:
- a) orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
 - b) acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
 - c) levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
 - d) dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
 - e) organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- f) confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- g) providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- h) dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- i) fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
- j) providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- k) inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- l) emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- m) manter o controle de autorização das notas fiscais;
- n) executar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Divisão de Cadastro Imobiliário

Art. 36. A Divisão de Cadastro Imobiliário tem por objetivo planejar e executar as atividades inerentes ao lançamento dos impostos imobiliários.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

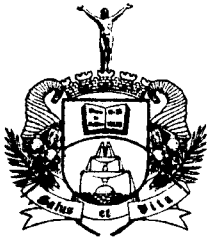
- I - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;
- II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
- III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- V - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
- VII - providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;
- VIII - promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do IPTU;
- IX - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;
- X - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
- XI - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- XII - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
- XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;
- XIV - promover a atualização do cadastro imobiliário, inclusive com relação à aprovação de plantas, concessão de "habite-se", fornecimento de alvarás e loteamentos e novas edificações, conforme dados enviados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- XV - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
- XVI - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XVII - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XVIII - orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XIX - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

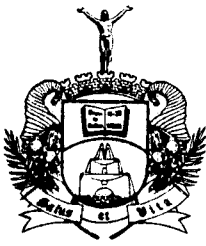
Subseção III

Da Divisão da Dívida Ativa

Art. 37. A Divisão da Dívida Ativa tem por objetivo promover cobrança amigável da Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para sua cobrança judicial, quando for o caso; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;
- II - dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
- III - apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Divisão;
- IV - assistir ao Diretor do Departamento na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;
- V - elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;
- VI - diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;
- VII - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;
- VIII - programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial;
- IX - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
- X - efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
- XI - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
- XII - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
- XIII - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIV - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- XV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XVI - orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XVII - executar outras atribuições afins.

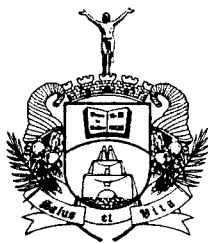
Seção IV

Do Departamento de Orçamento e Programação

Art. 38. O Departamento de Orçamento e Programação tem por objetivo elaborar a proposta de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários das Administrações Direta e Indireta, quando consolidados; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento :

- I - quanto às atividades de orçamento:
 - a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e atualização de planos plurianuais do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;
 - b) programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
 - c) fazer preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;
 - d) orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
 - e) acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;
 - f) manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

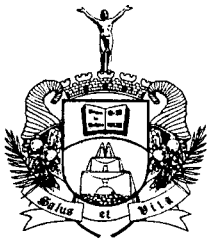
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

- g) acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com a Divisão Financeira;
- h) informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- i) preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas obedecida a orientação superior;
- j) dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;
- k) providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;
- l) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de programação:

- a) dirigir e coordenar as atividades de formulação de políticas, projetos e programas para o planejamento econômico-financeiro do Município;
- b) programar, dirigir e coordenar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;
- c) tomar as medidas pertinentes, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas relativas ao planejamento econômico-financeiro;
- d) orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;
- e) acompanhar e orientar a execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- f) programar, dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;
- g) efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos projetos e programas de ação governamental;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- h) dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração de mapas, gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
- i) executar outras atribuições afins.

Subseção Única Do Assessor de Programação Orçamentária

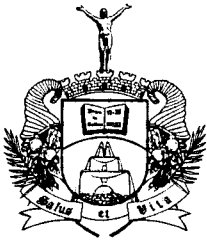
Art. 39. Compete ao Assessor de Programação Orçamentária o auxílio na formulação e no acompanhamento de políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como a elaboração e a atualização do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentárias; o controle físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 40. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas tem por finalidade:

- I - formular, executar e coordenar a política de suprimentos, comunicação e transportes internos, controle patrimonial e serviços de apoio;
- II - formular e executar a política de recursos humanos e promover o desenvolvimento organizacional;
- III - padronizar, adquirir, guardar e distribuir os materiais de consumo e permanentes;
- IV - inventariar, controlar, proteger e conservar os bens patrimoniais móveis e imóveis;
- V - receber, distribuir e controlar o andamento e o arquivamento definitivo dos documentos da Administração;
- VI - administrar o edifício sede da Administração Direta;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas apresenta a seguinte estrutura interna:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

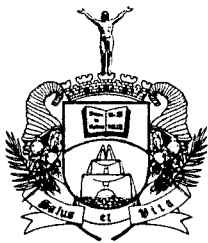
- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto.
- III - Departamento de Gestão de Pessoas:
 - a) Divisão de Pessoal:
 - 1. Seção de Cálculo e Pagamento;
 - 2. Seção de Registro de Ocorrências.
 - b) Divisão de Recursos Humanos:
 - 1. Seção de Benefícios Sociais;
 - 2. Seção de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal;
- IV - Departamento de Suprimentos:
 - a) Divisão de Compras:
 - 1. Seção de Atendimento de Requisições;
 - 2. Seção de Licitações e Contratos;
 - b) Divisão de Almojarifado:
 - 1. Seção de Controle de Estoque;
- V - Departamento de Manutenção, Comunicação e Informática:
 - 1. Seção de Arquivo e Informação;
 - 2. Seção de Controle Patrimonial;
 - 3. Seção de Informática;
 - 4. Seção da Frota de Veículos.

Seção I

Do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 41. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

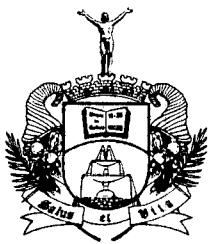
- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- comissões examinadoras e os fiscais de provas e homologar os respectivos resultados;
- V - propor o provimento e a vacância dos cargos e empregos públicos municipais;
 - VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
 - VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos, empregos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos ou empregos, o provimento de cargos ou empregos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos ou empregos existentes;
 - VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
 - IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
 - X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
 - XI - solicitar ao Procurador Geral do Município a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos disciplinares de qualquer natureza;
 - XII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
 - XIII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
 - XIV - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
 - XV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
 - XVI - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
 - XVII - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
 - XVIII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
 - XIX - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
 - XX - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XXI - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XXII - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XXIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXIV - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XXV - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXVI - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XXVII - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXVIII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- XXIX - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;
- XXX - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XXXI- autorizar, ratificar dispensa e inexigibilidade, realizar, homologar e adjudicar, todo e qualquer procedimento licitatório referente a todo e qualquer leilão, aquisição de bens e contratação de serviços de qualquer natureza, concessões e permissões de próprios e serviços municipais, com exceção dos de competência do Secretário Municipal de Projetos e Obras Públicas;
- XXXII- decidir sobre qualquer recurso impetrado referente a procedimento licitatório realizado no âmbito de sua Secretaria, bem como firmar, juntamente com o Secretário solicitante, no caso de contratação de serviços, de concessões e permissões, e auxiliar na fiscalização da execução dos respectivos contratos e seus termos aditivos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

XXXIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

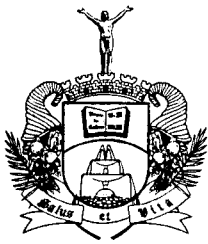
Seção II

Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 42. O Departamento de Gestão de Pessoas tem por finalidade formular as políticas de recursos humanos; promover e administrar políticas de benefícios; desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional dos servidores municipais;
- II - aperfeiçoar as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais;
- III - administrar o sistema de controle dos recursos humanos;
- IV - executar as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de servidores municipais, mantendo os dados cadastrais atualizados;
- V - providenciar a elaboração da folha de pagamento;
- VI - aplicar a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários;
- VII - preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- VIII - emitir portarias e certidões referentes à situação funcional dos servidores;
- IX - implementar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação dos recursos humanos;
- X - promover a integração de novos servidores;
- XI - coordenar a realização de concursos e acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório;
- XII - organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores;
- XIII - recrutar e selecionar pessoal temporário, quando solicitado;
- XIV - administrar e manter o plano de cargos e carreiras;
- XV - estudar e propor a política de remuneração;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVI - viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
- XVII - elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho;
- XVIII - realizar outras atividades de natureza organizacional, inclusive podendo elaborar estudos, pesquisas e projetos complementares relativos ao campo funcional da Secretaria;
- XIX - realizar atividades administrativas objetivando o atendimento dos servidores inativos da Administração Direta, que componham seu quadro de aposentados e pensionistas, no tocante a benefícios previdenciários;
- XX - realizar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta.

Subseção I

Da Divisão de Pessoal

Art. 43. A Divisão de Pessoal tem por objetivo administrar o sistema de controle dos recursos humanos; executar as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de servidores municipais, mantendo os dados cadastrais atualizados; elaborar folha de pagamento; aplicar a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários; preparar o recolhimento dos encargos sociais; emitir portarias e certidões referentes à situação funcional dos servidores.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

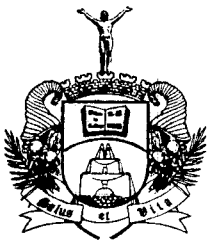
- I - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- III - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- IV - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:
 - a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;
 - b) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;
 - c) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;
 - d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
 - e) classificação de pessoal por categoria funcional;
 - f) número de cargos ou empregos vagos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- V - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- VII - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- VIII - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- IX - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- X - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- XI - identificar e matricular os servidores;
- XII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;
- XIII - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;
- XIV - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a serem seguidos;
- XV - solicitar, com o aval do Secretário da área, parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
- XVI - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;
- XVII - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;
- XVIII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- XIX - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- XX - executar as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;
- XXI - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

XXII- manter atualizadas as fichas financeiras individuais dos servidores aposentados e pensionistas;

XXIII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Pessoal apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Cálculo e Pagamento, competindo a seu Chefe:

- a) elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais;
- b) aplicar a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários;
- c) preparar o recolhimento dos encargos sociais;
- d) elaborar o cálculo do pagamento de férias e rescisões trabalhistas;
- e) supervisionar programas de fechamento de ponto, folha de pagamento;
- f) incumbir-se do preenchimento e entrega de relatórios e demais informações devidos aos órgãos federais, tais como RAIS, DIRF, etc.;
- g) executar outras atribuições afins;

II - Seção de Registro de Ocorrências, competindo a seu Chefe:

- a) promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras ocorrências afins;
- b) acompanhar o histórico dos servidores e efetuar o lançamento das ocorrências que tenham reflexo na folha de pagamento;
- c) - executar outras atribuições afins.

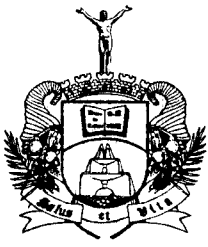
Subseção II

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 44. A Divisão de Recursos Humanos tem por objetivo formular as políticas de promoção de benefícios; desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta; estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional de servidores municipais; aperfeiçoar as relações de trabalho.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
 - a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
 - b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais previstos na legislação em vigor;
- XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- XIII - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XV - comunicar ao Departamento de Suprimentos, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- XVI - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- XVII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura interna:

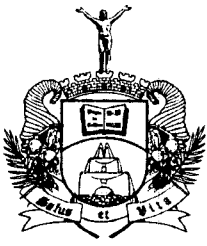
- I - Seção de Benefícios Sociais, competindo a seu Chefe:
 - a) aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;
 - b) determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;
 - c) colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;
 - d) responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
 - e) articular-se com a CIPA, valendo-se de suas observações, além de apoiá-la e atendê-la sempre que solicitado;
 - f) promover as atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
 - g) esclarecer e conscientizar a Administração sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor da prevenção;
 - h) promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;
 - i) executar cursos de treinamento de prevenção de acidentes no trabalho;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- j) promover e acompanhar a execução dos planos de proteção a saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança;
 - k) executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho;
 - l) dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;
 - m) orientar e participar das reuniões da CIPA, no que se refere à preservação e proteção da segurança dos servidores;
 - n) acompanhar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;
 - o) manter o controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;
 - p) controlar e fiscalizar eventuais convênios, acordos e contratos que visem efetuar descontos e reembolsos a servidores e terceiros;
 - q) promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
 - r) promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
 - s) promover o atendimento em caso de falecimento de servidores nos assuntos relacionados, principalmente, a seguros de vida;
 - t) promover o atendimento a servidores em casos nos quais estes necessitem de assistência social, tratamento médico ou afastamento e licença médica;
 - u) executar outras atribuições afins;
- II- Seção de Recrutamento e Desenvolvimento de Pessoal, competindo a seu Chefe:
- a) estudar e fazer aplicar técnicas e métodos de recrutamento, seleção, promoção, administração de cargos, empregos e funções e de planos de remuneração dos servidores;
 - b) estudar as fontes de oferta local de trabalho, visando formular



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- estratégias corretas de recrutamento de pessoal para cargos, empregos e funções da Prefeitura;
- c) efetuar estudos no sentido de manter atualizado o plano de lotação da Prefeitura;
 - d) realizar estudos visando a atualização periódica dos planos de classificação de cargos e empregos da Prefeitura;
 - e) promover a elaboração e atualização das descrições de cargos e empregos da Prefeitura;
 - f) elaborar e manter atualizadas as relações dos cargos, empregos e funções existentes na Prefeitura e manter atualizadas as relações dos cargos, empregos e funções providos e vagos;
 - g) ordenar a realização de concursos e provas de habilitação;
 - h) elaborar ou fazer elaborar programas para concursos, preparando os respectivos editais, e orientar e coordenar a inscrição dos candidatos;
 - i) compor a banca examinadora e nomear os fiscais para a realização de concursos;
 - j) providenciar o cadastramento de candidatos e, quando for o caso, fazê-los participar de provas e testes;
 - k) programar a realização de cursos de preparação visando à progressão ou promoção;
 - l) participar de programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
 - m) coordenar as atividades de avaliação do mérito e de desempenho do pessoal da Prefeitura;
 - n) articular-se com o órgão representativo dos servidores visando a valorização dos servidores municipais;
 - o) promover a realização de cursos, treinamentos e qualificação de servidores;
 - p) acompanhar os servidores em estágio probatório, providenciando treinamento para os mesmos;
 - q) executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Seção III

Do Departamento de Suprimentos

Art. 45. O Departamento de Suprimentos tem por objetivos suprir a Administração Direta de materiais e serviços, com base em legislação própria e em diretrizes preestabelecidas, promovendo seu gerenciamento.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
- III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- IV - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
- V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- VI - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- VII - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- VIII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;
- IX - orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- X - acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
- XI - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- XII - encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de procedimentos licitatórios em geral e providenciar a sua publicação;
- XIII - promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e equipamentos em geral;
- XIV - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XV - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XVI - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XVII - providenciar a elaboração dos contratos de serviços ou fornecimento de material;
- XVIII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material e serviços;
- XIX - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- XX - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
- XXI - executar outras atribuições afins.

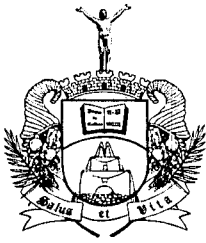
Subseção I

Da Divisão de Compras

Art. 46. A Divisão de Compras tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material da Prefeitura.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão :

- I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
- IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- VI - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;



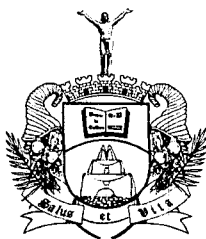
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- IX - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- X - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XI - fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços ou de fornecimento de material;
- XII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Compras apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Atendimento de Requisições, competindo a seu Chefe:
 - a) receber as requisições de materiais e serviços das unidades;
 - b) observar os limites legais específicos que regem o processo de compras;
 - c) classificar e agrupar as requisições para racionalização dos processos de compras;
 - d) acompanhar o desenvolvimento de todo o processo de compras;
 - e) orientar os funcionários da Seção quanto a cotações no mercado fornecedor;
 - f) controlar prazos de entrega dos materiais, junto ao solicitante;
 - g) comunicar às unidades irregularidades nas requisições, solicitando a devida correção;
 - h) executar outras atribuições afins;
- II - Seção de Licitações e Contratos, competindo a seu Chefe:
 - a) determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
 - b) redigir os editais relativos aos procedimentos licitatórios;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- c) acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios;
- d) elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- e) providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- f) acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- g) propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;
- h) elaborar relatórios sobre a execução dos contratos;
- i) orientar as autoridades competentes na execução dos contratos quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- j) organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- k) encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos firmados pelo Município;
- l) executar outras atribuições afins.

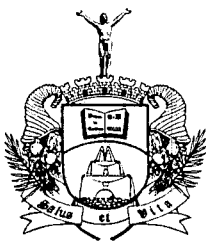
Subseção II

Da Divisão de Almoarifado

Art. 47. A Divisão de Almoarifado tem por objetivo programar, armazenar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - manter em perfeita ordem o espaço físico destinado ao armazenamento de materiais adquiridos para utilização dos diversos órgãos da administração;
- II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;
- VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada;
- XI - fornecer, quando solicitado, custo do material estocado, preço médio, origem, destino, saldo em valor e quantidade;
- XII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. Fica diretamente vinculada ao Coordenador da Divisão de Almojarifado a supervisão e coordenação da Seção de Controle de Estoque, cujo Chefe tem as seguintes competências:

- I - executar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- II - executar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- III - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Coordenador da Divisão, na periodicidade determinada;
- IV - executar outras atribuições afins.

Seção IV

Do Departamento de Manutenção, Comunicação e Informática

Art. 48. O Departamento de Manutenção, Comunicação e Informática tem por finalidade coordenar as atividades relacionadas à



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

classificação, guarda e conservação de documentos, tombamento dos bens móveis, imóveis e semoventes, mantendo-os devidamente cadastrados, baixa dos bens inservíveis, serviços relacionados à área informacional dos diversos órgãos da administração municipal; manter e implementar o sistema de informática do Município; guarda, manutenção e controle da utilização da frota de veículos e máquinas rodoviárias; emplacamento de veículos; outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;
- II - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;
- III - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- IV - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;
- V - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- VI - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- VII - estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- VIII - orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia, correios e de informática;
- IX - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- X - dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;
- XI - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;
- XII - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;
- XIII - estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede da Prefeitura, após encerrado o expediente;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIV - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Secretário;
- XV - planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
- XVI - providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede;
- XVII - providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- XVIII - propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;
- XIX - promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- XX - programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;
- XXI - programar, organizar e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- XXII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
- XXIII - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
- XXIV - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXV - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XXVI - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- XXVII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
- XXVIII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- XXIX - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;



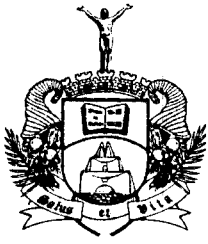
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XXX - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- XXXI - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
- XXXII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
- XXXIII - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XXXIV - fazer comunicar à Secretaria Municipal da Fazenda o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
- XXXV - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;
- XXXVI - executar outras atribuições afins.

§ 2º. O Departamento de Manutenção, Comunicação e Informática apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Arquivo e Informação, competindo a seu Gerente:
 - a) coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
 - b) desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;
 - c) atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
 - d) fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
 - e) providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
 - f) providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- g) manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- h) prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- i) coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- j) executar outras atribuições afins;

II - Seção de Controle Patrimonial, competindo a seu Chefe:

- a) executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- b) manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;
- c) providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- d) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- e) elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- f) fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;
- g) proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- h) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- i) comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

j) executar outras atribuições afins;

III - Seção de Informática, competindo a seu Chefe:

a) dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

b) responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Prefeitura, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

c) manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Prefeitura, através da aplicação do processamento de dados;

d) organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;

e) planejar, organizar e coordenar as atividades da Seção com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;

f) programar e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;

g) promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura com relação a programas / sistemas;

h) promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;

i) providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Prefeitura;

j) executar outras atribuições afins;

IV - Seção da Frota de Veículos, competindo a seu Gerente:

a) dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;

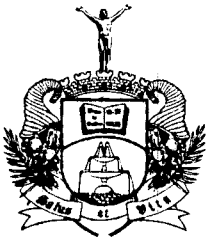
b) programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- c) manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- d) promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;
- e) promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- f) dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- g) promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- h) promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- i) determinar os estoques máximo e mínimo de combustível, peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- j) assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- k) zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
- l) fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- m) promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- n) promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- o) promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- p) manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- q) promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- r) executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Art. 49. A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente tem por finalidade:

- I - coordenar as ações do Poder Executivo, visando um crescimento equilibrado e harmonioso da cidade, dentro das possibilidades do Município;
- II - formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial, urbanístico e econômico, bem como a de preservação e proteção do meio ambiente do Município;
- III - atender as demais Secretarias, desenvolvendo projetos de interesse da Administração;
- IV - atender aos munícipes na aprovação de projetos particulares, inscrição de alvarás de funcionamento e certidões diversas;
- V - definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico;
- VI - promover a integração regional e o fomento ao desenvolvimento econômico;
- VII - estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município;
- VIII - avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- IX - promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
- X - promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano;
- XI - desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;
- XII - sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação;
- XIII - formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - RIVE;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIV - estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal;
- XV - cadastrar e preservar todo o patrimônio tombado do Município;
- XVI - cadastrar todo o acervo de documentos integrantes do arquivo da Secretaria;
- XVII - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento:
 - a) Divisão de Planejamento;
 - b) Divisão de Controle de Parcelamento e Uso do Solo:
 - 1. Seção de Fiscalização de Obras de Terceiros;
 - 2. Seção do INCRA;
- IV - Departamento de Meio Ambiente:
 - a) Divisão de Patrimônio Construído e Tombamento;
 - b) Divisão de Licenciamento Ambiental;
 - c) Divisão de Fiscalização, Saneamento Urbano e Educação Ambiental.

Seção I

Do Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Art. 50. Compete ao Secretário de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente:

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal;
- II - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- III - promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;
- IV - fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;
- V - promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- VI - promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- VII - promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos do Governo Municipal;
- VIII - promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
- IX - promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município;
- X - coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- XI - promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município;
- XII - planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município;
- XIII - participar da elaboração de estudos que visem o desenvolvimento do Município;
- XIV - participar da definição de critérios técnicos para a avaliação de projetos de investimento público e privado no Município;
- XV - orientar e acompanhar a preparação, e a implantação do Plano Diretor do Município, bem como sua revisão no período por ele estabelecido;
- XVI - auxiliar e acompanhar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual;
- XVII - auxiliar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;
- XVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Seção II

Do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento

Art. 51. O Departamento de Planejamento e Desenvolvimento tem por objetivo elaborar planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - exercer atividade de comando e controle das Divisões de Planejamento e de Controle de Parcelamento e Uso do Solo;
- II - administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário;
- III - compor e administrar banco de dados relativo a informações imobiliárias e sócio-econômicas do Município, mantendo-o permanentemente atualizado;
- IV - promover estudos visando a melhoria do sistema viário do Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;
- V - coordenar o estudo e elaboração de novos planos diretores conforme constatada a necessidade;
- VI - promover estudos visando a implantação do Macro Sistema Viário previsto pelo Plano Diretor;
- VII - executar outras atribuições afins.

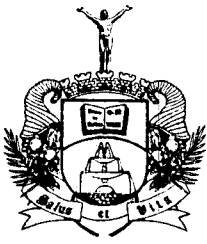
Subseção I

Da Divisão de Planejamento

Art. 52. A Divisão de Planejamento tem por objetivo elaborar os planos de desenvolvimento do Município, integrando seus aspectos físicos, econômicos e sociais agregados aos institucionais, conforme orçamento plurianual e Plano Diretor.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - assessorar o Secretário e todos os órgãos municipais na formulação de



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

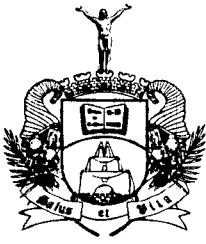
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre Urbanismo, Habitação, Meio Ambiente e Trânsito de interesse do Município;
- II - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
 - III - realizar estudos visando a melhoria do sistema viário do Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;
 - IV - propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao planejamento do Município;
 - V - participar de estudos que visem a construção de obras de impacto no Município;
 - VI - coletar, analisar e fazer tabular, quando for o caso, os dados necessários à elaboração de projetos;
 - VII - participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;
 - VIII - administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município, mantendo atualizada a respectiva cartografia;
 - IX - manter atualizado cadastro dos imóveis de propriedade do Município;
 - X - atualizar mapas da cidade e do Município com denominação das ruas;
 - XI - controlar desapropriações, permutas e doações;
 - XII - participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
 - XIII - definir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Promoção Social, uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
 - XIV - cumprir e fazer cumprir o acesso a lotes mínimos dotados de infra-estrutura básica e servidos por transportes coletivos;
 - XV - executar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Divisão de Controle de Parcelamento e Uso do Solo

Art. 53. A Divisão de Controle de Parcelamento e



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Uso do Solo tem por objetivo as atividades relativas à análise e aprovação de projetos, bem como à fiscalização de obras particulares e de posturas a cargo do Município.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - armazenar e fiscalizar a análise e aprovação de projetos de edificação e parcelamento do solo, para expedição do respectivo alvará;
- II - proceder vistoria para concessão de habite-se;
- III - fornecer autorização para instalação e funcionamento das diversas unidades de comércio, serviço, indústria e lazer;
- IV - cadastrar glebas, parcelamentos do solo, edificações, reformas e ampliações para fins de IPTU;
- V - atualizar mapas da cidade e do Município com denominação das ruas;
- VI - promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;
- VII - elaborar certidões relativas ao parcelamento, edificação e uso do solo;
- VIII - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;
- IX - determinar prioridades para os estudos e a implantação dos projetos de parcelamento do solo;
- X - examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre parcelamento, zoneamento, edificações, uso e ocupação do solo;
- XI - promover a preparação dos alvarás de licença para construções particulares, bem como sua expedição;
- XII - promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;
- XIII - promover a preparação de habite-se de edificações novas ou reformadas e providenciar sua assinatura;
- XIV - promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;
- XV - promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;



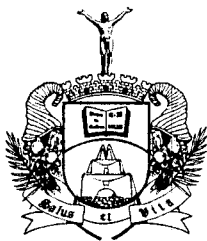
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVI - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;
- XVII - promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;
- XVIII - auxiliar a Divisão de Receita na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos;
- XIX - auxiliar a Divisão de Receita no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;
- XX - promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- XXI - promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares e parcelamentos do solo não autorizados;
- XXII - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;
- XXIII - promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;
- XXIV - determinar a realização de diligências, sindicâncias e medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo, bem como das demais operações de fiscalização das posturas municipais a cargo da Secretaria;
- XXV - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;
- XXVI - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Controle de Parcelamento e Uso do Solo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Fiscalização de Obras de Terceiros, competindo a seu Chefe:
 - a) programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização de edificações e obras particulares, com o objetivo de fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas;
 - b) estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância da legislação urbanística e as orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- c) determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;
- d) programar e coordenar as vistorias de instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança ou a salubridade pública;
- e) providenciar a interdição ou demolição de obras e imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade públicas;
- f) providenciar a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;
- g) propor a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares e parcelamentos do solo não autorizados;
- h) fiscalizar o cumprimento das legislações de obras pertinentes;
- i) programar o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;
- j) diligenciar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo;
- k) fazer escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;
- l) supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar e encaminhar ao Diretor da Divisão relatórios periódicos sobre o desempenho da unidade que dirige;
- m) promover atendimento diário ao contribuinte sob o regime de plantão;
- n) estabelecer o horário dos servidores conforme a necessidade do serviço, respondendo pela assiduidade e cumprimento do mesmo;
- o) executar outras atribuições afins.

II - Seção do INCRA, competindo a seu Chefe:

- a) responsabilizar-se pelo funcionamento da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA, conforme convênio celebrado com o Ministério do Desenvolvimento Agrário;
- b) reportar-se tecnicamente ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- c) prestar informações, preencher formulários e expedir documentos referentes ao cadastramento de imóveis rurais;
- d) providenciar, quando solicitada pelo interessado, a emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR;
- e) promover estudos, implantar e manter atualizado o cadastramento por meio de georreferenciamento das propriedades rurais do Município;
- f) executar outras atribuições afins.

Seção III

Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 54. O Departamento de Meio Ambiente tem por objetivo planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à proteção e à defesa do meio ambiente; gerenciar os recursos hídricos e articular políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - assessorar o Secretário e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;
- II - promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;
- III - promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual de Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;
- IV - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;
- V - participar de estudos relativos a zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo;
- VI - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
- VII - promover o levantamento das informações necessárias para manter



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

- VIII - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;
- IX - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- X - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- XI- autorizar o corte e a substituição de árvores;
- XII- utilizar os recursos provenientes da atividade mineradora no Município, em especial a CEFEM e recursos de medidas compensatórias em projetos de recuperação e preservação ambiental a serem definidos pelo CODEMA, atendendo a legislação pertinente;
- XIII- executar outras atribuições afins.

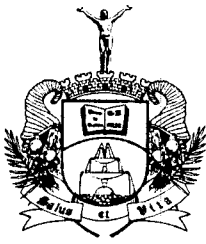
Subseção I

Divisão de Patrimônio Construído e Tombamento

Art. 55. A Divisão de Patrimônio Construído e Tombamento tem por objetivo definir a política municipal de defesa e proteção do patrimônio cultural e natural, compreendendo o histórico, artístico, paisagístico, ambiental, arquitetônico, arqueológico, arquivístico, antropológico e genético do Município.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - opinar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis, de valor reconhecido para o Município;
- II - definir a área em torno do bem tombado a ser controlado por sistemas de ordenações espaciais adequadas;
- III - promover a estratégia de fiscalização da preservação, da conservação e do uso dos bens tombados;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - adotar as medidas necessárias para que se produzam os efeitos do tombamento;
- V - em caso de excepcional necessidade, opinar sobre as propostas de revisão do processo de tombamento;
- VI - pleitear benefícios para os proprietários de bens tombados;
- VII - opinar sobre planos, projetos e propostas de qualquer espécie referente à preservação de bens culturais e naturais;
- VIII - opinar sobre a restauração, conservação e preservação de bens móveis e imóveis, inclusive os de interesse paisagístico e/ou ecológico e formação natural, que caracterizam o meio físico do Município, articulando-se, nesses casos, as ações com os demais órgãos encarregados da preservação destes bens;
- IX - manter permanente contato com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à obtenção de recursos, a cooperação técnica e cultural para planejamento das etapas de preservação e a revitalização dos bens culturais e naturais do Município;
- X - quando necessário, manifestar-se sobre projetos, planos, propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição, bem como os pedidos de licença para funcionamento de atividades comerciais ou prestadoras de serviços em imóveis situados em local definido como área de preservação de bens culturais e naturais, ouvido o órgão municipal expedidor da respectiva licença;
- XI - promover a identificação, o inventário, a conservação, a restauração e a revitalização do patrimônio cultural e natural;
- XII - comunicar o tombamento dos bens ao oficial do respectivo Cartório de Registro para realização dos competentes assentamentos, bem como aos órgãos estadual e federal de tombamento, em conjunto com o Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Turístico de Poços de Caldas;
- XIII - participar de movimentos culturais;
- XIV - promover e difundir a restauração do patrimônio cultural, ambiental e paisagístico;
- XV - promover a educação, através da arte, com objetivo de sensibilizar as pessoas, para conviverem em harmonia com seu passado histórico e desenvolver sua cidadania;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVI - contribuir para o desenvolvimento do turismo cultural e natural;
- XVII - apreciar as propostas de instituições de áreas de interesse paisagístico, ambiental e cultural;
- XVIII - opinar sobre o desenvolvimento de tecnologias próprias voltadas para a preservação e conservação de bens culturais e naturais;
- XIX - sugerir a concessão de auxílio ou subvenções a entidades que objetivem as mesmas finalidades do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Turístico de Poços de Caldas - CONDEPHACT - PC, ou particulares que conservem documentos, obras e locais de valor histórico, artístico, paisagístico, ambiental ou cultural, na forma em que a legislação dispuser;
- XX - auxiliar a Administração Municipal a fiscalizar a utilização dos bens tombados a serem preservados e conservados, e deliberar sobre sugestões a serem encaminhadas para sanar os desvirtuamentos;
- XXI - promover campanhas de conscientização, sobre a responsabilidade de cada cidadão na preservação e conservação dos bens.
- XXII - adotar outras providências previstas em legislação específica;
- XXIII - participar de estudos relativos a zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais matérias urbanísticas;
- XXIV - executar outras atribuições afins.

Subseção II

Divisão de Licenciamento Ambiental

Art. 56. A Divisão de Licenciamento Ambiental tem por objetivo elaborar estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- II - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- III - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- IV - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- V - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
- VI- emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção no que concerne à proteção do meio ambiente;
- VII - providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- VIII- fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- IX – emitir estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- X – opinar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos e outras formas de poluição;
- XI – programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
- XII – programar e coordenar, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenuenciem riscos de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- XIII – executar outras atribuições afins.

Subseção III

Divisão de Fiscalização, Saneamento Urbano e Educação Ambiental



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 57. A Divisão de Fiscalização, Saneamento Urbano e Educação Ambiental tem por objetivo a preservação da qualidade ambiental da cidade, o controle e a fiscalização do licenciamento ambiental e a execução de programas e ações educativos para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;
- II - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos e outras formas de poluição;
- III - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
- IV - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
- V - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
- VI - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- VII - promover o treinamento de pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
- VIII - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- IX - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- X - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
- XI - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
- XII - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

CAPITULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação tem

por finalidade:

- I - elaborar e executar o plano municipal de educação, em consonância com as normas e critérios de planejamento estadual e nacional de educação;
- II - oferecer educação básica em todos os seus níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- III - dar pleno cumprimento ao preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade do ensino pré-escolar e fundamental;
- IV - realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a freqüência dos alunos às aulas, em articulação com associações de pais e professores;
- V - efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e a ampliação de sua infra-estrutura física;
- VI - executar medidas que objetivem a reunião de estabelecimentos em unidades mais amplas, assim como o entrosamento e intercomplementaridade dos estabelecimentos do Estado, localizados no Município;
- VII - executar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- VIII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, mediante cursos supletivos que possibilitem o ingresso posterior ao ensino regular;
- IX - efetuar o combate à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos e de repetências, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência aos alunos;
- X - desenvolver programas que objetivem a elevação do nível de preparação dos professores;
- XI - promover a orientação educacional, através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XII - estruturar o sistema municipal de ensino, de acordo com as necessidades e peculiaridades locais;
- XIII - coordenar a distribuição da alimentação escolar;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIV - coordenar as atividades do Conservatório Musical e dos programas de educação complementares;
- XV - superintender, fiscalizar e fazer cumprir o Plano Municipal de Educação;
- XVI - acompanhar e fiscalizar a aplicação do percentual de recursos destinados ao ensino, de acordo com o previsto na Constituição Federal;
- XVII - exercer outras atribuições relacionadas à área da educação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

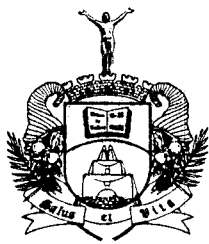
- I - Gabinete do Secretário :
 - a) Assessoria Adjunta,;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto:
- III- Divisões:
 - a) Divisão de Administração:
 - 1. Seção de Expediente Interno;
 - 2. Seção do Programa Municipal de Alimentação Escolar;
 - b) Divisão Pedagógica:
 - 1. Seção de Educação Infantil;
 - 2. Seção de Ensino Fundamental, Médio e Especial;
 - 3. Seção de Administração Escolar;
 - c) Divisão do Conservatório Musical;
 - d) Divisão de Projetos de Educação Complementar:
 - 1. Seção do Programa de Inclusão Digital;
 - 2. Seção da Banda Infanto-Juvenil;
 - e) Divisão do Programa Municipal da Juventude;
 - f) Divisão do Centro de Referência do Professor.

Seção I

Do Secretário Municipal de Educação

Art. 59. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

- I - coordenar a formulação e a execução da política educacional do Município,



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- visando a garantia do direito à educação básica e ao cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais;
- II - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
 - III - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
 - IV - desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
 - V - desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
 - VI - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
 - VII - gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
 - VIII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à Secretaria;
 - IX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção I

Da Divisão de Administração

Art. 60. A Divisão de Administração tem por objetivo efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria; realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos; prestar assistência administrativa às unidades da Secretaria; analisar os custos relativos às demandas da pasta; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - assessorar o Secretário e subsidiar o funcionamento das demais Divisões da Secretaria de Educação;
- II - atender ao público em geral e aos servidores lotados nas unidades escolares;
- III - controlar a execução orçamentária, solicitando suplementações e anulações de



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- dotações orçamentárias, coordenar e acompanhar as diversas cotas da Secretaria de Educação;
- IV - coordenar e acompanhar as despesas executadas com verbas oriundas de convênios e a aplicação dos percentuais exigidos na aplicação do Ensino;
 - V - coordenar o recebimento, correção, análise e organização do plano Anual de Compras e Contratações;
 - VI - analisar e negociar os números propostos pelo Orçamento Matricial de Despesas;
 - VII - coordenar a correção e o envio mensal do relatório de atendimento do Serviço de Ação Continuada;
 - VIII - conferir prestações de contas de entidades conveniadas e das verbas do FNDE;
 - IX - coordenar e organizar o expurgo anual de documentos da Secretaria;
 - X - coordenar a distribuição de Bolsa de Estudo e de Auxílio Transporte a alunos carentes;
 - XI - controlar o estoque de materiais, conferir e liberar eletronicamente requisições para aquisição de materiais de consumo e permanente e as de prestações de serviço das unidades escolares e das Divisões da Secretaria de Educação;
 - XII - receber as solicitações e providenciar serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;
 - XIII - coordenar a atualização dos fichários com a documentação dos servidores do quadro do magistério municipal;
 - XIV - coordenar e organizar, anualmente, o concurso de remoção e dar suporte às promoções do Quadro do Magistério Municipal;
 - XV - coordenar o recebimento, correção e envio da frequência mensal de todo o pessoal lotado na Secretaria de Educação, controlando, mensalmente, a carga horária excedente dos servidores;
 - XVI - coordenar o pagamento de fornecedores de materiais e serviços prestados à Secretaria;
 - XVII - coordenar, analisar e providenciar planilhas para aluguel de veículos escolares e controlar os roteiros, solucionando os possíveis problemas junto aos proprietários de veículos locados;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVIII - acompanhar os cálculos para aquisição de gêneros alimentícios, criando condições para a adequada distribuição nas unidades escolares;
- XIX - participar, quando solicitado, de Conselhos e Comissões inerentes à sua atividade;
- XX - adquirir, separar e distribuir uniformes para as unidades escolares;
- XXI - organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria e na rede escolar;
- XXII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Expediente Interno, competindo a seu Chefe:
 - a) coordenar a entrega de toda a correspondência da Secretaria;
 - b) coordenar a organização do arquivo de documentos e papéis que interessem às atividades do órgão bem como exercer seu controle;
 - c) coordenar a limpeza e o serviço de café e lanches para cursos e reuniões;
 - d) requisitar, eletronicamente, materiais e serviços necessários às Divisões da Secretaria de Educação e às unidades escolares;
 - e) preencher *check list* manual e eletrônico de todas as requisições eletrônicas, solicitações de pagamento, requisições de empenho e notas fiscais de mercadorias;
 - f) calcular, conferir e solicitar o pagamento de fornecedores de materiais e serviços prestados à Secretaria;
 - g) conferir as prestações de contas e solicitar pagamentos das entidades conveniadas;
 - h) conferir e corrigir as prestações de contas feitas pelas unidades de ensino, referentes à verba do FNDE;
 - i) acompanhar a validade da documentação dos fornecedores;
 - j) coordenar a conferência e entrega dos holerites e benefícios dos servidores;
 - k) executar outras atribuições afins;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - Seção do Programa Municipal de Alimentação Escolar, competindo a seu Chefe:
- a) promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
 - b) formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
 - c) supervisionar o trabalho das merendeiras;
 - d) organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
 - e) manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
 - f) zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Seção e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
 - g) solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da Seção;
 - h) coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
 - i) analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
 - j) promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
 - k) articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Seção;
 - l) executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
 - m) executar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Divisão Pedagógica



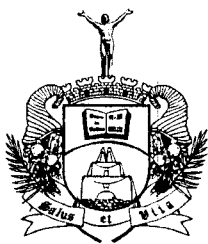
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 61. A Divisão Pedagógica tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação infantil, ao ensino fundamental, médio, supletivo, aos serviços de educação especial, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos que dizem respeito à educação no Município;
- II - promover a articulação entre as Seções de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio, Especial e Administração Escolar, coordenando os trabalhos desenvolvidos;
- III - articular o trabalho desenvolvido pela Divisão com as demais divisões da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - promover a construção e implantação democrática do Plano Municipal de Educação em parceria com as outras divisões e as unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação;
- V - atender ao público e ao pessoal da rede municipal que procurar a Divisão;
- VI - visitar as unidades escolares municipais e conveniadas;
- VII - coordenar cursos, encontros e reuniões para os trabalhadores da educação do Município;
- VIII - analisar, avaliar e encaminhar projetos que dizem respeito à Educação no Município;
- IX - incentivar e coordenar pesquisas de natureza pedagógica;
- X - elaborar e coordenar o Projeto de Educação de Jovens e Adultos e também de continuidade da escolaridade na rede municipal;
- XI - orientar, supervisionar e fiscalizar o ensino no âmbito municipal;
- XII - manter estreito relacionamento com os órgãos estaduais e federais, visando uma política pública de educação que atenda as necessidades dos educandos;
- XIII - organizar relatórios e/ou pareceres que colaborem no planejamento de construções, ampliações e reformas de unidades escolares e em outros assuntos necessários;
- XIV - coordenar ações que visem o atendimento de toda a demanda de Ensino Fundamental e Educação Infantil;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XV - articular projetos e parcerias que garantam a formação continuada dos profissionais da educação;
- XVI - orientar diretores e/ou coordenadores de unidades escolares a respeito de questões pedagógicas pertinentes;
- XVII - participar do processo eleitoral nas unidades escolares da rede municipal;
- XVIII - colaborar no processo de promoção do pessoal do quadro de magistério;
- XIX - trabalhar de forma articulada com o Conselho Municipal de Educação;
- XX - garantir a execução do que for normatizado pelos Conselhos Municipal, Estadual e Federal;
- XXI - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão Pedagógica apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Educação Infantil, competindo a seu Chefe:
 - a) responder, junto à Coordenação da Divisão Pedagógica, sobre os aspectos pedagógicos das unidades escolares de Educação Infantil e o trabalho desenvolvido por sua equipe;
 - b) realizar encontros e reuniões para os professores e especialistas em Educação dos Centros de Educação Infantil da rede municipal;
 - c) elaborar levantamentos, regulamentos e relatórios com informações da sua Seção;
 - d) visitar regularmente os Centros de Educação Infantil, acompanhando o trabalho desenvolvido;
 - e) atender ao público que procura a Secretaria Municipal de Educação, com relação às questões de sua Seção;
 - f) acompanhar os encaminhamentos ao CEMADA dos alunos com distúrbios/dificuldades de aprendizagem;
 - g) orientar o trabalho pedagógico desenvolvido nos Centros de Educação Infantil;
 - h) colaborar com os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
 - i) implantar ações que viabilizem o atendimento de toda demanda da Educação Infantil;
 - j) executar outras atribuições afins;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - Seção de Ensino Fundamental, Médio e Especial, competindo a seu Chefe:
- a) responder, junto à Coordenação da Divisão Pedagógica, sobre os aspectos pedagógicos das unidades escolares de Ensino Fundamental, Médio e Especial e o trabalho desenvolvido por sua equipe;
 - b) realizar encontros e reuniões para os professores e especialistas em educação das escolas da rede municipal;
 - c) elaborar levantamentos, regulamentos e relatórios com informações da sua Seção;
 - d) visitar regularmente as unidades escolares, acompanhando o trabalho desenvolvido;
 - e) atender ao público que procura a Secretaria Municipal de Educação, nas questões afetas à Seção;
 - f) acompanhar os encaminhamentos ao CEMADA dos alunos com distúrbios/dificuldades de aprendizagem;
 - g) orientar o trabalho pedagógico desenvolvido nas unidades escolares;
 - h) colaborar com os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
 - i) implantar ações que viabilizem o atendimento de toda demanda do Ensino Fundamental;
 - j) executar outras atribuições afins;
- III - Seção de Administração Escolar, competindo a seu Chefe:
- a) responder, junto à Coordenação da Divisão Pedagógica, sobre os aspectos administrativos das unidades escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Especial e o trabalho desenvolvido por sua equipe ;
 - b) orientar o serviço da secretaria das unidades escolares garantindo o cumprimento da legislação;
 - c) orientar as unidades escolares na elaboração e/ou atualização do Regimento Escolar, respeitando a autonomia e resguardando o cumprimento das normas legais vigentes;
 - d) examinar a legislação educacional para sugerir procedimentos exequíveis, orientando as unidades escolares;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- e) visitar as unidades escolares acompanhando e orientando os trabalhos que dizem respeito à Seção;
- f) organizar e trabalhar no Cadastro Escolar;
- g) orientar a organização de processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de unidades escolares;
- h) elaborar relatórios, levantamentos e fluxogramas com informações da Seção;
- i) implantar ações que viabilizem o atendimento de toda demanda de Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- j) executar outras atribuições afins.

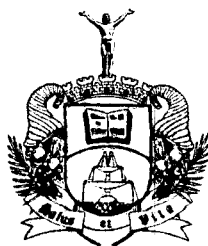
Subseção III

Da Divisão do Conservatório Musical

Art. 62. A Divisão do Conservatório Musical tem por objetivo proporcionar ensino regular e de qualidade na área artística, através da oferta de cursos livres de artes plásticas e música e curso profissionalizante de técnico em instrumento musical.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes, zelando pela fiel observância do regime didático e disciplinar do pessoal docente e discente;
- III - favorecer a integração do conservatório com a comunidade através da mútua cooperação na realização de atividades de caráter cívico, social e cultural;
- IV - fazer anualmente a distribuição de aulas entre os professores nos termos da legislação vigente;
- V - organizar programações de cursos, palestras, audições, concertos, conferências, festivais, exposições, etc., utilizando o aprimoramento dos elementos da comunidade escolar e da comunidade em geral;
- VI - assinar atestados, relatórios, certificados e diplomas, certidões, históricos escolares, livros de atas, estatísticas, etc.;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VII - exercer a administração financeira do estabelecimento, arrecadando a receita, providenciando o seu depósito e prestando contas;
- VIII - solicitar ao Secretário Municipal de Educação, material, serviços e equipamentos para o bom andamento dos trabalhos;
- IX - manter o espaço físico em perfeitas condições de atendimento aos alunos;
- X - executar outras atribuições afins.

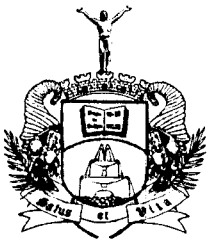
Subseção IV

Da Divisão de Projetos de Educação Complementar

Art. 63. A Divisão de Projetos de Educação Complementar tem por objetivo elaborar, coordenar e supervisionar todos os projetos de relevância sócio-educativos, bem como a integração dos diversos setores da Secretaria através de ações multidisciplinares.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos relacionados a projetos municipais, estaduais e/ou federais;
- II - analisar e propor novos projetos de relevância sócio-educativa;
- III - integrar, quando necessário, os diversos setores da Secretaria, na execução de projetos multidisciplinares;
- IV - propor parcerias com empresas para a implantação de projetos;
- V - supervisionar e avaliar projetos da Secretaria, referentes a convênios e/ou parcerias com empresas e entidades governamentais e não governamentais;
- VI - divulgar, na mídia em geral, através da Secretaria Municipal de Comunicação Social, os projetos da Secretaria;
- VII - promover encontros, treinamentos e capacitação dos profissionais envolvidos nos projetos;
- VIII - programar e organizar a realização de eventos relativos às atividades de assistência ao educando, providenciando todo o serviço de apoio necessário à sua consecução;
- IX - programar, dirigir e supervisionar a execução de programas de cooperação entre pais e mestres, a comunidade e a escola;



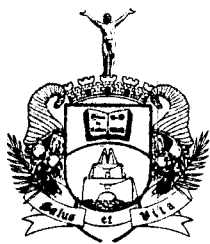
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- X - orientar e acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como de uniforme aos alunos mais necessitados;
- XI - estimular a criação de salas de leitura nas escolas municipais e supervisionar as atividades nelas desenvolvidas;
- XII - articular-se com os Diretores das unidades escolares nos programas de difusão do livro escolar;
- XIII - orientar e acompanhar a realização de atividades extraclasse;
- XIV - dirigir e supervisionar a execução de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas municipais;
- XV - dirigir e supervisionar a execução de programas de assistência médico-odontológica para atendimento aos alunos mais carentes de recursos;
- XVI - orientar e acompanhar a realização de atividades recreativas e desportivas para os educandos, objetivando melhor integrá-los no meio social;
- XVII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Projetos de Educação Complementar apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção do Programa de Inclusão Digital, competindo a seu Gerente:
 - a) formular as diretrizes e metas da Política Municipal de Inclusão Digital, inclusive no que tange ao planejamento orçamentário;
 - b) acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária referente à Política Municipal de Inclusão Digital;
 - c) estimular a implementação da Política de Inclusão Digital nos Telecentros e equipamentos públicos municipais e zelar pelo seu bom funcionamento, em especial pela organização, manutenção, atendimento aos usuários e condições de segurança e salubridade;
 - d) planejar a implantação da rede municipal de Telecentros, bem como elaborar as diretrizes básicas para o seu funcionamento;
 - e) consolidar a inclusão digital como geradora de inclusão social e de universalização do acesso à informação e ao conhecimento;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- f) analisar propostas, denúncias e queixas relativas à Política Municipal de Inclusão Digital, encaminhadas por qualquer pessoa ou organização, responsabilizando-se pelos encaminhamentos e esclarecimentos que se fizerem necessários;
 - g) garantir a transparência na gestão das unidades, exigindo esclarecimentos de ordem técnico-administrativa, econômico-financeira ou operacional, e prestando-os sempre que solicitado;
 - h) promover a inserção plena das unidades na comunidade local, estimulando a participação social na sua gestão;
 - i) elaborar projetos e promover debates e outras iniciativas, visando à integração da unidade com outros equipamentos públicos e com organizações da sociedade civil;
 - j) executar outras atribuições afins.
- II - Seção da Banda Infanto-Juvenil, competindo a seu Gerente:
- a) planejar, coordenar e controlar todas as atividades da Banda Infanto-Juvenil, para que sejam atingidos integralmente seus objetivos;
 - b) recrutar, selecionar e promover as atividades de ensino e treinamento dos integrantes da Banda;
 - c) planejar o ensino no início de cada ano;
 - d) programar os ensaios, marcando-lhes ou alterando as datas e horários;
 - e) solicitar e orientar a aquisição de instrumentos e partituras musicais, zelando pela sua guarda em local apropriado;
 - f) controlar a distribuição dos instrumentos musicais, promovendo a sua conservação;
 - g) solicitar a aquisição de uniformes, estipulando as ocasiões em que deverão ser usados;
 - h) efetuar, anualmente, o inventário dos equipamentos pertencentes à Banda;
 - i) zelar pela disciplina dos integrantes da Banda, aplicando-lhes sanções, quando for o caso;
 - j) advertir os integrantes quando faltarem a três ensaios e apresentações



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

consecutivas ou alternadas, sem motivo justificado, podendo aplicar-lhes sanções disciplinares;

- k) organizar e manter atualizados os registros dos integrantes da Banda;
- l) registrar as atividades da Banda, bem como enviar à Secretaria Municipal de Educação, anualmente, no mês de dezembro, relatório circunstanciado das atividades;
- m) executar outras atribuições afins.

Subseção V

Da Divisão do Programa Municipal da Juventude

Art. 64. A Divisão do Programa Municipal da Juventude tem por objetivo formular, analisar, implementar e coordenar políticas de atendimento que promovam a população jovem do Município, na faixa etária de 06 a 16 anos, mediante parcerias.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - estimular a integração dos agentes que tratam a questão do jovem nos aspectos social, educacional, esportivo, de saúde e outros;
- II - identificar, difundir e promover a troca de experiências bem sucedidas, desenvolvidas por órgãos e entidades, públicos ou privados, criando oportunidades para capacitação dos agentes envolvidos no Programa;
- III - estimular a participação do setor privado em iniciativas de responsabilidade social, buscando parcerias para o desenvolvimento de projetos;
- IV - oferecer, garantir e desenvolver ações que oportunizem ao público alvo o acesso à saúde, à alimentação, à educação, ao desporto e à orientação social, consolidando, deste modo, um trabalho centrado na busca do pleno exercício da cidadania;
- V - acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos nas unidades;
- VI - apresentar relatório mensal de toda a execução do Programa ao Secretário Municipal de Educação;
- VII - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Subseção VI

Da Divisão do Centro de Referência do Professor

Art. 65. A Divisão do Centro de Referência do Professor (CERPRO) "Monsenhor Trajano Barroco" tem por objetivo proporcionar aos professores da rede municipal de educação de Poços de Caldas, um conjunto de atividades e oportunidades que possibilite a reflexão crítica da respectiva prática pedagógica e o debate de temas educacionais e culturais, promovendo o seu crescimento pessoal e profissional como forma de contribuir para a melhoria da educação no Município.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - promover a educação e a formação continuada dos profissionais que trabalham na rede municipal de ensino;
- II - oferecer cursos, seminários, oficinas, simpósios e outras ações que contribuam para a ampliação do conhecimento e aquisição de habilidades voltadas para o aprimoramento do trabalho docente;
- III - propiciar cursos, atividades de estudo e de aquisição de conhecimentos e habilidades que contribuam para o fortalecimento das dimensões cultural, técnico-pedagógica, ética e política do trabalho docente;
- IV - recuperar e preservar a memória da educação em Poços de Caldas, pesquisando, organizando e ampliando acervo documental que possibilite estudos e reflexão sobre a construção histórica das práticas pedagógicas;
- V - coordenar os serviços de biblioteca especializada, privilegiando novas formas de acessar, selecionar, produzir e disseminar informações e conhecimentos necessários ao exercício profissional dos professores;
- VI - identificar e catalogar trabalhos realizados com êxito por professores e escolas da área de alfabetização e outros conteúdos curriculares;
- VII - realizar concursos culturais, promovendo a divulgação e a premiação dos melhores trabalhos, como forma de desenvolver o potencial criativo e expressivo dos educadores;
- VIII - propor a celebração de convênios e termos de cooperação técnica com outros órgãos, sejam eles de nível municipal, estadual ou federal, ou com a iniciativa privada;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IX - propiciar o acesso dos professores à informática como instrumento educativo;
- X - executar outras atribuições afins.

CAPITULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 66. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I - administrar a saúde da população segundo normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), garantindo a saúde como direito, integralidade da assistência, universalidade, equidade, resolutividade, intersetorialidade e humanização do atendimento;
- II - investigar e analisar dados epidemiológicos e planejar ações de saúde para a população do Município;
- III - promover os cuidados à saúde no tocante à assistência médico-sanitária nas áreas de urgência e emergência, pediatria, ginecologia e obstetrícia, clínica geral, odontologia básica, vacinação e outros, conforme a necessidade da população;
- IV - articular-se com os demais serviços públicos dando continuidade à implantação do Sistema Único de Saúde regionalizado e hierarquizado, visando o aprimoramento e maior resolutividade das ações de saúde;
- V - criar canais de comunicação com a sociedade civil organizada que promovam a participação democrática na definição e controle da política municipal de saúde;
- VI - planejar, executar e avaliar as ações que visem a promoção e prevenção de saúde e vigilância epidemiológica e sanitária da população como um todo, sem qualquer tipo de discriminação seja de cor, raça, sexo, preceitos religiosos, situação econômica, opinião política, etc;
- VII - acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- VIII - colaborar com instituições educativas na formação de profissionais da área de saúde, após a formalização necessária;
- IX - coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Executivo às entidades e instituições do Município, prestando, inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos públicos;

X - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Adjunta;

II - Gabinete do Secretário Adjunto;

III - Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Divisão Administrativa da Policlínica Central;

b) Divisão Administrativa do Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos;

c) Divisão Administrativa do Hospital Municipal Margarita Morales;

d) Divisão de Suprimentos:

1. Seção do Almoxarifado da Saúde;

2. Seção de Transportes do SUS;

3. Seção de Medicina Social;

e) Divisão de Educação Permanente:

1. Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

2. Seção de Controle de Qualidade de Atendimento;

IV - Departamento de Controle e Avaliação:

a) Divisão do Núcleo de Programação;

b) Divisão do Núcleo de Média e Alta Complexidade;

1. Seção de Regulação;

V - Departamento de Programas de Saúde:

a) Divisão de Serviços Odontológicos;

b) Divisão de Atenção Psicossocial-CAPS;

c) Divisão do Programa de Saúde da Família;

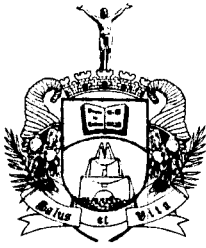
d) Divisão de Atenção Básica à Saúde:

1. Seção de Unidades Básicas de Saúde;

2. Seção de Hipertensão e Diabetes;

3. Seção de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem;

4. Seção do Programa Materno-Infantil;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- e) Divisão de Referência em Saúde do Trabalhador;
- f) Divisão de Referência em DST-AIDS;
- VI - Departamento de Saúde Coletiva:
 - a) Divisão de Vigilância Sanitária;
 - b) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - c) Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental;
- VII - Departamento do Serviço Móvel de Urgência e Emergência-SAMU:
 - a) Seção Médica do SAMU;
 - b) Seção de Enfermagem do SAMU;
- VIII - Policlínica Central:
 - a) Diretor Técnico;
- IX - Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos:
 - a) Diretor Técnico;
- X - Hospital Municipal Margarita Morales:
 - a) Diretor Técnico;

Seção I

Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 67. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- XIX - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- XXII - formular política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- XXVI - promover acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
- XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;
- XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- XXIX – superintender, fiscalizar e fazer cumprir o Sistema Único de Saúde, conforme disposto na legislação pertinente, municipal, estadual e federal;
- XXX - acompanhar e fiscalizar a aplicação do percentual de recursos destinados à saúde, de acordo com o estabelecido na Constituição Federal;
- XXXI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II

Do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 68. O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira tem por objetivo o acompanhamento do desempenho orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Saúde, supervisões administrativas nas Unidades e elaboração de projetos e relatórios, até a promoção de eventos.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;
- III - dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- IV - manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;
- V - articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda, atuando como um de seus agentes em assuntos orçamentários;
- VI - promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Secretaria;
- VII - promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo;
- VIII - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;
- IX - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- X - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
- XI - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- XII - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- XIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- XIV - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- XV - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
- XVI - promover, junto à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas- Seção da Frota de Veículos, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVII - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços a serem utilizados pela Secretaria;
- XVIII - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- XIX - desenvolver e implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do Sistema de Saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;
- XX - integrar os sistemas de informações sob gerência da Secretaria com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes;
- XXI - instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais departamentos e setores da Secretaria;
- XXII - promover campanhas educativas, treinamentos e aprimoramentos para os profissionais de saúde;
- XXIII - controlar o pagamento dos serviços produzidos pelas unidades de saúde, de acordo com o tipo de convênio ou contrato firmado;
- XXIV - manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria;
- XXV - executar outras atribuições afins.

Subseção I

Das Divisões Administrativas da Policlínica Central, do Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos e do Hospital Municipal Margarita Morales

Art. 69. As Divisões Administrativas da Policlínica Central, do Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos e do Hospital Municipal Margarita Morales têm por objetivo programar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de cada unidade de saúde.

Parágrafo único. Compete aos Coordenadores das Divisões:

- I - administrar as unidades de saúde conforme orientação do Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - executar atividades administrativas relativas a controles, compras e acompanhamento de contratos, serviços, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos de suas unidades físicas;
- III - assessorar no planejamento e rotina de escalas dos profissionais que atuam em cada unidade de saúde;
- IV - zelar pelo provisionamento de materiais de ambulatório e medicamentos do hospital;
- V - administrar e fiscalizar entradas e saídas do material de consumo das unidades, cuidando para o seu bom aproveitamento;
- VI - gerar estatísticas dos atendimentos, levantando dados para planejamento estratégico;
- VII - executar outras atribuições afins.

Subseção II

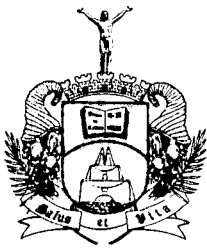
Da Divisão de Suprimentos

Art. 70. A Divisão de Suprimentos tem por objetivo programar, organizar, dirigir e supervisionar o cumprimento de normas e rotinas de provisão de material de consumo e permanente para utilização da Secretaria.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - receber, consolidar e avaliar as solicitações encaminhadas pelas unidades de saúde;
- II - coordenar, orientar e controlar as atividades de planejamento, aquisição, guarda e distribuição de material de consumo e permanente;
- III - supervisionar e orientar a utilização e conservação dos equipamentos de saúde;
- IV - garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de saúde;
- V - manter atualizado o registro do patrimônio dos equipamentos de saúde, zelando pela sua guarda e utilização e informando a área competente quando de transferência e baixa patrimonial;
- VI - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Suprimentos apresenta a seguinte estrutura interna:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I - Seção do Almoxarifado da Saúde, competindo a seu Chefe:
- a) manter em perfeita ordem o espaço físico destinado ao armazenamento de materiais adquiridos para utilização das diversas unidades de saúde;
 - b) manter o estoque em condições de atender às unidades de saúde;
 - c) promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
 - d) estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados pela Secretaria;
 - e) promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
 - f) promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Secretaria;
 - g) solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
 - h) formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
 - i) proceder ao abastecimento das unidades de saúde e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
 - j) preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, na periodicidade determinada;
 - k) fornecer, quando solicitado, custo do material estocado, preço médio, origem, destino, saldo em valor e quantidade;
 - l) executar outras atribuições afins;
- II - Seção de Transportes do SUS, competindo a seu Gerente:
- a) gerenciar a frota de ambulâncias da Secretaria;
 - b) elaborar escalas de motoristas;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- c) elaborar mapas de custo mensal dos veículos;
 - d) agendar os atendimentos, inclusive os de tratamento fora de domicílio;
 - e) executar outras atribuições afins;
- III - Seção de Medicina Social, competindo a seu Chefe:
- a) coordenar as atividades ligadas à Medicina Social, que enfatizam cuidados preventivos de promoção à saúde e atendimento curativo;
 - b) acompanhar a equipe na avaliação dos cuidados em saúde bem como sua integração com a atenção básica em saúde;
 - c) acompanhar o fornecimento de insumos de saúde com o respectivo acompanhamento dos pacientes;
 - d) executar outras atribuições afins.

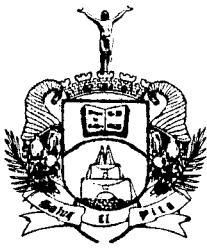
Subseção III

Da Divisão de Educação Permanente

Art. 71. A Divisão de Educação Permanente tem por objetivo programar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de humanização do atendimento aos usuários do Sistema Municipal de Saúde.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - examinar o cumprimento das competências institucionais do sistema municipal de saúde;
- II - identificar os usuários dos serviços de saúde e conhecer suas necessidades;
- III - analisar a qualidade do atendimento prestado aos usuários;
- IV - avaliar as práticas de gestão de processos e da qualidade dos serviços prestados;
- V - manter processos de capacitação tendo como foco a contínua transformação das práticas profissionais e da organização do trabalho;
- VI - promover a redução de custos através da racionalização dos serviços;
- VII - desenvolver competências técnicas e comportamentais para o exercício de funções gerenciais e de coordenação;
- VIII - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 2º. A Divisão de Educação Permanente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos, competindo a seu Chefe:
 - a) preparar e estimular os servidores para desenvolverem e utilizarem seu pleno potencial em alinhamento com as estratégias do Sistema Municipal de Saúde;
 - b) adotar práticas que permitam ao gestor reconhecer e valorizar os servidores;
 - c) promover a capacitação, a atualização, o aprimoramento e o desenvolvimento de potencial e de competências essenciais para o desempenho profissional de excelência;
 - d) encaminhar os servidores a eventos de capacitação (cursos presenciais e a distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios ou estágios, oficinas, seminários, congressos), que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento dos servidores e que se coadunem com as necessidades institucionais do sistema e acompanhar os resultados obtidos;
 - e) verificar a porcentagem de servidores por setor que participaram de cursos de capacitação em educação permanente;
 - f) executar outras atribuições afins;
- II- Seção de Controle de Qualidade de Atendimento, competindo a seu Gerente:
 - a) levantar as necessidades do cidadão/usuário, visando à criação e/ou adequação de serviços;
 - b) verificar a atitude dos servidores na prestação de atendimento de qualidade ao cidadão/usuário;
 - c) avaliar e verificar a satisfação do cidadão/usuário com os serviços prestados;
 - d) avaliar a satisfação dos servidores em relação ao sistema organizacional;
 - e) identificar, descrever, avaliar e reformular, se necessário, os processos de trabalho do Sistema Municipal de Saúde;
 - f) executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Seção III

Do Departamento de Controle e Avaliação

Art. 72. O Departamento de Controle e Avaliação tem por objetivo programar, avaliar, auditar e autorizar os pagamentos de toda a rede contratada pelo Sistema Único de Saúde-SUS.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - fazer a avaliação de toda a produção dos prestadores de serviços credenciados no Sistema Único de Saúde do Município;
- II - supervisionar a equipe de auditoria assistencial que realiza as auditorias de todos os serviços prestados pelo SUS;
- III - monitorar os Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar, com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;
- IV - solicitar a realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias;
- V - participar da elaboração da proposta orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;
- VI - encaminhar ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação de serviços de saúde prestados;
- VII - acompanhar a programação físico-financeira destinadas às unidades contratadas para avaliação e planejamento ;
- VIII - elaborar pareceres e relatórios sobre os serviços contratados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;
- IX - supervisionar as equipes das divisões do núcleo de programação e do núcleo de média e alta complexidade;
- X - executar outras atribuições afins.

Subseção I

Da Divisão do Núcleo de Programação

Art. 73. A Divisão do Núcleo de Programação tem por objetivo a elaboração e acompanhamento dos procedimentos e rotinas técnicas de programação assistencial a serem executadas pelos prestadores pelo SUS.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I. acompanhamento dos cadastros de usuários do SUS – cartão SUS;
- II. solicitar a abertura de contratos e credenciamentos de serviços a serem prestados ao SUS;
- III. acompanhamento dos cadastros de estabelecimentos de saúde;
- IV. programar teto físico e financeiro dos prestadores do SUS;
- V. acompanhar o cumprimento de diretrizes do Datasus;
- VI. subsidiar a Auditoria e o serviço de Controle e Avaliação através de relatórios dos sistemas de informação;
- VII - executar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Divisão do Núcleo de Média e Alta Complexidade

Art. 74. A Divisão do Núcleo de Média e Alta Complexidade tem por objetivo controlar e regular os serviços prestados aos usuários do SUS, bem como processar o faturamento para pagamento dos prestadores.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I- acompanhar a execução físico-financeiro da programação pactuada em média e alta complexidade, inclusive das referências de outros municípios;
- II- efetuar o acompanhamento mensal das internações hospitalares;
- III- processar as informações e emitir faturamento do SUS;
- IV- encaminhar fatura para pagamento de prestadores de serviços;
- V- acompanhar as supervisões realizadas nos prestadores contratados durante a realização dos procedimentos;
- VI- manter o vínculo às diretrizes do Datasus;
- VII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. Fica diretamente vinculada ao Coordenador do Núcleo de Média e Alta Complexidade a Seção de Regulação, cujo Chefe tem as seguintes competências:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- a) efetuar o acompanhamento e controle de exames, cirurgias e internações;
- b) controlar as autorizações de procedimentos cirúrgicos;
- c) efetuar registro diário e acompanhamento mensal de internações hospitalares;
- d) acompanhar as atividades de encaminhamento de pacientes para tratamento fora do domicílio;
- e) executar outras atribuições afins.

Seção IV

Do Departamento de Programas de Saúde

Art. 75. A O Departamento de Programas de Saúde tem por objetivo operacionalizar a Política Municipal de Saúde executando medidas de ordem preventiva e educativa, visando assegurar um elevado padrão de saúde da população, através do desenvolvimento de ações básicas e de média e alta complexidades, cabendo-lhe supervisionar a administração das Unidades de Saúde do Município.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
- II - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
- III - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;
- IV - proporcionar ao planejamento os dados e informações necessárias das ações básicas de saúde;
- V - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;
- VI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
- VII - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VIII - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;
- IX - reunir periodicamente a equipe do Departamento para avaliação das atividades realizadas;
- X - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;
- XI - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;
- XII - promover campanhas preventivas de educação sanitária;
- XIII - garantir o atendimento médico nas unidades básicas de saúde;
- XIV - normatizar as atividades sob sua competência;
- XV - auxiliar na coordenação de campanhas de vacinação no Município;
- XVI - avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
- XVII - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

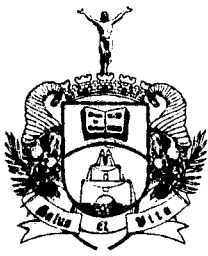
Subseção I

Da Divisão de Serviços Odontológicos

Art. 76. A Divisão de Serviços Odontológicos tem por objetivo orientar e acompanhar as ações de saúde bucal do Município, executando medidas que visem a melhoria dos índices epidemiológicos de saúde bucal e ampliação do acesso da população às ações a elas relacionadas, quer em termos de promoção, quer de proteção e recuperação.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;
- II - redefinir o modelo assistencial, adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades de saúde;
- III - estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante o modelo assistencial adotado;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal;
- V - garantir a integralidade da assistência prestada à população adscrita;
- VI - avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas;
- VII - garantir a execução de medidas que visem o atendimento da demanda de saúde bucal escolar;
- VIII - realizar estudos epidemiológicos, mantendo atualizados os bancos de dados da saúde bucal escolar;
- IX - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle e o acompanhamento de saúde bucal escolar;
- X - orientar as práticas de atividades educativas de saúde bucal do escolar;
- XI - viabilizar a adequação e otimização dos espaços físicos para estruturação dos serviços odontológicos, levando em conta as instalações já existentes e as iniciativas locais de organização dos serviços;
- XII - humanizar a prestação dos serviços à população;
- XIII - capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio da articulação entre as instituições de ensino superior e as de serviço do SUS;
- XIV - exercer outras atividades afins.

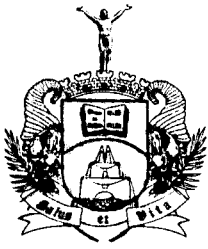
Subseção II

Da Divisão de Atenção Psicossocial-CAPS

Art. 77. A Divisão de Atenção Psicossocial-CAPS tem por objetivo o atendimento de portadores de transtornos mentais severos e persistentes, no território de abrangência do Município, segundo os princípios da Reforma Psiquiátrica.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador:

- I. coordenar o atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros) e em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atendimento em oficina terapêutica, atividades socioterápicas, dentre outras) dos pacientes;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II- organizar a escala de visitas domiciliares aos pacientes;
- III- promover o atendimento à família dos pacientes;
- IV- coordenar as atividades comunitárias enfocando a integração do doente mental na comunidade e sua inserção social;
- V- coordenar e supervisionar as atividades dos servidores da unidade;
- VI- promover o abastecimento da unidade com os insumos necessários à prestação de seus serviços;
- VII - executar outras atribuições afins.

Subseção III

Da Divisão do Programa de Saúde da Família

Art. 78. A Divisão do Programa de Saúde da Família tem por objetivo programar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de assistência preventiva à saúde da população.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - coordenar a implantação de equipes multiprofissionais em unidades básicas de saúde;
- II - promover o acompanhamento de famílias residentes nas áreas geográficas delimitadas;
- III - coordenar as ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, na manutenção da saúde das comunidades definidas;
- IV - intervir sobre os fatores de risco aos quais as comunidades estão expostas;
- V - zelar pela prestação de assistência integral, permanente e de qualidade às comunidades;
- VI - determinar a realização de atividades de educação e promoção de saúde preventiva;
- VII - promover estudos visando a expansão do Programa;
- VIII - garantir a contínua revisão dos processos de trabalho das equipes de saúde da família;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IX - elaborar relatórios dos problemas mais freqüentes do estado de saúde da população, para orientar a formulação das diretrizes a serem adotadas;
- X - promover a contínua revisão dos processos de formação e educação em saúde, com ênfase na educação permanente das equipes, coordenações e gestores;
- XI - adotar procedimentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação do atendimento prestado à população através do Programa;
- XII - promover a articulação com os demais níveis de atenção;
- XIII - exercer outras atividades afins.

Subseção IV

Da Divisão de Atenção Básica à Saúde

Art. 79. A Divisão de Atenção Básica à Saúde tem por objetivo programar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de assistência básica à saúde.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - coordenar a execução das ações de atenção básica em saúde no território do Município;
- II - promover a contratualização do trabalho em atenção básica;
- III - gerir a rede de unidades básicas de saúde em funcionamento;
- IV - providenciar a manutenção dos sistemas de informação devidamente atualizados;
- V - avaliar o desempenho das equipes de atenção básica sob sua supervisão;
- VI - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Atenção Básica à Saúde apresenta a seguinte estrutura:

- I - Seção de Unidades Básicas de Saúde, competindo a seu Chefe:
 - a) supervisionar as Unidades Básicas de Saúde;
 - b) efetuar o controle de pessoal das Unidades;
 - c) providenciar o suprimento de material clínico, de escritório e de medicamentos para as Unidades;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- d) propor melhorias para o funcionamento das Unidades;
 - e) manter a disciplina das Unidades;
 - f) verificar se os pacientes estão sendo devidamente atendidos;
 - g) apurar o ponto do pessoal lotado nas Unidades;
 - h) providenciar soluções para que o cidadão receba atendimento;
 - i) aprovar sistemas de plantões médicos;
 - j) zelar pela higiene e limpeza das Unidades de Saúde;
 - k) apurar responsabilidade clínica de médicos e enfermeiros, em conjunto com a chefia da Divisão de Atenção Básica à Saúde e recomendar soluções ao Secretário da Área;
 - l) fazer cumprir as determinações dos superiores;
 - m) exercer outras atribuições correlatas;
- II - Seção de Hipertensão e Diabetes, competindo a seu Chefe:
- a) desenvolver as atividades ligadas à avaliação das ações executadas pelas equipes de atenção básica, que enfatizam cuidados preventivos de promoção à saúde e o atendimento curativo;
 - b) avaliar a efetividade das ações de cada programa;
 - c) monitorar o fornecimento de insumos de saúde ligados a estes programas;
 - d) executar outras atribuições afins;
- III - Seção de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem-CEMADA, competindo a seu Chefe:
- a) informar ao Departamento de Programas de Saúde e à Secretaria Municipal de Educação sobre o trabalho desenvolvido pelo Centro Municipal de Atendimento e Desenvolvimento da Aprendizagem-CEMADA;
 - b) realizar reuniões com sua equipe para direcionamento do trabalho;
 - c) proceder à supervisão técnica controlando os atendimentos realizados e verificando o que cada profissional do setor vem desenvolvendo;
 - d) participar e realizar cursos de capacitação e reuniões com os profissionais de Saúde e Educação;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- e) colaborar com os projetos desenvolvidos pela Secretaria de Educação;
- f) elaborar relatórios e levantamentos da sua Seção;
- g) implantar ações que viabilizem a melhoria em quantidade e qualidade dos atendimentos oferecidos aos educandos e as unidades escolares;
- h) verificar a utilização de material do seu setor, garantindo também o bom funcionamento dos equipamentos existentes, mantendo assim a eficiência do trabalho;
- i) exercer outras atribuições afins;

IV - Seção do Programa Materno-Infantil, competindo a seu Chefe:

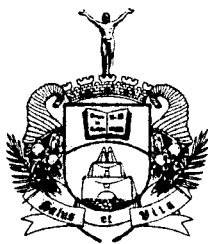
- a) promover, através de equipe multidisciplinar, o acompanhamento de gestantes, nutrízes e recém-nascidos até completarem um ano de idade;
- b) integrar o Programa Materno-Infantil aos demais programas de saúde existentes no Município;
- c) promover orientação às gestantes sobre cuidados gerais com o recém-nascido, tais como higiene, saúde, exames, dentre outros;
- d) preparar programa de estímulo ao aleitamento materno;
- e) preparar palestras, encontros e demais eventos destinados à promoção da saúde da mulher e da criança;
- f) coordenar e supervisionar o trabalho dos demais servidores lotados na seção;
- g) providenciar o suprimento de materiais necessários para a eficiência do trabalho da seção;
- h) exercer outras atribuições correlatas.

Subseção V

Da Divisão de Referência em Saúde do Trabalhador

Art. 80. A Divisão de Referência em Saúde do Trabalhador tem por objetivo programar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de assistência à saúde dos servidores e trabalhadores em geral.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I - coordenar o atendimento aos trabalhadores acidentados ou com suspeita de doenças relacionadas ao trabalho, com a finalidade de estabelecer a relação do processo saúde-doença-trabalho;
- II - coordenar a realização de visitas técnicas aos locais de trabalho com o objetivo de avaliar, eliminar, reduzir ou controlar situações de riscos à saúde tornando os ambientes de trabalho mais saudáveis e seguros;
- III - manter acervo de dados estatísticos, no âmbito local, sobre a ocorrência de acidentes e doenças do trabalho;
- IV - executar outras atribuições afins.

Subseção VI

Da Divisão de Referência em DST-AIDS

Art. 81. A Divisão de Referência em DST-AIDS tem por objetivo o desenvolvimento de ações para redução da incidência de Doenças Sexualmente Transmissíveis e do HIV/AIDS e melhoria da qualidade de vida dos portadores do HIV/AIDS.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - elaborar o plano de aplicação dos recursos financeiros disponíveis para o desenvolvimento de ações de prevenção e controle ao HIV/AIDS e outras DST;
- II - coordenar a distribuição de insumos para a adoção de práticas de prevenção mais seguras;
- III - coordenar a distribuição de medicamentos anti-retrovirais e para tratamento de infecções oportunistas e outras DST;
- IV - realizar campanhas dirigidas à população, especialmente junto aos jovens e população de risco;
- V - produzir e disseminar, continuamente, informações oportunas e de qualidade para esclarecimento à população em geral;
- VI - promover ações de conscientização para redução da discriminação e do preconceito em relação aos portadores de DST/AIDS;
- VII - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

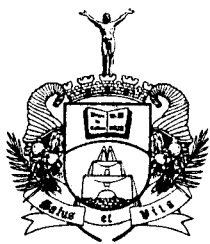
Seção V

Do Departamento de Saúde Coletiva

Art. 82. O Departamento de Saúde Coletiva tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária e ambiental.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;
- II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;
- III - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;
- IV - fazer lavrar autos de infração;
- V - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;
- VI - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;
- VII - promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;
- VIII - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;
- IX - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- X - dirigir programas de imunização;
- XI - instruir processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XII - colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;
- XIV - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;
- XV - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;
- XVI - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;
- XVII - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- XVIII - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;
- XIX - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;
- XX - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- XXI - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;
- XXII - entrosar a ação de fiscalização do Departamento com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- XXIII - implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses;
- XXIV - fazer controlar os animais visando a profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores;
- XXV - promover o controle dos focos de zoonoses já instalados;
- XXVI - promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas;
- XXVII - promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;
- XXVIII - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

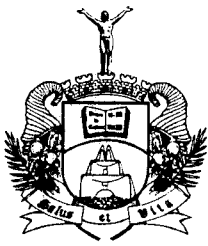
Subseção I

Da Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 83. A Divisão de Vigilância Sanitária tem por objetivo elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário aplicadas a medicamentos, cosméticos, alimentos, saneantes, equipamentos e serviços de assistência à saúde, assim como a outras substâncias, materiais, serviços ou situações que possam representar risco à saúde coletiva da população.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
- II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;
- III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
- IV - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
- V - organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;
- VI - articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
- VII - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
- VIII - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;
- IX - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
- X - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- XI - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- XIII - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- XIV - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XV - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;
- XVI - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;
- XVII - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Divisão de Vigilância Epidemiológica

Art. 84. A Divisão de Vigilância Epidemiológica tem por objetivo reunir a informação indispensável para conhecer, a qualquer momento, o comportamento ou história natural das doenças, bem como detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes, com o fim de recomendar oportunamente, sobre bases firmes, as medidas indicadas e eficientes que levem à prevenção e ao controle de determinadas doenças.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - realizar estudos epidemiológicos;
- II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- III - articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando a ação integrada de saúde pública;
- IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- VII - normatizar as atividades sob sua competência;
- VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária;
- IX - executar outras atribuições afins.

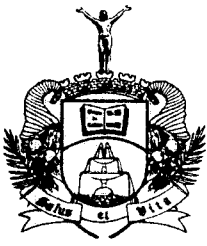
Subseção III

Da Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental

Art. 85. A Divisão de Vigilância em Saúde Ambiental tem por objetivo proporcionar o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;
- II - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;
- III - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
- IV - coibir focos de zoonoses;
- V - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
- VI - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
- VII - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
- VIII - organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IX - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
- X - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;
- XI - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;
- XII - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;
- XIII - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;
- XIV - executar outras atribuições afins.

Seção VI

Do Departamento do Serviço Móvel de Urgência e Emergência - SAMU

Art. 86. O Departamento do Serviço Móvel de Urgência e Emergência-SAMU tem por objetivo prestar serviço pré-hospitalar, em um primeiro nível de atenção, aos portadores de quadros agudos, de natureza clínica, traumática ou psiquiátrica, quando ocorrerem fora de ambiente hospitalar.

§ 1º. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - dirigir toda a equipe do SAMU, incluindo todos os níveis;
- II - promover a manutenção dos equipamentos, ambulâncias, central de regulação e demais objetos de interesse do SAMU;
- III - executar outras atribuições afins.

§ 2º. O Departamento do SAMU apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção Médica do SAMU, competindo a seu Chefe:
 - a) coordenar a equipe médica do SAMU;
 - b) montar escalas de plantão, férias, horas-extras, se necessárias, e cobertura de eventos;
 - c) elaborar projetos e protocolos de atendimento;
 - d) zelar pela ética de trabalho;
 - e) executar outras atribuições afins;
- II - Seção de Enfermagem do SAMU, competindo a seu Chefe:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- a) coordenar toda a equipe de enfermeiros e auxiliares de enfermagem;
- b) elaborar escalas de plantão, férias, horas-extras, se necessárias, e cobertura de eventos;
- c) elaborar protocolos e condutas;
- d) zelar pela ética de trabalho;
- e) executar outras atribuições afins.

Seção VII

Dos Diretores Técnicos da Policlínica Central, do Hospital Municipal Vereador Gilberto de Mattos e do Hospital Municipal Margarita Morales

Art. 87. Compete aos Diretores Técnicos da Policlínica Central e dos Hospitais Municipais Vereador Gilberto de Mattos e Margarita Morales:

- I - responsabilizar-se, basicamente, pelo funcionamento do atendimento médico vinte e quatro horas, abrangendo todos os serviços necessários ao atendimento de ponta, diretos e auxiliares, envolvendo iniciação, manutenção e acompanhamento;
- II - atuar como responsável técnico perante todos os órgãos fiscalizadores de classe e da sociedade, respondendo legalmente por todos os atos que lhe são pertinentes e solidariamente pelos atos de seus subordinados;
- III - responsabilizar-se, diretamente, pelos atendimentos médicos em regime diurno, atendimentos auxiliares básicos de enfermagem, atendimentos de diagnósticos e terapêuticos;
- IV - manter e supervisionar os quadros profissionais de saúde, providenciando as necessárias admissões e demissões, e estabelecendo horários, treinamentos, rotinas, atendimentos e escalas de plantões;
- V - supervisionar os serviços de laboratório e demais serviços de diagnósticos estabelecendo horários, treinamentos, rotinas, atendimentos e escalas de plantões;
- VI - supervisionar o serviço de internação, de observação e de atendimento de farmácia, estabelecendo horários, rotinas, atendimentos e escalas de plantões;
- VII - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 88. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura tem a seguinte finalidade:

- I - definir e implementar as políticas de turismo e de cultura para democratizar o acesso aos bens turísticos e culturais do Município;
- II - elaborar o calendário turístico e cultural anual;
- III - planejar, organizar e disciplinar as atividades turísticas e culturais nos logradouros públicos;
- IV - propor e executar atividades e festividades que objetivem a difusão das potencialidades turísticas e culturais do Município;
- V - programar, manter ou desenvolver a auto-suficiência do patrimônio turístico e cultural por atividades diretamente explorada ou através de concessões, permissões ou autorizações;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
 - b) Assessoria de Eventos Turísticos e Culturais;
- II - Departamento de Turismo:
 - a) Divisão de Equipamentos Turísticos;
- III - Departamento de Cultura:
 - a) Divisão do Museu Histórico e Geográfico:
 - 1. Assessoria Técnica;
 - b) Divisão de Equipamentos Culturais:
 - 1. Seção de Bibliotecas;
 - 2. Seção do Complexo Cultural da Urca;
- IV - Departamento de Serviços Termiais:
 - 1. Seção de Manutenção dos Serviços Termiais.

Seção I

Do Secretário Municipal de Turismo e Cultura



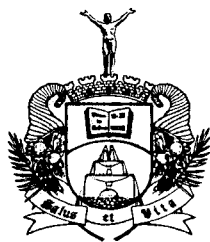
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 89. Compete ao Secretário Municipal de

Turismo e Cultura:

- I - propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Poços de Caldas;
- II - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao turismo no Município;
- III - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;
- IV - formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;
- V - promover, em articulação com o Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, a elaboração do diagnóstico turístico do Município e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;
- VI - propor e negociar, em coordenação com a SEPLAN, o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- VII - estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;
- VIII - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados ao turismo local;
- IX - propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;
- X - entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;
- XI - promover os serviços básicos de segurança aos usuários de recantos de lazer e atração turística;
- XII - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- XIII - dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;
- XIV - negociar, com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município e da região;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção Única

Do Assessor de Eventos Turísticos e Culturais

Art. 90. Compete ao Assessor de Eventos Turísticos e Culturais participar da definição de diretrizes e da formulação da política de turismo e cultura a cargo da Prefeitura, bem como da execução de todas as ações da Secretaria, acompanhando e orientando as atividades turísticas e culturais sob a responsabilidade do Município.

Seção II

Do Departamento de Turismo

Art. 91. O Departamento de Turismo tem por objetivo a execução das atividades relativas à expansão e ao fomento do setor turístico municipal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;
- II - conduzir projetos de expansão turística no Município;
- III - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;
- IV - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Poços de Caldas, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;
- V - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;
- VI - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação;
- VII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VIII - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;
- IX - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;
- X - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico no Município;
- XI - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;
- XII - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- XIII - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;
- XIV - elaborar projetos e orçamentos dos eventos turísticos para cada ano;
- XV - preparar com o Secretário o calendário turístico anual do Município;
- XVI - preparar mapas, roteiros e sugestões de atividades de turismo para visitantes;
- XVII - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infra-estrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;
- XVIII - elaborar os projetos de implantação das atividades de turismo no Município;
- XIX - promover a elaboração do plano de sinalização de interesse turístico do Município;
- XX - elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;
- XXI - articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;
- XXII - coordenar-se com órgãos estaduais ou de outros municípios para a execução de programas comuns;
- XXIII - promover a orientação de entidades e grupos particulares na organização de atividades de interesse turístico;
- XXIV - desempenhar as tarefas de relações públicas com os programas e eventos de turismo patrocinados pela Prefeitura;
- XXV - programar e executar as medidas para lançamento e difusão dos eventos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XXVI - promover a divulgação dos projetos da Secretaria e a mobilização da clientela que se pretende atingir;
- XXVII - coordenar atividades de recepção e acompanhamento de turistas e visitantes;
- XXVIII - supervisionar a administração dos postos de informação aos turistas e visitantes;
- XXIX - executar outras atribuições afins.

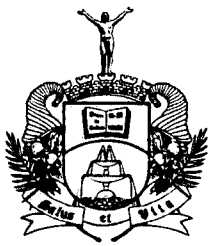
Subseção Única

Da Divisão de Equipamentos Turísticos

Art. 92. A Divisão de Equipamentos Turísticos tem por objetivo manter em perfeita ordem e funcionamento todos os equipamentos turísticos do Município, assim compreendidos tanto os materiais permanentes, como os prédios e espaços públicos.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - auxiliar nas atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados ao turismo, bem como administrar os equipamentos turísticos do Município, principalmente os localizados nos pontos turísticos;
- II - fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e outros próprios afetos ao turismo no Município;
- III - verificar a organização da programação de eventos turísticos nas dependências dos equipamentos turísticos do Município;
- IV - solicitar a execução dos trabalhos afetos aos equipamentos turísticos, como reforma, manutenção, ajardinamento, etc.;
- V - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos turísticos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressuprimento;
- VI - vistoriar e supervisionar o funcionamento do teleférico;
- VII - solicitar ao Diretor de Turismo a fixação dos horários de funcionamento dos equipamentos turísticos;
- VIII - solicitar obras de conservação e de melhorias nos equipamentos, bem como fiscalizar sua execução;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IX - prestar contas ao Diretor de Turismo da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;
- X - zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos turísticos do Município;
- XI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XII - executar outras atribuições afins.

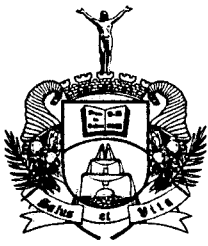
Seção III

Do Departamento de Cultura

Art. 93. O Departamento de Cultura tem por objetivo democratizar o acesso às artes e às manifestações culturais de diversas áreas, incentivando a produção local, formando, difundindo e preservando os aspectos culturais do Município; gerenciar os projetos culturais, permanentes e temporários; equipar, incentivar e difundir a literatura, facilitando o acesso à produção literária e à leitura; equipar, ampliar e manter bibliotecas públicas.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - fixar as diretrizes e bases da política cultural do Município, de forma democrática, em consonância com o Conselho Municipal de Cultura;
- II - garantir o bom exercício do Conselho Municipal de Cultura, bem como a gestão do Fundo Pró-Cultura;
- III - supervisionar os trabalhos da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura, bem como a aplicação da legislação vigente;
- IV - promover a articulação dos diversos segmentos artísticos, difundindo informações e notícias relevantes aos mesmos;
- V - garantir a atualização do banco de dados (cadastros de artistas) do Departamento;
- VI - promover atividades literárias, artísticas e culturais;
- VII - supervisionar as Bibliotecas Públicas Municipais e as atividades e funcionamento do Museu Histórico e Geográfico de Poços de Caldas;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

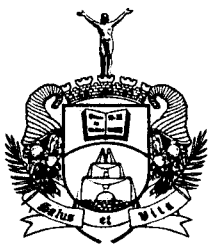
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VIII - supervisionar o Espaço Cultural da Urca, bem como assegurar a aplicação da legislação que regulamenta a ocupação dos prédios públicos;
- IX - firmar parcerias e supervisionar as atividades da Banda Municipal "Maestro Azevedo";
- X - supervisionar e incentivar a Banda Municipal Infanto-Juvenil;
- XI - apoiar as atividades da Orquestra Sinfônica Municipal, bem como a Camerata Infanto-juvenil;
- XII - organizar a realização anual do "Festival Música nas Montanhas", diretamente ou através da parceria com terceiros;
- XIII - auxiliar o Departamento de Turismo na realização do evento "Sinfonia das Águas";
- XIV - apoiar todas as atividades artísticas e culturais promovidas ou desenvolvidas por entidades governamentais ou da iniciativa privada do Município;
- XV - assessorar o Secretário Municipal de Turismo e Cultura nas questões culturais que lhe forem submetidas;
- XVI - preservar e apoiar as nossas manifestações folclóricas;
- XVII - editar publicações de caráter cultural, através do Conselho Editorial;
- XVIII - analisar e propor a celebração de convênios com entidades culturais;
- XIX - promover e apoiar exposições artísticas;
- XX - supervisionar o funcionamento das feiras de arte de rua ;
- XXI - promover concursos de crônica, música, poesia, e outros de finalidades culturais;
- XXII - propor e opinar sobre a concessão de auxílio financeiro a entidades culturais;
- XXIII - divulgar as manifestações culturais e artísticas da população do Município;
- XXIV - executar outras atribuições afins.

Subseção I

Da Divisão do Museu Histórico e Geográfico

Art. 94. A Divisão do Museu Histórico e Geográfico tem por objetivo preservar, divulgar e manter sob sua guarda e conservação peças



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

artísticas e históricas, instrumento e utensílios típicos, referentes à cultura e história poçoscaldense, sua vida, seus hábitos e seus costumes.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - administrar o espaço físico do Museu;
- II - coordenar os serviços e servidores;
- III - aprovar a escala de férias, juntamente com o Diretor de Cultura, a escala de férias dos servidores;
- IV - determinar o horário de funcionamento e fiscalizar os trabalhos do Museu;
- V - representar o Museu em suas relações externas;
- VI - promover e divulgar exposições artísticas e outros eventos realizados, através da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VII - solicitar apoio da comunidade na forma de empréstimos ou doações para exposições e eventos temporários;
- VIII - promover a integração entre o Museu, as universidades, escolas, bibliotecas e outros centros culturais;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.

§ 2º. Ao Assessor Técnico do Museu compete:

- I - orientar a execução dos trabalhos dos setores de museologia, museografia, biblioteca, arquivo, restauração e informática;
- II - despachar diretamente com o coordenador da Divisão;
- III - determinar normas e métodos que se fizerem necessários para o bom andamento dos serviços;
- IV - zelar pela conservação do acervo sob sua guarda;
- V - apresentar, anualmente, relatório das atividades do Museu;
- VI - atender, quando solicitado, as consultas dos visitantes sobre os objetos expostos ou sobre a história da cidade;
- VII - autorizar por escrito, a entrada ou retirada de objetos do Museu para empréstimos, exposições, etc.;
- VIII - aprovar e supervisionar estágios de estudantes universitários;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Subseção II

Da Divisão de Equipamentos Culturais

Art. 95. A Divisão de Equipamentos Culturais tem por objetivo manter em perfeita ordem e funcionamento todos os equipamentos culturais do Município, assim compreendidos tanto os materiais permanentes, como os prédios e espaços públicos.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - auxiliar nas atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à cultura, bem como administrar os equipamentos culturais do Município;
- II - fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e outros próprios afetos à cultura no Município;
- III - verificar a organização da programação de eventos culturais nas dependências dos próprios do Município;
- IV - solicitar a execução dos trabalhos afetos aos equipamentos culturais, como reforma, manutenção, ajardinamento, etc.;
- V - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos culturais do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;
- VI - vistoriar e supervisionar o funcionamento de todos os próprios municipais voltados à cultura;
- VII - solicitar ao Diretor de Cultura a fixação dos horários de funcionamento dos equipamentos culturais;
- VIII - solicitar obras de conservação e de melhorias nos equipamentos, bem como fiscalizar sua execução;
- IX - prestar contas ao Diretor de Cultura da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;
- X - zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos culturais do Município;
- XI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XII - executar outras atribuições afins.



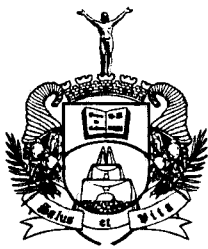
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 2º. A Divisão de Equipamentos Culturais apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Seção de Bibliotecas competindo a seu Chefe:

- a) administrar as bibliotecas municipais, especialmente a Centenário, Júlio Bonazzi, Biblioteca Móvel, do Conjunto Habitacional Dr. Pedro Affonso Junqueira, e demais centros de documentação;
- b) planejar e promover a integração das bibliotecas com atividades de apoio à educação, como cursos, oficinas, exposições e concursos;
- c) planejar e implementar uma nova estrutura organizacional para as bibliotecas e modernizar as suas atividades administrativas;
- d) desenvolver um sistema de treinamento geral dos recursos humanos;
- e) modernizar o sistema de cadastro e de empréstimo;
- f) planejar a execução de tarefas;
- g) colaborar com o desenvolvimento sócio-cultural das comunidades onde atua;
- h) participar de estudos e projetos referentes à automação de serviços de informação e bibliotecas;
- i) selecionar, colecionar e classificar livros, teses, periódicos, bibliografias e outras publicações;
- j) executar serviços de classificação, catalogação e conservação de livros;
- k) promover, sempre que necessário, campanhas para aquisição de novos livros e equipamentos;
- l) manter as bibliotecas organizadas de acordo com as técnicas atuais;
- m) planejar a “Hora do Conto” em parceria com as Faculdades e com a Associação dos Artistas Cênicos;
- n) reunir os bibliotecários e pessoas responsáveis pelas bibliotecas e analisar as propostas de trabalho conjunto e suas reivindicações;
- o) implementar o sistema de comunicação e divulgação dos projetos realizados;
- p) atuar junto ao Departamento de Cultura para, em ação conjunta com os demais órgãos da administração, tornar as bibliotecas um local permitido e convidativo a todos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- q) executar outras atribuições afins;
- II - Seção do Complexo Cultural da Urca competindo a seu Gerente:
 - a) agendar a utilização do espaço do Teatro Benigno Gaiga, Salão Sul, Salão Bruno Felisberti, Saguões e Pinacoteca;
 - b) elaborar a agenda cultural do espaço;
 - c) orientar os serviços de manutenção dos espaços;
 - d) solucionar conflitos originados pela função que envolve diversos segmentos artísticos-culturais;
 - e) velar pela conservação dos vários espaços;
 - f) representar o Espaço Cultural da Urca em suas relações externas;
 - g) enviar material para a Secretaria Municipal de Comunicação Social para a divulgação de exposições artísticas e demais eventos;
 - h) responsabilizar-se e prestar contas de toda e qualquer arrecadação financeira que venha a ocorrer no Complexo;
 - i) executar outras atribuições afins.

Seção IV

Do Departamento de Serviços Termiais

Art. 96. O Departamento de Serviços Termiais tem por objetivo o gerenciamento dos serviços prestados nos balneários cedidos à administração do Município, nas áreas médica, fisioterápica, hidroterápica, administrativa e financeira.

§ 1º. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços termiais desenvolvidos nos balneários;
- II - supervisionar as tarefas relacionadas à gestão financeira, de pessoal e de materiais;
- III - elaborar, propor e executar a política de preços a serem cobrados pelos serviços prestados;
- IV - buscar parcerias junto à iniciativa privada, entidades governamentais ou não, e universidades, para a prestação de bons serviços aos usuários;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

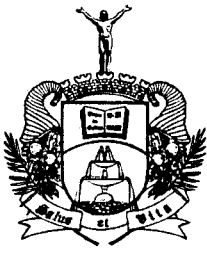
- V - coordenar os serviços técnicos prestados nos balneários, nas áreas médica, fisioterápica e hidroterápica;
- VI - responsabilizar-se e prestar contas de toda e qualquer arrecadação financeira que venha a ocorrer no Departamento;
- VII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. Fica diretamente vinculada ao Diretor de Serviços Termais a Seção de Manutenção dos Serviços Termais, cujo Chefe tem as seguintes competências:

- I - auxiliar nas atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados aos serviços termais, bem como administrar os prédios cedidos ao Município (Balneário Mário Mourão e Thermas Antônio Carlos);
- II - fiscalizar as atividades de limpeza, conservação e manutenção dos espaços;
- III - verificar a organização da programação de eventos a serem realizados nas dependências dos prédios;
- IV - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao bom andamento dos serviços prestados, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;
- V - vistoriar e supervisionar o funcionamento dos prédios;
- VI - solicitar ao Diretor a fixação dos horários de funcionamento dos serviços termais;
- VII - solicitar obras de conservação e de melhorias nos equipamentos, bem como fiscalizar sua execução;
- VIII - prestar contas ao Diretor da execução dos planos e programas levados a cabo pela Seção;
- IX - zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos prédios;
- X - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 97. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

tem a seguinte finalidade:

- I - estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município;
- II - captar e aplicar recursos para a implementação do esporte e do lazer no Município;
- III - democratizar as atividades desportivas e de lazer, universalizando o acesso às mesmas;
- IV - incentivar a prática do amadorismo, tornando popular a atividade desportiva, e de promoções recreativas;
- V - programar, em conjunto com segmentos organizados da comunidade poços-caldense, certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;
- VI - articular-se com órgãos estatais e entidades privadas congêneres, visando ao incentivo e ao aprimoramento das atividades desportivas e de lazer no Município;
- VII - administrar, conservar e supervisionar os prédios e as atividades de estádios, quadras e ginásio de esportes, zelando pela sua utilização, para a promoção de esportes, lazer e festividades em geral, a fim de proporcionar o bem-estar da coletividade;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
 - b) Assessoria de Atividades Esportivas e de Lazer;
 - c) Seção de Equipamentos Esportivos;
 - d) Seção do Country Club e Parque Municipal;
 - e) Seção do Complexo Poliesportivo "Maria Cristina Biancchi Junqueira".

Seção única

Do Secretário Municipal de Esportes e Lazer



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 98. Compete ao Secretário Municipal de

Esportes e Lazer:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;
- II - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;
- III - formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município, em coordenação com as demais Secretarias;
- IV - supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;
- V - promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- VI - promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;
- VII - promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;
- VIII - acompanhar os serviços de ornamentação da cidade para as festividades tradicionais do Município;
- IX - promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos;
- X - promover a difusão da prática de educação física;
- XI - promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;
- XII - incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;
- XIII - fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;
- XIV - estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;
- XV - promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVI - tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;
- XVII - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer;
- XVIII - prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;
- XIX - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- XX - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;
- XXI - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- XXII - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- XXIII - participar da programação, direção e supervisão da realização de desfiles e retretas;
- XXIV - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- XXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

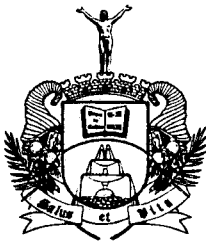
Subseção I

Do Assessor de Atividades Esportivas e de Lazer

Art. 99. Compete ao Assessor de Atividades Esportivas e de Lazer participar da definição de diretrizes e da formulação da política de esportes, de recreação e lazer a cargo do Município, bem como da execução de todas as ações da Secretaria, acompanhando e orientando as atividades esportivas e recreativas sob a responsabilidade do Município.

Subseção II

Da Seção de Equipamentos Esportivos



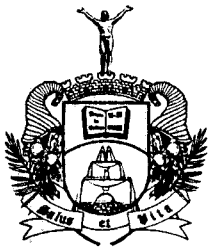
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 100. Ao Gerente da Seção de Equipamentos

Esportivos compete:

- I - auxiliar nas atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, bem como a administrar os equipamentos esportivos do Município;
- II - fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- III - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- IV - solicitar a execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- V - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;
- VI - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- VII - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidade nos equipamentos esportivos do Município;
- VIII - baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;
- IX - promover o atendimento médico durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;
- X - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- XI - solicitar obras de conservação e de melhoria nos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;
- XII - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Seção;
- XIII - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal, conforme norma vigente;
- XIV - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- XV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVI - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XVII - buscar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III

Da Seção do Country Club e Parque Municipal

Art. 101. Ao Gerente da Seção do Country Club e

Parque Municipal compete:

- I - administrar os dois espaços públicos, mantendo em perfeito funcionamento todos os equipamentos esportivos ali existentes;
- II - prover a manutenção e propor reformas das dependências;
- III - atender ao público usuário em geral, prestando as informações solicitadas;
- IV - controlar a frequência e o trabalho dos servidores, estabelecendo a necessária escala de revezamento;
- V - requisitar e controlar a utilização de materiais e equipamentos;
- VI - arrecadar a receita auferida, depositar e prestar contas ao Secretário da área;
- VII - executar outras atribuições afins.

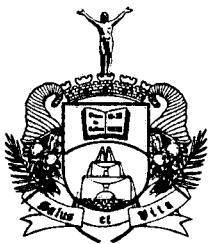
Subseção IV

Da Seção do Complexo Poliesportivo “Maria Cristina Biancchi Junqueira”

Art. 102. Ao Gerente da Seção do Complexo

Poliesportivo “Maria Cristina Biancchi Junqueira” compete:

- I - administrar o espaço público, mantendo em perfeito funcionamento todos os equipamentos esportivos ali existentes;
- II - prover a manutenção e propor reformas das dependências;
- III - atender ao público usuário em geral, prestando as informações solicitadas;
- IV - controlar a frequência e o trabalho dos servidores, estabelecendo a necessária escala de revezamento;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- V - requisitar e controlar a utilização de materiais e equipamentos;
- VI - arrecadar a receita auferida, depositar e prestar contas ao Secretário da área;
- VII - executar outras atribuições afins.

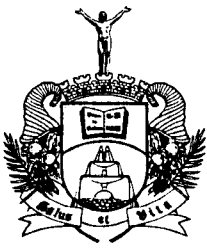
CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 103. A Secretaria Municipal de Promoção

Social tem por finalidade:

- I - planejar e coordenar, no âmbito da Prefeitura Municipal, a política de assistência social em integração com as demais políticas públicas municipais, respeitando-se a área específica de atuação de cada uma delas;
- II - atuar como órgão de levantamento e acompanhamento de demandas sociais para informar o planejamento das políticas públicas municipais e dar suporte às secretarias executoras;
- III - manter canal permanente de comunicação entre a população e o poder público municipal através de articulação com movimentos populares da comunidade, recebendo demandas sociais emergentes para posição de novas ações;
- IV - articular e interligar as ações dos Conselhos Municipais de Defesa dos Direitos da Cidadania, que já são ou vierem a ser formados no Município;
- V - sistematizar parcerias com a sociedade civil para maximização de recursos financeiros, materiais e humanos na execução de programas sociais;
- VI - coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo Municipal às entidades e instituições do Município, prestando inclusive assistência técnica para melhor aplicação dos recursos mencionados, ouvidos os Conselhos Municipais pertinentes;
- VII - elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação de programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de portarias as normas pertinentes à metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;
- VIII - coordenar a política municipal do trabalho, articulando-se com a empresa privada, a sociedade civil, as instituições públicas e privadas, os organismos estaduais, federais e internacionais, objetivando a convergência de esforços e a integração de recursos, em função da criação de oportunidades de trabalho, da reciclagem de recursos humanos e sua adequação às necessidades do

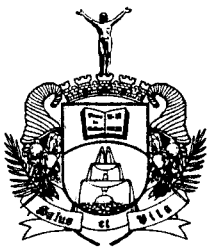


Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

mercado de trabalho local, da valorização do trabalho humano e da respectiva preservação dos seus direitos fundamentais;

- IX - implantar um sistema de formação de recursos humanos e de educação continuada (reciclagem) para atender as demandas de qualificação de recursos humanos da própria Secretaria e das parcerias com a sociedade civil;
- X - prestar assistência jurídica, em parceria com o Governo do Estado ou instituição de ensino, a pessoas comprovadamente carentes;
- XI - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar das atividades da política de habitação do Município,
- XII - integrar as ações em habitação com as demais políticas urbanas e sociais, de forma a garantir o direito à habitação como direito à cidade;
- XIII - garantir o melhor aproveitamento da infra-estrutura instalada e das edificações existentes, de forma a reverter a atual tendência de expulsão da população de baixa renda para as periferias não dotadas de infra-estrutura, áreas de risco e de proteção ambiental;
- XIV - aplicar os instrumentos do Estatuto da Cidade visando facilitar o acesso à terra urbanizada para viabilizar Programas Habitacionais de Interesse Social;
- XV - organizar e manter programas de aquisição de imóveis e terras para Habitação de Interesse Social;
- XVI - aproveitar os investimentos na habitação já realizados pela população de baixa renda, promovendo a urbanização e recuperação física de loteamentos precários, bem como a regularização fundiária desses assentamentos e a melhoria das moradias existentes;
- XVII - garantir, no caso de necessidade de remoção de área de risco ou por necessidade de obra de urbanização, o atendimento habitacional das famílias a serem removidas;
- XVIII - incentivar a produção pelo mercado de moradias de padrão acessível aos grupos de renda média e baixa, simplificando, agilizando e dando transparência aos processos de aprovação de novos empreendimentos habitacionais;
- XIX - fornecer gratuitamente os serviços de engenharia e arquitetura a indivíduos e entidades vinculados aos programas habitacionais de interesse social;
- XX - reservar parcela das unidades habitacionais de interesse social para o atendimento aos portadores de necessidades especiais;



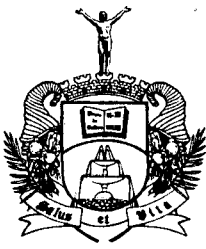
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XXI - articular de forma democrática as instâncias municipal, estadual e federal de política e financiamento habitacional, visando a otimização dos recursos disponíveis;
- XXII - manter, estimular e ampliar programas de financiamento para a auto-construção de moradia;
- XXIII - articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados e gerir os recursos dos respectivos fundos, quando for o caso;
- XXIV - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Promoção Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
- II - Departamento Administrativo:
 - a) Divisão de Recursos Humanos e Infra-Estrutura:
 - 1. Seção de Controle de Recursos Financeiros;
- III - Departamento Técnico:
 - a) Divisão de Proteção Social Básica;
 - 1. Seção do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS da Regional Sul;
 - 2. Seção do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS da Regional Leste;
 - 3. Seção do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS da Regional Oeste;
 - 4. Seção do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS Central;
 - b) Divisão de Proteção Social Especial;
 - 1. Seção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
 - c) Divisão de Vigilância Social;
 - d) Divisão de Segurança Alimentar;
 - e) Divisão de Atendimento ao Cidadão;
- IV Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional:
 - a) Divisão de Políticas Habitacionais;
 - b) Divisão de Projetos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

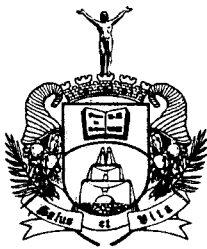
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Seção I

Do Secretário Municipal de Promoção Social

Art. 104. Compete ao Secretário Municipal de Promoção Social:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política municipal de promoção social e habitação;
- II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
- III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;
- IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;
- V - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
- VI - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência e promoção social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- VII - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência da realidade social;
- VIII - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IX - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- X - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- XI - prestar apoio aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- XII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- XIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIV - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- XV - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental;
- XVI - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da política de habitação do Município;
- XVII - integrar as ações em habitação com as demais políticas urbanas e sociais, de forma a garantir à habitação como direito à cidade;
- XVIII - garantir o melhor aproveitamento da infra-estrutura instalada e das edificações existentes, de forma a reverter a atual tendência de expulsão da população de baixa renda para as periferias não dotadas de infra-estrutura, áreas de risco e de proteção ambiental;
- XIX - incentivar a produção, pelo mercado, de moradias de padrão acessível aos grupos de renda média e baixa, simplificando, agilizando e dando transparência aos processos de aprovação de novos empreendimentos habitacionais;
- XX - fornecer gratuitamente os serviços de engenharia e arquitetura a indivíduos e entidades vinculados aos programas habitacionais de interesse social;
- XXI - reservar parcela das unidades habitacionais de interesse social para o atendimento aos portadores de necessidades especiais;
- XXII - articular de forma democrática as instâncias municipal, estadual e federal de política e financiamento habitacional, visando a otimização dos recursos disponíveis;
- XXIII - manter, estimular e ampliar programas de financiamento para a auto-construção de moradia;
- XXIV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II

Do Departamento Administrativo

Art. 105 - O Departamento Administrativo tem por



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

objetivo coordenar o planejamento e execução de ações de promoção social; participar da formalização e implantação das políticas de promoção social; assessorar, sob forma de orientação técnica, as ações, programas ou projetos de promoção social; elaborar estudos ou pareceres sobre assuntos específicos da área; participar de reuniões de trabalho; elaborar propostas de instrumentos de controle das ações de promoção social e seus resultados.

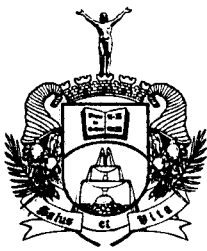
Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - assessorar o Secretário e subsidiar o funcionamento dos demais setores da Secretaria;
- II - atender ao público em geral e aos servidores lotados na Secretaria;
- III - controlar a execução orçamentária, solicitando suplementações e anulações de dotações orçamentárias, coordenar e acompanhar as respectivas cotas;
- IV - coordenar e acompanhar as despesas executadas com verbas oriundas de convênios e repasses oriundos de outras esferas de governo;
- V - coordenar a correção e o envio mensal do relatório de atendimento do Serviço de Ação Continuada;
- VI - tomar as providências administrativas necessárias à celebração de convênios e parcerias com as entidades prestadoras de serviço social;
- VII - conferir prestações de contas de entidades conveniadas;
- VIII - responsabilizar-se pelo estoque de materiais, conferir e liberar eletronicamente requisições para aquisição de materiais de consumo e permanente e as de prestações de serviço no âmbito da Secretaria;
- IX - coordenar o pagamento de fornecedores de materiais e serviços prestados à Secretaria;
- X - participar, quando solicitado, de Conselhos e Comissões inerentes à sua atividade;
- XI - executar outras atribuições afins.

Subseção Única

Da Divisão de Recursos Humanos e Infraestrutura

Art. 106. A Divisão de Recursos Humanos e



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Infraestrutura tem por objetivo a realização das atividades de natureza administrativa necessárias ao pleno funcionamento da Secretaria.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - assessorar o Diretor do Departamento Administrativo e subsidiar o funcionamento dos demais setores da Secretaria;
- II - atender ao público em geral e aos servidores lotados na Secretaria;
- III - efetuar o controle da execução orçamentária;
- IV - controlar o estoque de materiais e elaborar as requisições necessárias ao funcionamento da Secretaria;
- V - acompanhar a frequência mensal de todo o pessoal lotado na Secretaria;
- VI - acompanhar o pagamento de fornecedores de materiais e serviços prestados à Secretaria;
- VII - organizar, anualmente, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
- VIII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. Fica diretamente vinculada ao Coordenador da Divisão de Recursos Humanos e Infraestrutura a Seção de Controle de Recursos Financeiros, cujo Chefe tem as seguintes competências:

- I - manter sistema de controle da execução orçamentária das unidades da Secretaria e dos Fundos Municipais a ela vinculados;
- II - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;
- III - sugerir a realocação de recursos, de acordo com as necessidades verificadas;
- IV - executar outras atribuições afins.

Seção III

Do Departamento Técnico

Art. 107. O Departamento Técnico tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.

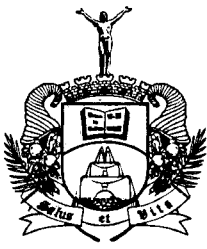
Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- II - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;
- III - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- IV - prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- V - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;
- VI - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando a articulação e ação integrada;
- VII - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- VIII - elaborar o diagnóstico da problemática social, o Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;
- IX - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- X - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos e organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;
- XI - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XII - opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvidos os respectivos Conselhos Municipais;
- XIII - providenciar, mediante designação, técnico responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de assistência social a cargo do Departamento e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;
- XIV - programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
- XV - executar outras atribuições afins.

Subseção I

Da Divisão de Proteção Social Básica

Art. 108. A Divisão de Proteção Social Básica tem por objetivo participar da política de assistência social, de base municipal, integrante do SUAS, localizado em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinado à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no seu território de abrangência, e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - coordenar as ações da proteção social básica desenvolvidas necessariamente nos CRAS;
- II - coordenar outras ações que, mesmo ocorrendo na área de abrangência desses centros, possam ser desenvolvidas fora de seu espaço físico, desde que a eles referenciadas;
- III - coordenar a organização da vigilância da exclusão social das áreas de abrangência de cada CRAS, criando conexão entre cada unidade;
- IV - desenvolver junto às equipes de cada CRAS a inserção das famílias em serviços da assistência social socioeducativos e de convivência, encaminhando-os a outras políticas, como de promoção de acesso à renda e, especialmente, providenciando o acompanhamento sociofamiliar;
- V - coordenar o trabalho das equipes dos CRAS;
- VI - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 2º. A Divisão de Proteção Social Básica apresenta em sua estrutura interna as Seções dos Centros de Referência em Assistência Social-CRAS das Regionais Sul, Leste, Oeste e Central, competindo a seus Chefes:

- I- contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- II- fortalecer os vínculos familiares e comunitários;
- III- promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.
- IV- atender, solucionar e cadastrar a população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda e acesso precário ou nulo aos serviços públicos;
- V- atender e solucionar pessoas ou famílias fragilizadas e que vivenciam situações de discriminação etária, étnica, de gênero ou por deficiências, entre outros;
- VI- zelar pelo espaço físico, material permanente e de consumo de sua Seção;
- VII- promover gestão articulada no território de abrangência, sempre sob orientação do Secretário da pasta;
- VIII- coordenar o trabalho da equipe de servidores sob seu comando;
- IX- executar outras atribuições afins.

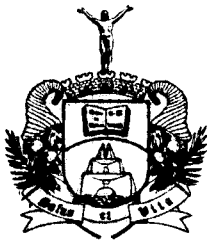
Subseção II

Da Divisão de Proteção Social Especial

Art. 109. A Divisão de Proteção Social Especial tem por objetivo ofertar atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento de indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - fortalecer as redes sociais de apoio da família;
- II - contribuir no combate a estigmas e preconceitos;
- III - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;



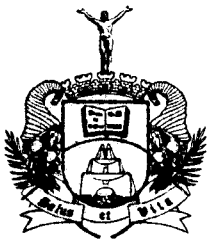
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - prevenir o abandono e a institucionalização;
- V - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família;
- VI - apoiar, orientar e, quando for o caso, abrigar crianças, adolescentes, jovens, mulheres, idosos, pessoas com deficiência, e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos à sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar;
- VII - realizar articulação com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- VIII - definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- IX - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- X - realizar reuniões periódicas com os servidores da Divisão para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- XI - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- XII - participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;
- XIII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. Fica diretamente vinculada ao Coordenador da Divisão de Proteção Social Especial a Seção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, cujo Chefe tem as seguintes competências:

- I - coordenar a execução das ações do CREAS;
- II - zelar pelos espaços físicos utilizados no desenvolvimento das ações;
- III - contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- V - manter planilha estatística de cada indivíduo assistido e o resultado obtido com as ações realizadas;
- VI - executar outras atribuições afins.

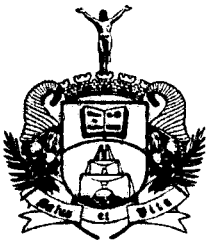
Subseção III

Da Divisão de Vigilância Social

Art. 110. A Divisão de Vigilância Social tem por objetivo participar da definição de diretrizes e da formulação da política de assistência social, bem como da execução de todas as ações da Secretaria, acompanhando e orientando as atividades de desenvolvimento social sob a responsabilidade da Pasta.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - planejar e coordenar a elaboração de programas, projetos e serviços da Secretaria Municipal de Promoção Social;
- II - determinar a elaboração de indicadores territoriais das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social;
- III - identificar e analisar tendências do desenvolvimento ou de mudança dos indicadores socioeconômicos de interesse da Secretaria Municipal de Promoção Social;
- IV - avaliar e monitorar os processos de implementação e dos resultados gerados pelos programas, projetos e serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Promoção Social;
- V - pesquisar, organizar, analisar e divulgar dados e informações acerca dos programas, projetos e serviços a partir de indicadores sociais específicos;
- VI - coordenar e manter Sistema de Vigilância Social, identificando situações de vulnerabilidade, riscos pessoais e sociais, subsidiando ações e orientando ajustes;
- VII - assessorar na fixação das linhas gerais dos planos e metas da Secretaria Municipal de Promoção Social;
- VIII - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Subseção IV

Da Divisão de Segurança Alimentar

Art. 111. A Divisão de Segurança Alimentar tem por objetivo a garantia do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base práticas alimentares promotoras de saúde, respeitadas a diversidade cultural e a sustentabilidade social, econômica e ambiental.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - propor a construção, ampliação e reforma das instalações prediais de Restaurantes Populares;
- II - coordenar os serviços do Restaurante Popular;
- III - propor a aquisição de equipamentos, materiais permanentes e de consumo do Restaurante Popular;
- IV - coordenar a formação das equipes de trabalho;
- V - coordenar a formação e capacitação profissional, na área de alimentos, com vistas a auxiliar nas políticas de inclusão social e geração de trabalho e renda;
- VI - coordenar a difusão dos conceitos e princípios da educação alimentar e nutricional, bem como sua aplicação;
- VII - promover ações de educação alimentar voltadas à segurança nutricional, preservando e resgatando a cultura gastronômica, o combate ao desperdício e a promoção à saúde;
- VIII - gerar novas práticas e hábitos alimentares saudáveis, incentivando a utilização de alimentos regionais;
- IX - executar outras atribuições afins.

Subseção V

Da Divisão de Atendimento ao Cidadão

Art. 112. A Divisão de Atendimento ao Cidadão tem por objetivo acolher moradores de rua, garantindo-lhes padrões éticos de dignidade e não-violência, na concretização de mínimos sociais e dos direitos de cidadania a esse



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

segmento social, conforme previsto na Constituição da República, na Lei Federal 8.742/93 (LOAS) e legislação municipal correlata.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - coordenar as ações de combate à mendicância, atendimento aos migrantes e a moradores de rua;
- II - coordenar a verificação da permanência de usuários de substâncias psicoativas em locais públicos, solicitando, quando necessário, intervenção policial ou os serviços das Secretarias Municipais pertinentes e entidades contratadas/conveniadas;
- III - coordenar a verificação da presença de menores em locais e/ou em atividades inadequados, comunicando o Conselho Tutelar para as devidas providências;
- IV - coordenar a verificação da invasão de casas abandonadas ou em construção, por moradores de rua, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Promoção Social e comunicando à Secretaria Municipal de Defesa Social para as devidas providências;
- V - coordenar as ações de abordagem de pessoas que estejam em situação de risco pessoal e de terceiros, oferecendo ajuda, quando necessário, e solicitando os serviços das Secretarias parceiras e das Entidades conveniadas e contratadas;
- VI - executar outras atribuições afins.

Seção IV

Do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional

Art. 113. O Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional tem por objetivo a execução das atividades relativas a estudo e implementação de programas municipais de habitação popular, visando a melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- III - promover estudos voltados aos aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;
- IV - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do Município;
- V - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
- VI - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- VII - coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;
- VIII - manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;
- IX - promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;
- X - acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
- XI - viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;
- XII - executar outras atribuições afins.

Subseção I

Da Divisão de Políticas Habitacionais

Art. 114. A Divisão de Políticas Habitacionais tem por objetivo o auxílio na promoção e implementação de políticas públicas na área de habitação, visando a redução do déficit habitacional no Município.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I- integrar as ações em habitação com as demais políticas urbanas e sociais, de forma a garantir à habitação como direito à cidade;
- II- consolidar novas unidades habitacionais de interesse social;
- III- promover a urbanização e recuperação física de loteamentos precários e melhoria das moradias existentes;
- IV- garantir, no caso de necessidade de remoção de área de risco ou por necessidade de obra de urbanização, o atendimento habitacional das famílias a serem removidas;
- V- coibir novas ocupações por assentamentos habitacionais em áreas inadequadas para essa finalidade;
- VI- fornecer gratuitamente serviços de engenharia e arquitetura a indivíduos e entidades vinculados aos programas habitacionais de interesse social;
- VII- manter e ampliar programas de financiamento para a autoconstrução de moradia;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Divisão de Projetos

Art. 115. A Divisão de Projetos tem por objetivo o desenvolvimento das ações técnicas voltadas à execução das políticas habitacionais.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- II - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- III - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação de área habitacional decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- V - garantir a existência de infraestrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas à construção de habitação popular;
- VI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

Art. 116. A Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas tem por finalidade:

- I - elaborar, atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;
- II - planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias e de edificações públicas;
- III - executar a política de implantação, revitalização, reabilitação, manutenção, administração e monitoramento das áreas verdes e da arborização urbana, em colaboração com a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- IV - construir, melhorar e conservar os próprios municipais e o sistema viário urbano e as estradas integrantes do sistema rodoviário municipal, diretamente ou através da contratação de terceiros;
- V - definir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Departamento de Meio Ambiente, a política de limpeza urbana no Município e de implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos;
- VI - apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente e a Secretaria Municipal da Fazenda na elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Município;
- VII - participar da implementação das políticas urbanas, ambientais, de habitação e de transportes, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo;



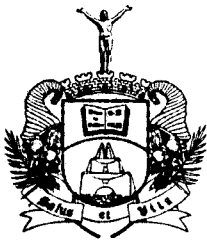
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VIII - coordenar a execução de obras estruturantes, em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- IX - licitar e contratar projetos, serviços e obras de engenharia, tais como edificações, manutenção e conservação de próprios, terraplenagens e pavimentação;
- X - coordenar as ações necessárias à obtenção de recursos e gerenciamento de convênios e contratos decorrentes do desempenho das atribuições de que trata esta Lei Complementar;
- XI - acompanhar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- XII - coordenar a elaboração de proposta de normas e procedimentos para elaboração de orçamentação, execução, fiscalização, medição e pagamento de obras e serviços públicos sob seu controle;
- XIII - fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, tomando as medidas necessárias para que todas as obrigações assumidas pelo contratado sejam cumpridas dentro dos prazos, qualidade e demais condições estabelecidas;
- XIV - coordenar as atividades de guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação;
- XV - coordenar as atividades de apoio aos demais órgãos na elaboração de estudos, programas e projetos públicos ou no exame de projetos privados submetidos à aprovação da Administração;
- XVI - apoiar os demais órgãos do Município na elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia e na fiscalização de sua execução;
- XVII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
- II - Gabinete do Secretário Adjunto;
- III - Divisões:
 - a) Divisão de Licitações e Contratos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

1. Seção de Suprimentos;
2. Seção de Controle de Execução de Contratos;
- b) Divisão de Projetos:
 1. Seção de Topografia;
- c) Divisão de Engenharia e Fiscalização;
- d) Divisão de Infraestrutura e Viação:
 1. Seção de Terraplenagem;
 2. Seção de Pavimentação;
- e) Divisão de Serviços Internos:
 1. Seção de Carpintaria;
 2. Seção de Fabricação de Artefatos;
 3. Seção de Apoio Multifuncional.

Seção I

Do Secretário Municipal de Projetos e Obras Públicas

Art. 117. Compete ao Secretário Municipal de Projetos e Obras Públicas:

- I - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
- II - articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para a elaboração do programa de obras públicas do Município;
- III - promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
- IV - promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;
- V - promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
- VI - promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;
- VII - promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;
- VIII - promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- de outros dados necessários a visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria;
- IX - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;
 - X - coordenar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;
 - XI - providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;
 - XII - promover a inspeção dos elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamento, referências de nível e outros;
 - XIII - promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
 - XIV - providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;
 - XV - promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação das vias públicas;
 - XVI - providenciar o fornecimento de dados à Secretaria Municipal da Fazenda sobre os custos de obras públicas realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
 - XVII - supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;
 - XVIII - promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;
 - XIX - autorizar, ratificar dispensa e inexigibilidade, realizar, homologar e adjudicar, todo e qualquer procedimento licitatório referente à contratação de assessorias, projetos, obras e serviços de engenharia;
 - XX - decidir sobre qualquer recurso impetrado referente a procedimento licitatório realizado no âmbito de sua Secretaria, assim como firmar e fiscalizar a execução dos respectivos contratos e seus termos aditivos;
 - XXI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II

Da Divisão de Licitações e Contratos



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 118. A Divisão de Licitações e Contratos tem por objetivo coordenar a contratação de materiais e serviços necessários à execução das obras públicas.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - solicitar orçamento prévio, através de levantamentos e pesquisas, do custo dos serviços a serem executados, para a devida adequação ao procedimento legal;
- II - verificar a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para a abertura do procedimento licitatório, quando for o caso;
- III - elaborar os editais e contratos provenientes de procedimento licitatório no âmbito da Secretaria;
- IV - coordenar a realização dos procedimentos licitatórios;
- V - analisar impugnações e recursos porventura impetrados;
- VI - exercer outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Licitações e Contratos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Suprimentos, competindo a seu Chefe:
 - a) efetuar as requisições de materiais e serviços no âmbito da Secretaria;
 - b) acompanhar o andamento das requisições junto ao setor de compras;
 - c) manter-se informado e atualizado sobre a especificação dos produtos comumente requisitados;
 - d) dar apoio às licitações, tomadas de preço e concorrências relativas à unidade;
 - e) manter estatísticas sobre o volume de compras e serviço contratado;
 - f) executar outras atribuições afins;
- II - Seção de Controle de Execução de Contratos, competindo a seu Chefe:
 - a) acompanhar a execução dos contratos firmados no âmbito da Secretaria;
 - b) acompanhar a vigência bem como o cumprimento do plano de trabalho, cronograma de execução e cronograma de desembolso dos contratos firmados no âmbito da Secretaria;
 - c) acompanhar os saldos orçamentários necessários ao cumprimento dos contratos assumidos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- d) requisitar o pagamento mensal dos contratos firmados no âmbito da Secretaria;
- e) acompanhar a execução dos convênios firmados com outros entes que envolvam ações da Secretaria;
- f) compatibilizar a execução dos convênios firmados com a dos respectivos contratos;
- g) exercer outras atividades afins.

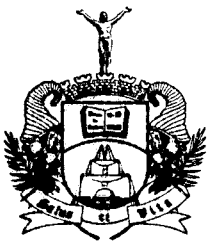
Seção III

Da Divisão de Projetos

Art. 119. A Divisão de Projetos tem por objetivo as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, bem como os serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras sob a responsabilidade da Prefeitura.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - elaborar, analisar, acompanhar, coordenar, orientar e gerenciar a execução de projetos arquitetônicos e de obras públicas;
- II - formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- III - coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- IV - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- V - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- VI - promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
- VII - promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- VIII - preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IX - providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;
- X - preparar os elementos e instruções técnicas para conduzir os processos de licitação e de execução das obras sob a responsabilidade do Município;
- XI - promover a organização do arquivo de plantas e projetos, bem como dos catálogos de materiais de construção para consulta;
- XII - elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;
- XIII - estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;
- XIV - efetuar pesquisas de custo e preços a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;
- XV - fornecer, sempre que for necessário, orçamentos detalhados para cada etapa de execução dos projetos;
- XVI - elaborar relatórios periódicos sobre o sistema de apropriação de custos das obras a cargo da Secretaria;
- XVII - elaborar estudos técnicos, pareceres e relatórios relacionados à execução de projetos arquitetônicos e de obras públicas;
- XVIII - elaborar, analisar e gerenciar orçamentos e especificações técnicas de projetos arquitetônicos de obras públicas e seus respectivos projetos complementares desenvolvidos na Secretaria;
- XIX - orientar, gerenciar e coordenar a contratação e a execução de projetos arquitetônicos e seus respectivos projetos complementares, orçamentos e especificações técnicas;
- XX - analisar e elaborar parecer para a aprovação e recebimento dos serviços contratados pela Secretaria relativos a projetos arquitetônicos e complementares;
- XXI - executar outras atribuições afins.

§ 2º. Fica diretamente vinculada ao Coordenador da Divisão de Projetos a Seção de Topografia, cujo Chefe tem as seguintes competências:

- I - dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;
- II - dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- III - preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
- IV - dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;
- V - inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;
- VI - organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- VII - dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;
- VIII - fazer zelar pelo material técnico sob sua responsabilidade;
- IX - providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção;
- X - executar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Divisão de Engenharia e Fiscalização

Art. 120. A Divisão de Engenharia e Fiscalização tem por objetivo a execução das obras públicas municipais, o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplenagem, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo da Prefeitura.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;
- II - proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;
- III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;
- IV - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;
- V - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;
 - VI - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;
 - VII - dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;
 - VIII - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;
 - IX - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;
 - X - fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;
 - XI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
 - XII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;
 - XIII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
 - XIV - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
 - XV - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
 - XVI - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
 - XVII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
 - XVIII - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
 - XIX - promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XX - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;
- XXI - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XXII - propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;
- XXIII - fornecer dados à Secretaria Municipal da Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
- XXIV - executar outras atribuições afins.

Seção V

Da Divisão de Infraestrutura e Viação

Art. 121. A Divisão de Infraestrutura e Viação tem por objetivo executar, conservar e fiscalizar serviços e obras relativas à manutenção do sistema viário e obras complementares.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;
- II - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;
- III - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;
- IV - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;
- V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;
- VI - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;
- VII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;
- VIII - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras de arte nelas existentes e caminhos municipais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IX - inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção;
- X - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;
- XI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras e serviços a cargo da Divisão;
- XII - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;
- XIV - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas necessários aos serviços que dirige;
- XV - observar as leis e os regulamentos referentes à viação e obras públicas;
- XVI - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;
- XVII - dirigir os serviços de terraplenagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- XVIII - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- XIX - fornecer à Secretaria Municipal da Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;
- XX - fazer medir e fiscalizar as obras viárias executadas;
- XXI - organizar e supervisionar as atividades referentes ao acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- XXII - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XXIII - controlar o suprimento de britas, areia e demais materiais utilizados na execução dos serviços;
- XXIV - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Infraestrutura e Viação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Terraplenagem, competindo a seu Gerente:
 - a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de terraplenagem;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- b) planejar a necessidade de materiais e equipamentos a serem utilizados, de modo a manter a qualidade dos serviços conforme normas técnicas;
 - c) manter os equipamentos sob sua responsabilidade em boas condições de utilização;
 - d) coordenar o trabalho dos servidores lotados na Seção;
 - e) manter o Coordenador da Divisão informado sobre suas atividades;
 - f) executar outras atribuições afins;
- II - Seção de Pavimentação, competindo a seu Gerente:
- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à pavimentação e Usina de Asfalto;
 - b) planejar a produção de materiais utilizados na pavimentação viária, de modo a manter a qualidade conforme normas técnicas;
 - c) manter os equipamentos, sob sua responsabilidade, em boas condições de utilização;
 - d) coordenar o trabalho dos servidores lotados na Seção;
 - e) manter o Coordenador da Divisão informado sobre suas atividades;
 - f) executar outras atribuições afins.

Seção VI

Da Divisão de Serviços Internos

Art. 122. A Divisão de Serviços Internos tem por objetivo executar os serviços de manutenção necessários ao funcionamento de todos os próprios municipais.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - dirigir e supervisionar os serviços de construção, reforma e manutenção dos próprios municipais;
- II - organizar e supervisionar as atividades referentes ao acompanhamento e fiscalização dos serviços internos municipais executados por terceiros;
- III - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
- V - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras e serviços a cargo da Divisão;
- VI - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;
- VIII - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- IX - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Serviços Internos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Carpintaria, competindo a seu Gerente:
 - a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de carpintaria e marcenaria solicitados;
 - b) planejar a necessidade de materiais e equipamentos utilizados nos serviços, de modo a manter a qualidade dos mesmos;
 - c) manter os equipamentos sob sua responsabilidade em boas condições de utilização;
 - d) coordenar o trabalho dos servidores lotados na Seção;
 - e) manter o Coordenador da Divisão informado sobre suas atividades;
 - f) executar outras atribuições afins;
- II - Seção de Fabricação de Artefatos, competindo a seu Chefe:
 - a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à fabricação de manilhas, meio-fios, briquetes, moirões, etc.;
 - b) planejar a necessidade de materiais e equipamentos utilizados nos serviços, de modo a manter a qualidade conforme normas técnicas;
 - c) planejar as atividades de produção a serem cumpridas de acordo com o cronograma das obras;
 - d) manter os equipamentos sob sua responsabilidade em boas condições de utilização;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- e) coordenar o trabalho dos servidores lotados na Seção;
 - f) manter o Coordenador da Divisão informado sobre suas atividades;
 - g) executar outras atribuições afins;
- III- Seção de Apoio Multifuncional, competindo a seu Chefe:
- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de apoio a todas as secretarias;
 - b) planejar a necessidade de materiais e equipamentos a serem utilizados, de modo a manter a qualidade dos serviços;
 - c) manter os equipamentos sob sua responsabilidade em boas condições de utilização;
 - d) coordenar o trabalho dos servidores lotados na Seção, mantendo equipe multifuncional de manutenção predial;
 - e) manter o Coordenador da Divisão informado sobre suas atividades;
 - f) executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 123. A Secretaria Municipal de Serviços

Públicos tem por finalidade:

- I - definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos, de serviço funerário, bem como, coordenar e gerenciar as Zeladorias Regionais;
- II - planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade;
- III - coordenar e implementar as ações e a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção e a expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população;
- IV - planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: as coletas convencional e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional do lixo, a varrição do viário pavimentado, o



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- gerenciamento dos aterros sanitários, a implementação e o gerenciamento das usinas de reciclagem e reprocessamento de lixo, a destinação e comercialização dos resíduos reprocessados do lixo urbano, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil;
- V - solicitar pleitos licitatórios para aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes, equipamentos e execução das obras pertinentes à Secretaria;
 - VI - gerenciar, fiscalizar e receber os serviços pertinentes à Secretaria;
 - VII - contratar serviços, adquirir materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos;
 - VIII - coordenar e supervisionar a descentralização da prestação dos serviços públicos, de modo que estas implementem as ações para os fins que se destinam;
 - IX - fiscalizar posturas municipais relativas à limpeza de terrenos, construção de calçadas, obras em andamento, instalação de firmas, horário de funcionamento, emissão de ruídos, comércio ambulante, eventos e rebaixamento de guia;
 - X - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
 - b) Assessoria de Controle Administrativo;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Divisões:
 - a) Divisão de Limpeza Urbana:
 - 1. Seção de Coleta de Resíduos Sólidos;
 - 2. Seção de Conservação de Vias e Logradores;
 - 3. Seção do Aterro Sanitário;
 - b) Divisão de Parques e Jardins;
 - c) Divisão do Serviço Funerário:
 - 1. Seção do Cemitério e Velório;
 - d) Divisão de Fiscalização de Posturas;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- e) Divisão de Zeladoria da Região Sul;
- f) Divisão de Zeladoria da Região Leste;
- g) Divisão de Zeladoria da Região Oeste.

Seção I

Do Secretário Municipal de Serviços Públicos

Art. 124. Compete ao Secretário Municipal de Serviços Públicos:

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal;
- II - coordenar a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- III - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;
- IV - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- V - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- VI - regulamentar e fiscalizar os serviços funerários existentes no Município;
- VII - supervisionar a execução dos serviços municipais sob a responsabilidade das Zeladorias Regionais;
- VIII - acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, de abastecimento de água e esgotamento sanitário nos bairros, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Município;
- IX - supervisionar e zelar pela administração do cemitério e velório municipais;
- X - administrar a utilização da frota de veículos e máquinas afetos à Secretaria;
- XI - auxiliar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;
- XII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Subseção I

Do Assessor de Controle Administrativo

Art. 125. Compete ao Assessor de Controle

Administrativo:

- I - controlar, através de levantamentos e pesquisas, o custo dos serviços a serem executados;
- II - controlar o material e a mão-de-obra a serem utilizados e os equipamentos disponíveis;
- III - controlar, através de mapeamento, o rendimento dos veículos da Secretaria e sua capacidade de carga mensal;
- IV - acompanhar a execução dos contratos firmados no âmbito da Secretaria;
- V - acompanhar os saldos orçamentários necessários ao cumprimento dos contratos assumidos;
- VI - requisitar o pagamento mensal dos contratos firmados no âmbito da Secretaria;
- VII - exercer outras atividades afins.

Seção II

Das Divisões

Subseção I

Da Divisão de Limpeza Urbana

Art. 126. A Divisão de Limpeza Urbana tem por objetivo planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana por meio de seus órgãos subordinados.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
- II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;
- III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capina, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;
- V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- VI - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- VII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;
- VIII - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- IX - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
- X - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;
- XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
- XII - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;
- XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;
- XIV - propor a composição das turmas de varrição, capina e coleta de lixo;
- XV - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;
- XVI - executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Limpeza Urbana apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Coleta de Resíduos Sólidos, competindo a seu Gerente:
 - a) planejar, coordenar e implementar as ações de coleta do lixo convencional e seletivo;
 - b) coordenar as rotinas e o fluxo burocrático da seção;
 - c) destinar os resíduos de lixo de acordo com a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- d) executar a coleta do lixo ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos públicos de saúde municipais, segundo as normas da Vigilância Sanitária;
 - e) executar outras atribuições afins;
- II - Seção de Conservação de Vias e Logradouros, competindo a seu Gerente:
- a) coordenar e fiscalizar as rotinas e o fluxo da limpeza do sistema viário pavimentado, das praças e parques, etc.
 - b) instalar e manter as placas de denominação de logradouros;
 - c) coletar o lixo convencional;
 - d) manter a limpeza do sistema viário pavimentado;
 - e) coordenar as rotinas de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
 - f) executar outras atribuições afins;
- III - Seção do Aterro Sanitário, competindo a seu Gerente:
- a) gerenciar o aterro sanitário;
 - b) executar operações de recuperação e manutenção do aterro sanitário;
 - c) implementar e gerenciar usinas de reciclagem e/ou reprocessamento de lixo;
 - d) destinar os resíduos de lixo conforme determina a legislação vigente;
 - e) executar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Divisão de Parques e Jardins

Art. 127. A Divisão de Parques e Jardins tem por objetivo a execução das atividades de conservação e manutenção dos parques, praças, jardins, horto e viveiros do Município, bem como de arborização dos logradouros públicos.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza destes logradouros;
- III - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;
- IV - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;
- V - providenciar a irrigação de parques e jardins;
- VI - solicitar as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- VII - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;
- VIII - manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;
- IX - solicitar o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;
- X - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e controlar o consumo deste material;
- XI - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;
- XII - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XIII - auxiliar na promoção de atividades culturais, educacionais e de lazer nos parques e bosques;
- XIV - executar outras atribuições afins.

Subseção III

Da Divisão do Serviço Funerário

Art. 128. A Divisão do Serviço Funerário tem por objetivo administrar a execução das atividades relativas ao funcionamento da funerária, cemitério e velório municipais.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - administrar as obras de pequeno porte relativas aos serviços de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - acompanhar os serviços relativos aos cemitérios municipais, de modo a evitar saturação;
- III - coordenar a elaboração e propor a regulamentação dos serviços funerários no Município;
- IV - controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços funerários;
- V - coordenar o serviço de traslados internos e externos e de fornecimento de urnas mortuárias e demais ornamentos fúnebres;
- VI - estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados na Divisão;
- VII - promover a arrecadação e o recolhimento à Tesouraria das importâncias decorrentes dos serviços prestados no cemitério e velório;
- VIII - executar outras atribuições afins.

§ 2º. Fica diretamente vinculada ao Coordenador da Divisão do Serviço Funerário a Seção do Cemitério e Velório, cujo Gerente tem as seguintes competências:

- I - promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas ou construídos corumbários;
- II - promover as inumações e exumações;
- III - zelar pelo asseio, fazer executar a limpeza nas dependências do cemitério e promover sua arborização;
- IV - zelar pela manutenção da ordem nas dependências do velório municipal;
- V - manter atualizados, e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- VI - abrir e fechar o portão do cemitério nos horários regulamentares;
- VII - manter o depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;
- VIII - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;
- IX - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao cemitério e ao velório;
- X - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Subseção IV

Da Divisão de Fiscalização de Posturas

Art. 129. A Divisão de Fiscalização de Posturas tem por objetivo a fiscalização do cumprimento das posturas municipais, exceto as relacionadas à política urbanística, de conformidade com a legislação pertinente em vigor.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se tornarem necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;
- II - indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais;
- III - providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a fiscalização de gêneros alimentícios destinados ao público;
- IV - promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolvê-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas;
- V - fazer verificar o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas;
- VI - fazer fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- VII - promover a fiscalização dos serviços de propaganda de alto-falantes, fixos ou não, que possam perturbar o sossego público;
- VIII - opinar sobre pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos;
- IX - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;
- X - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente;
- XI - promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XII - promover e supervisionar a fiscalização dos postos de gasolina e de distribuição de gás;
- XIII - promover e supervisionar a fiscalização dos serviços de ambulantes devidamente autorizados;
- XIV - promover o controle e a fiscalização das atividades dos carroceiros em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XV - executar outras atribuições afins.

Subseção V

Das Divisões das Zeladorias

Art. 130. As Divisões das Zeladorias das Regiões Sul, Leste e Oeste têm por objetivo, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, implementar as ações descentralizadas de recuperação, de revitalização e de desenvolvimento urbano e da qualidade de vida da população dos bairros da cidade.

Parágrafo único. Compete aos Coordenadores das Divisões:

- I - exercer o poder local da Administração Municipal descentralizada;
- II - oferecer espaço físico para a alocação, a confluência e a ação sinérgica de todas as pastas municipais, visando a facilitação e a agilidade do acesso da população ao conjunto dos serviços públicos municipais;
- III - executar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, trabalhos contidos neste escopo de atribuições, e, especificamente, executar as seguintes tarefas-fim:
 - a) atendimento à emergências;
 - b) capina e roçada;
 - c) colocação e retirada de faixas, placas e cartazes;
 - d) manutenção de piso de bloquete e paralelepípedo;
 - e) reparo de guias e sarjetas;
 - f) limpeza e reparo de alambrados, cercas, muros e calçadas de terrenos de propriedade do Município;
 - g) reparo do revestimento primário do viário não pavimentado;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- h) destinação de entulho e resíduos de construção civil e limpeza de bocas-de-lobo;
- i) limpeza e desassoreamento de córregos;
- j) limpeza de calçadas, de córregos, de guias e sarjetas;
- k) limpeza de próprios municipais;
- l) limpeza de terrenos públicos;
- m) limpeza e hidrojateamento de galerias e tubulações;
- n) operação cata-bagulho e tapa-buraco;
- o) remoção de entulho nas vias públicas;
- p) remoção e destinação de animais mortos;
- q) outras correlatas.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

Art. 131. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho tem por finalidade:

- I - incentivar as atividades agropecuárias agregando valor à produção e serviços, resgatando o patrimônio cultural e natural da zona rural do município, gerando conhecimentos novos, emprego e renda, melhorando a qualidade de vida no campo;
- II - ser instrumento de política pública de apoio e fomento ao setor agropecuário e abastecimento visando promover o desenvolvimento rural sustentável por meio de ações participativas, da valorização da qualidade de vida, da conservação do meio ambiente e do resgate da cidadania;
- III - organizar e gerenciar as feiras livres do Município;
- IV - tornar a atividade agropecuária do município expressiva e consolidada, a fim de contribuir para o desenvolvimento sócio, econômico, cultural e político da população;
- V - integrar as ações de planejamento do desenvolvimento econômico da cidade;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VI - implementar o programa de geração de emprego e renda e programas de cooperativas;
- VII - coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, relacionados à geração de emprego e renda;
- VIII - executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;
- IX - buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;
- X - desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
- XI - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
 - b) Divisão de Fomento Agropecuário:
 - 1. Seção de Abastecimento;
 - 2. Seção de Infraestrutura Rural;
 - c) Divisão de Fomento à Indústria e Comércio:
 - 1. Seção de Desenvolvimento de Projetos;
 - 2. Seção de Políticas de Trabalho e Geração de Renda;
 - 3. Seção de Atendimento a Empresas.

Seção I Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Art. 132. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o desenvolvimento do Município;
- IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- VII - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- VIII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais, comerciais e agropecuárias compatíveis com a vocação da economia local;
- IX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- X - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XI - articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- XIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;
- XIV - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e agrícolas do Município;
- XV - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XVI - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XVII - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XVIII - promover a difusão de tecnologias apropriadas ao beneficiamento e à comercialização dos insumos produzidos no Município;
- XIX - estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- XX - promover contatos do empresariado local com os sistemas regionais e estaduais de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XXI - formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial, comercial e agropecuário do Município;
- XXII - realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infraestrutura urbana condizente com a modernização da economia local;
- XXIII - propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;
- XXIV - elaborar estratégias de desenvolvimento dos setores produtivos locais, em sintonia com o potencial do Município e a preservação do meio ambiente;
- XXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II

Das Divisões

Subseção I

Da Divisão de Fomento Agropecuário

Art. 133. A Divisão de Fomento Agropecuário tem por objetivo a execução das atividades relativas ao fomento e à expansão dos setores agrícola e pecuarista no Município.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades agropecuárias;
- II - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor de agricultura e pecuária;
- III - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;
- IV - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundí-la entre os interessados;
- V - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;
- VI - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;
- VII - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- VIII - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- IX - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- X - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da agricultura e da pecuária;
- XI - examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- XII - executar outras atividades afins.

§ 2º. A Divisão de Fomento Agropecuário apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Abastecimento, competindo a seu Gerente:
 - a) cumprir e fazer cumprir o disposto na legislação que regulamenta os setores de abastecimento do Município;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- b) elaborar e fornecer mapas estatísticos do funcionamento das feiras e do CEASA;
 - c) arrecadar, sob sua responsabilidade, a receita proveniente de suas atividades;
 - d) exercer fiscalização sobre todos os serviços realizados nas feiras e CEASA;
 - e) disciplinar o funcionamento das feiras e do CEASA;
 - f) fiscalizar a limpeza, manutenção, conservação e reparo de todas as áreas sob sua responsabilidade;
 - g) fazer cumprir toda e qualquer legislação relacionada a toda e qualquer permissão e autorização de utilização de espaços públicos utilizados para abastecimento;
 - h) executar outras atividades afins.
- II - Seção de Infraestrutura Rural, competindo a seu Gerente:
- a) manter acervo técnico de assuntos relativos ao desenvolvimento de atividades rurais;
 - b) auxiliar na elaboração de projetos e programas voltados ao desenvolvimento rural na área do Município;
 - c) auxiliar na coordenação de programas de parcerias nos arrendamentos de terra;
 - d) auxiliar na promoção de difusão de conhecimentos e tecnologias no meio rural;
 - e) auxiliar no programa de formação de mudas de espécies de interesse agrícola para o Município;
 - f) orientar os agricultores sobre utilização de insumos, produção de mudas, prevenção de doenças e pragas;
 - g) dar assistência aos produtores inclusive com cotações diárias de produtos agrícolas;
 - h) supervisionar o plantio de hortas comunitárias e escolares na área rural;
 - i) executar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Subseção II

Da Divisão de Fomento à Indústria e Comércio

Art. 134. A Divisão de Fomento à Indústria e Comércio tem por objetivo a execução das atividades relativas ao fomento e à expansão dos setores industrial, comercial e de serviços.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

- I - quanto às atividades de apoio ao desenvolvimento industrial:
 - a) assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;
 - b) dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;
 - c) apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando a divulgação da indústria local;
 - d) organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades industriais do Município;
 - e) levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial do Município;
 - f) estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento industrial, em nível local;
 - g) orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;
 - h) coordenar programas de apoio e incentivo a micros, pequenas e médias empresas;
 - i) preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;
 - j) propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;
 - k) propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de novas unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- l) dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;
 - m) preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;
 - n) manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;
 - o) organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial;
 - p) manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
 - q) acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;
 - r) executar outras atribuições afins;
- II - quanto às atividades de apoio ao desenvolvimento comercial e de serviços:
- a) assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;
 - b) dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;
 - c) apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando a divulgação do comércio e serviços locais;
 - d) organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades comerciais e de serviços do Município;
 - e) levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;
 - f) formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município;
 - g) organizar encontros, reuniões, seminários e palestras, visando debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;
 - h) manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- i) manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundí-la entre os interessados;
- j) promover estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;
- k) dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- l) levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;
- m) manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;
- n) prestar assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;
- o) fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;
- p) supervisionar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;
- q) examinar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- r) coordenar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria;
- s) executar outras atribuições afins.

§ 2º. A Divisão de Fomento à Indústria e Comércio apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Desenvolvimento de Projetos, competindo a seu Gerente:
 - a) executar atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento, visando sua inclusão no mercado de trabalho;
 - b) elaborar e supervisionar a execução de projetos e programas de geração de trabalho;
 - c) executar outras atribuições afins;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

II - Seção de Políticas de Trabalho e Geração de Renda, competindo a seu Gerente:

- a) articular ações e projetos em conjunto com a Secretaria Municipal de Promoção Social que promovam a geração de renda, através da instituição de cooperativas e associações, inclusive na área rural;
- b) promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
- c) incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
- d) promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
- e) manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
- f) fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pela Divisão, engajamento da população e da comunidade;
- g) executar outras atribuições afins;

III - Seção de Atendimento a Empresas, competindo a seu Gerente:

- a) elaborar material informativo sobre a política municipal de incentivo ao desenvolvimento econômico para distribuição às empresas interessadas;
- b) elaborar e manter devidamente atualizado cadastro de informações municipais que possam auxiliar no atendimento especializado a empresários e investidores;
- c) elaborar e manter devidamente atualizado cadastro de informações, índices e indicadores sócio-econômicos para o fornecimento de subsídios a empresas;
- d) articular-se com os demais setores da Administração Direta e Indireta no encaminhamento de processos de interesse de empresas instaladas e interessadas em instalar-se no Município;
- e) executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

CAPÍTULO XVI

DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON

Art. 135. A Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON tem por finalidade:

- I - definir e executar a política municipal de orientação do consumidor;
- II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por entidades representativas;
- III - incentivar a formação de entidades de defesa do consumidor pela população;
- IV - promover, no âmbito de sua competência, a fiscalização e controle do mercado de consumo, através de agentes a ele vinculados;
- V - promover a articulação e compatibilização das políticas setoriais com impacto para o consumidor;
- VI - sugerir a elaboração de normas necessárias à fiscalização, controle de produção, industrialização, distribuição e publicidade de produtos e serviços, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem-estar do consumidor;
- VII - atuar, em articulação com órgãos e entidades da União, do Estado e do Município, para fiscalização de preço, abastecimento, quantidade, qualidade e segurança de bens e serviços oferecidos ao consumidor;
- VIII - manter cadastro atualizado das consultas e reclamações fundamentadas de consumidores contra fornecedores de produtos e serviços;
- IX - exercer outras atribuições correlatas.

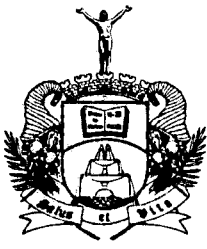
Parágrafo único. A Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete do Coordenador :
 - a) Assessoria Adjunta;
 - b) Assessoria Jurídica.

Seção única

Do Coordenador do PROCON

Art. 136. Compete ao Coordenador do PROCON:



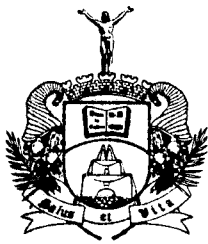
Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I - coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do consumidor;
- II - promover os esclarecimentos necessários à população, visando ampliar a defesa da economia popular;
- III - propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor;
- IV - propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- V - propor a execução de contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando o aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor;
- VI - manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes;
- VII - orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência;
- VIII - expedir notificações aos produtores e fornecedores de bens e serviços, para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, nos termos do § 4º do art. 55 da Lei Federal nº 8.078/90;
- IX - firmar compromisso com os interessados de ajustamento de sua conduta às exigências legais, mediante cominações, que terá eficácia de título executivo extrajudicial, nos termos do § 6º do art. 113 da Lei Federal nº 8.078/90;
- X - estabelecer convênios de cooperação técnica com órgãos e conselhos que tenham afinidades com as atividades e atribuições do PROCON;
- XI - aplicar sanções administrativas de sua competência, disciplinadas no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, diante as infringências ao Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/90), que serão recolhidas ao Fundo Municipal de Defesa do Consumidor;
- XII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção Única

Do Assessor Jurídico do PROCON



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Art. 137. Compete ao Assessor Jurídico do PROCON:

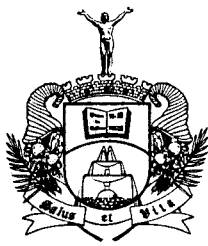
- I - atender consumidores, orientando-os sobre seus direitos;
- II - analisar as reclamações apresentadas pelos consumidores à luz da legislação pertinente em vigor;
- III - subsidiar a elaboração de notificações aos infratores da legislação protecionista dos consumidores;
- IV - elaborar pareceres jurídicos;
- V - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Art. 138. A Secretaria Municipal de Defesa Social tem por finalidade:

- I - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à política municipal de segurança pública, especialmente no combate à violência em todas as suas formas, em colaboração com os órgãos federais e estaduais de segurança pública;
- II - articular com os órgãos de segurança pública, visando o planejamento estratégico de ações de combate à violência no Município e a obtenção de dados estatísticos atualizados sobre ocorrência de crimes;
- III - articular com os Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados que tratam o combate à violência, visando o envolvimento da população em ações preventivas em favor da segurança;
- IV - planejar, coordenar e executar as ações de defesa civil no Município, destinadas à prevenção, minimização ou impedimento de acontecimentos desastrosos;
- V - planejar, coordenar e executar as ações destinadas à proteção de bens móveis e imóveis, serviços e instalações pertencentes ao Município;
- VI - planejar, coordenar e executar as ações destinadas a garantir desenvolvimento das políticas públicas de transporte e trânsito no Município.
- VII - regulamentar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VIII - controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público;
- IX - promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito, transportes e segurança;
- X - responsabilizar-se pelo serviço de alistamento militar no Município;
- XI - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Defesa Social apresenta a seguinte estrutura interna:

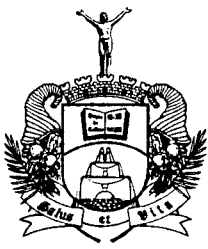
- I- Gabinete do Secretário:
 - a) Assessoria Adjunta;
 - b) Assessor de Defesa Civil;
- II - Departamento da Guarda Municipal:
 - a) Seção de Grupamento Operacional;
 - b) Seção de Grupamento Patrimonial;
 - c) Seção de Grupamento Ambiental;
 - d) Seção de Grupamento de Trânsito e Apoio ao Turista;
- III- Departamento de Trânsito e Transportes:
 - a) Divisão de Operações de Trânsito;
 - b) Divisão de Transportes:
 - 1. eção do Aeroporto.

Seção I

Do Secretário Municipal de Defesa Social

Art. 139. Compete ao Secretário Municipal de Defesa Social:

- I - planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do Município, compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação, de forma direta ou por intermédio de convênios ou instrumentos congêneres;
- II - propor a realização de licitação pública para concessão ou permissão de serviços de transportes urbanos;
- III - coordenar os estudos e negociações que visem determinar o valor das tarifas a serem cobradas pelos concessionários ou permissionários dos transportes coletivos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

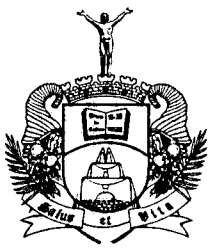
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- IV - aplicar penalidades a que estão sujeitos os concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações contratuais;
- V - estabelecer os pontos de embarque e desembarque de passageiros, os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas e a tonelagem máxima permitida em cada via pública;
- VI - empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;
- VII - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de utilidade pública prestados pela Prefeitura ou concessionários;
- VIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção Única Do Assessor de Defesa Civil

Art. 140. Ao Assessor de Defesa Civil compete:

- I - presidir e coordenar o desenvolvimento das atividades de defesa civil;
- II - propor ao Secretário Municipal de Defesa Social eventuais alterações na legislação municipal de defesa civil;
- III - planejar e executar as medidas de Defesa Civil;
- IV - representar a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil do Município;
- V - elaborar e executar planos de emergência de defesa civil;
- VI - requisitar servidores a órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta do Município, através do Secretário Municipal de Defesa Social, para prestarem serviços à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, sem ônus para esta, bem como o material de que necessitar;
- VII - promover prestação de contas na forma da legislação em vigor;
- VIII - encaminhar ao Secretário Municipal de Defesa Social, em tempo hábil, a proposta orçamentária da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- IX - utilizar-se, quando necessário, do dispositivo legal de urgência comprovada, na ordenação de despesa;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- X - supervisionar os registros patrimoniais da Defesa Civil, assim como o inventário dos bens em almoxarifado e os equipamentos e instalações em uso;
- XI - elaborar, mensalmente, relatório circunstanciado ao Secretário Municipal de Defesa Social, das atividades da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, bem como de período de emergência ou calamidade pública;
- XII - divulgar informações e esclarecimentos ao público, julgados necessários, e promover a incorporação às correntes de opinião pública de juízos relativos à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, através da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- XIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Defesa Social.

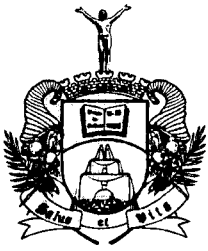
Seção II

Do Departamento da Guarda Municipal

Art. 141. O Departamento da Guarda Municipal tem por objetivo proteger os bens, instalações e serviços públicos, da Administração Direta e Indireta do Município, bem como zelar pela integridade física e moral de seus usuários.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

- I - atuar prioritariamente, na vigilância permanente, interna e externa dos bens do Município, tais como escolas, unidades de saúde, edifícios, cemitérios e mercados públicos e todos os bens necessários às atividades gerais da administração;
- II - atuar na vigilância diurna e noturna dos bens de uso comum da população, tais como vias públicas, praças, parques, jardins e outros locais públicos;
- III - atuar na proteção dos serviços e instalações públicas, na prevenção e controle da violência nas escolas e seu entorno, praças, espaços e parques públicos;
- IV - atuar na prevenção e atendimento a vítimas de intolerância e de violência contra grupos vulneráveis, particularmente, violência doméstica e de gênero, racismo, homofobia e exploração sexual infanto-juvenil, em parceria com a Polícia Militar;
- V - atuar na preservação da ordem pública e atendimento comunitário nos centros



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

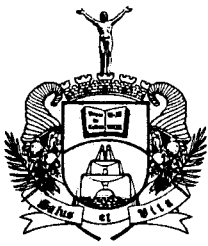
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- comerciais e de serviços do Município e em outras áreas de grande circulação de pessoas;
- VI - atuar na mediação de crises e conflitos urbanos, provocados por ambulantes não autorizados e comércio informal, ocupações de terrenos e imóveis públicos, eventos e manifestações em praças, espaços e parques públicos;
 - VII - participar da organização, orientação e fiscalização do trânsito de veículos e de pessoas nas vias públicas do Município, autuando os infratores, após a efetiva concretização da municipalização do trânsito, de acordo com o estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro ou através de convênio firmado entre o Município e o Estado;
 - VIII - controlar a entrada e saída de veículos e de pessoas nos próprios municipais, inclusive de servidores;
 - IX - atuar em defesa do meio ambiente, ao patrimônio histórico, artístico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
 - X - atuar na prevenção de sinistros, atos de vandalismo e de danos ao patrimônio público, garantindo a atuação do Município enquanto “polícia administrativa”;
 - XI - participar das ações da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, especificamente orientando, informando e apoiando o turista;
 - XII - executar outras atribuições afins.

Subseção Única Da Estrutura Interna

Art. 142. O Departamento da Guarda Municipal apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Grupamento Operacional, competindo ao seu Chefe:
 - a) determinar a vigilância interna e externa dos bens do Município com destinação específica, bem como zelar pela integridade física e moral dos servidores e usuários dos serviços públicos, da Administração Direta e Indireta;
 - b) determinar a vigilância diurna e noturna dos bens de uso comum da população, tais como vias públicas, praças, parques, jardins e outros locais públicos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

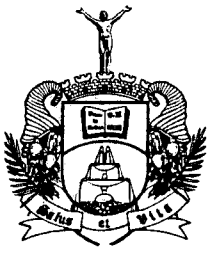
- c) chefiar as ações de controle da violência nas escolas e seu entorno;
 - d) providenciar atendimento a vítimas de intolerância e de violência contra grupos vulneráveis, particularmente violência doméstica e de gênero, racismo, homofobia e exploração sexual infanto-juvenil;
 - e) zelar pela preservação da ordem pública e atendimento comunitário nos centros comerciais e de serviços do Município e em outras áreas de grande circulação de pessoas;
 - f) atuar na mediação de crises e conflitos urbanos, provocados por ambulantes não autorizados e comércio informal, ocupações de terrenos e imóveis públicos, eventos e manifestações em praças, espaços e parques públicos;
 - g) adotar medidas de prevenção de sinistros, atos de vandalismo e de danos ao patrimônio público;
 - h) executar outras atribuições afins;
- II - Seção de Grupamento Patrimonial, competindo ao seu Chefe:
- a) chefiar as ações de proteção dos bens, instalações e serviços públicos da Administração Direta e Indireta do Município;
 - b) organizar a vigilância permanente, interna e externa dos bens do Município, tais como escolas, unidades de saúde, edifícios, cemitérios e mercados públicos e todos os bens necessários às atividades gerais da Administração;
 - c) organizar o controle de entrada e saída de veículos e de pessoas nos próprios municipais, inclusive de servidores;
 - d) adotar medidas de prevenção de sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio público;
 - e) executar outras atribuições afins;
- III - Seção de Grupamento Ambiental, competindo ao seu Chefe:
- a) colaborar nas ações de defesa do meio ambiente, patrimônio histórico, artístico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;
 - b) adotar medidas de prevenção de sinistros, atos de vandalismo e de danos ao patrimônio público;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- c) colaborar com os demais órgãos de proteção ambiental da União, do Estado e Município;
 - d) participar, juntamente com seus subordinados de campanhas educativas e palestras sobre o meio ambiente;
 - e) coordenar a realização de operações e *blitz* repressivas, através de policiamento ostensivo, que vise preservar a fauna, os recursos florestais, as extensões de água e mananciais contra a caça e a pesca ilegais, a derrubada indevida de árvores ou a poluição, todos no âmbito municipal, identificando e notificando os infratores, encaminhando as ocorrências ao órgão responsável ou elaborando autos de infração através de convênios firmados com órgãos competentes, federais, estaduais ou municipais;
 - f) coordenar a realização de patrulhamentos preventivos nos parques, bosques, fontanários e praças municipais bem como nos pontos turísticos do Município, visando a preservação ambiental e patrimonial dos referidos logradouros;
 - g) executar outras atribuições afins;
- IV - Seção de Grupamento de Trânsito e Apoio ao Turista, competindo ao seu Chefe:
- a) promover a organização, orientação e fiscalização do trânsito de veículos e de pessoas nas vias públicas do Município, atuando os infratores, após a efetiva concretização da municipalização do trânsito, de acordo com o estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro ou através de convênio firmado entre o Município e o Estado;
 - b) atuar em conjunto com a fiscalização de posturas municipais, ou isoladamente, após autorização da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, nas infrações previstas no Código de Posturas Municipais, enquanto "polícia administrativa";
 - c) colaborar com as ações da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, especificamente orientando, informando e apoiando o turista;
 - d) colaborar com as demais Secretarias Municipais nas tarefas pertinentes ao grupamento, especificamente nos eventos realizados pela Prefeitura Municipal ou outras instituições, após aprovação do Comando da



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Guarda, promovendo a orientação e organização do trânsito nos locais designados, e autuação dos infratores;

- e) atuar em sintonia e colaboração com os organismos policiais da União e do Estado, dentro de suas atribuições específicas;
- f) colaborar com o Grupamento Operacional dando suporte e apoio nas entradas e saídas de alunos da rede escolar do Município;
- g) determinar a realização de operações e *blitz* de trânsito, educativas e repressivas, no âmbito do Município e dentro das atribuições contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- h) coordenar a realização de batledouros ou escoltas para dignitários, autoridades, festividades e eventos realizados pela Prefeitura Municipal ou outras instituições, após aprovação do Comando da Guarda;
- i) participar, juntamente com seus subordinados, de campanhas educativas e realização de palestras sobre o trânsito;
- j) executar outras atribuições afins.

Seção III

Do Departamento de Trânsito e Transportes

Art. 143. O Departamento de Trânsito e Transportes tem por objetivo a execução das atividades relativas ao planejamento da ação do Município com respeito ao trânsito e ao tráfego nas áreas urbanas, bem como ao planejamento e à fiscalização dos serviços de transportes concedidos ou permitidos pelo Governo Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento:

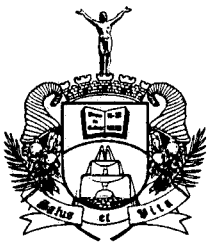
- I - programar, organizar, dirigir e supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos;
- II - instruir e informar nos processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis;
- III - emitir parecer nos processos de concessão e licenciamento de atividades de transportes coletivos;
- IV - programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- V - sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;
- VI - participar da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, visando a solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;
- VII - programar, organizar e dirigir vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando a observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;
- VIII - sugerir e estudar, com a Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente e com os demais órgãos públicos competentes, os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade;
- IX - realizar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, os entendimentos para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos;
- X - estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;
- XI - aprovar o plano de tráfego da cidade;
- XII - coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;
- XIII - programar, em articulação com o órgão estadual competente, a organização do trânsito no perímetro urbano;
- XIV - estabelecer o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixar os locais de estacionamento de táxis e de veículos particulares, fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;
- XV - disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;
- XVI - promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego referentes a:
 - a) contramão;
 - b) trânsito proibido;
 - c) área de estacionamento;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- d) limites de velocidade, peso e dimensões;
 - e) proibições de retorno;
 - f) restrições de uso de vias, horários e períodos destinados a estacionamento, embarque ou desembarque de passageiros, carga e descarga;
 - g) pontos de parada de coletivos;
 - h) pontos de táxi;
 - i) outras indicações;
- XXVII - orientar a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;
- XXVIII - articular-se com o órgão estadual competente no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;
- XIX - tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, expedindo instruções para que a solicitação de sua realização seja feita com o prazo mínimo de cinco dias;
- XX - promover informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;
- XXI - fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;
- XXII - articular-se com a Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas a fim de manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;
- XXIII - coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis;
- XXIV - providenciar a matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, de acordo com as normas estabelecidas;
- XXV - coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;
- XXVI - fazer registrar queixas e reclamações sobre transportes urbanos;
- XXVII - prestar informações em processos sobre a substituição de veículos, cancelamento de inscrição e em outros referentes à regularização dos serviços de táxi;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XXVIII- programar a organização dos serviços de acordo com as características e os objetivos de cada um e a legislação pertinente;
- XXIX - propor os regulamentos necessários e o processamento dos contratos de concessão e permissão de transportes coletivos;
- XXX - tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;
- XXXI - fazer aplicar as disposições regulamentares referentes ao serviços públicos de transportes concedidos e permitidos;
- XXXII - fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;
- XXXIII - delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos particulares no Terminal Rodoviário e Turístico;
- XXXIV - manter informada a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura das ações tomadas ou a serem tomadas para controle da entrada dos ônibus e vans de turismo;
- XXXV- assegurar o funcionamento regular do sistema de estacionamento rotativo (zonas azuis);
- XXXVI- administrar o aeroporto municipal;
- XXXVII- exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Operações de Trânsito

Art. 144. A Divisão de Operações de Trânsito tem como objetivo o planejamento, gerenciamento e operação do sistema de trânsito em condições seguras, priorizando ações para a preservação da vida, da saúde e do meioambiente.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador da Divisão:

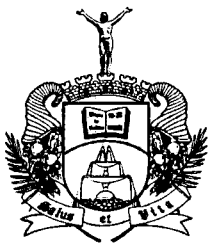
- I - realizar estudos visando a melhoria do sistema de trânsito e de tráfego no Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - estudar e planejar alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;
- III - definir e implantar normas e critérios para as atividades de controle de trânsito no Município, em articulação com o órgão estadual competente;
- IV - propor a elaboração de projetos de expansão de áreas de estacionamento no Município;
- V - propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;
- VI - participar de estudos que visem a pavimentação ou a construção de obras nas vias públicas;
- VII - coletar, analisar e fazer tabular, quando for o caso, os dados necessários à elaboração de projetos de trânsito;
- VIII - realizar estudos que sirvam de subsídios aos planos de circulação de veículos e pedestres e aos projetos de engenharia de tráfego;
- IX - receber e analisar as reivindicações relativas ao trânsito, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- X - cadastrar e controlar os dados e as informações sobre os equipamentos urbanos de trânsito existentes no Município;
- XI - manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;
- XII - receber e analisar as reivindicações relativas a sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
- XIII - participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
- XIV - coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
- XV - assegurar o reparo e a reposição imediata de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
- XVI - responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;
- XVII - dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização;
- XVIII - orientar e acompanhar a inspeção do sistema de sinalização do local de saída de veículos em prédios, oficinas e garagens, exigindo de seus proprietários a afixação de placas indicativas;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XIX - supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos ou terceirizados pelo Município;
- XX - executar outras atribuições afins.

Subseção II

Da Divisão de Transportes

Art. 145. A Divisão de Transportes tem como objetivo o planejamento, gerenciamento e operação do sistema de transporte público compreendendo os sub-sistemas de transporte coletivo e transporte geral.

§ 1º. Compete ao Coordenador da Divisão:

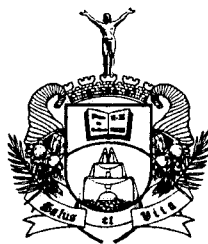
- I - propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- II - organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus, táxis, transportes especiais e escolares em ordem numérica, nominal e por placas;
- III - encaminhar ao Diretor do Departamento os processos de cancelamento do registro de concessões e de atos assemelhados, devidamente informados;
- IV - solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas, trocadores e fiscais que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;
- V - providenciar a conferência dos documentos de comprovação de propriedade dos veículos ou quaisquer outros documentos das concessionárias ou assemelhadas;
- VI - propor pontos de embarque e desembarque de passageiros;
- VII - participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos sistemas de transportes urbano e rural;
- VIII - autorizar licenças especiais para tráfego de transportes coletivos em caráter de emergência;
- IX - propor ao Diretor do Departamento a definição de normas sobre:
 - a) qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias ou autorizadas;
 - b) lotação dos ônibus;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- c) definição e revisão de tarifas;
 - d) duração de paradas nos limites urbanos;
 - e) retomada dos serviços por inadimplência contratual;
 - f) outros assuntos pertinentes;
- X - opinar sobre:
- a) a conveniência do estabelecimento de novos horários determinados pelo interesse público;
 - b) prorrogação de concessão, permissão e autorização;
 - c) multas e outras penalidades;
 - d) medidas atinentes à boa ordem dos serviços;
- XI - organizar e manter o cadastro dos táxis em ordem numérica, nominal e por placas;
- XII - propor os pontos de parada dos táxis;
- XIII - participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria do sistema de táxis;
- XIV - coordenar as atividades externas e internas relativas a fiscalização e vistoria das linhas de ônibus e dos táxis no que se refere a itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições dos serviços;
- XV - orientar e dirigir as atividades de fiscalização e vistoria dos transportes escolares e especiais, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para seu funcionamento;
- XVI - fazer controlar os pontos de estacionamento de ônibus, táxis e outros veículos fiscalizados pela Prefeitura;
- XVII - fazer lavrar notificações e autos de infração por descumprimento das normas e padrões estabelecidos nos contratos ou atos de permissão;
- XVIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar, de acordo com a legislação vigente, a fiscalização dos serviços de transportes coletivos concedidos ou permitidos pela Administração Municipal;
- XIX - conceder ou negar novas matrículas de táxis ou sua renovação, de acordo com a legislação vigente;
- XX - participar de reuniões com agentes de transportes coletivos, visando a solução de problemas e esclarecimento de assuntos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- XXI - participar dos estudos para o disciplinamento e a ordem de trânsito e tráfego das zonas urbanas da cidade;
- XXII - solicitar aos órgãos competentes da polícia do Estado as adaptações do trânsito e do tráfego nos casos de realização de atos públicos;
- XXIII - definir os padrões de qualidade e eficiência a serem observados na fiscalização dos serviços de transportes coletivos;
- XXIV - decidir, em primeira instância, sobre as reclamações contra atos praticados pelos agentes de serviços de transportes coletivos;
- XXV - coletar e processar sistematicamente as informações referentes a passageiros transportados, à quilometragem percorrida e demais indicadores do desempenho operacional dos serviços;
- XXVI - manter informações para controle de passagens com desconto e gratuitas;
- XXVII - manter um sistema atualizado das informações de interesse para cálculo tarifário;
- XXVIII - coletar dados necessários à elaboração de projetos de engenharia de tráfego, incluindo tabulação, elaboração de mapas e gráficos, etc.;
- XXIX - cadastrar as informações sobre o sistema viário, sinalização e equipamentos urbanos relativos a transportes;
- XXX - coordenar e supervisionar o sistema de passes existente, tais como vale transporte e passe estudante;
- XXXI - executar outras atribuições afins.

§ 2º. Fica diretamente vinculada ao Coordenador da Divisão de Transportes a Seção do Aeroporto, cujo Gerente tem as seguintes competências:

- I - administrar as dependências do Aeroporto do Município, mantendo-o em perfeito funcionamento;
- II - zelar pelas boas condições dos prédios, praças e pistas, promovendo sua manutenção e limpeza;
- III - vistoriar periodicamente suas instalações e dependências;
- IV - manter controle dos materiais e equipamentos existentes no Aeroporto;
- V - solicitar a execução de obras de reparo e conservação do espaço;
- VI - zelar pelas condições de segurança da pista de pouso e do local em geral;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- VII - auxiliar na recepção de autoridades;
- VIII - supervisionar e executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

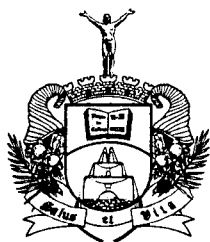
Art. 146. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 147. O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por posterior Decreto Executivo, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 148 – Integram o presente Decreto os seguintes Anexos contendo o Organograma da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias e órgãos a elas equiparados:

- I - Anexo I Organograma da Prefeitura Municipal;
- II - Anexo II Organograma da Secretaria Municipal de Governo;
- III - Anexo III Organograma da Procuradoria Geral do Município;
- IV - Anexo IV Organograma da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- V - Anexo V Organograma da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- VI - Anexo VI Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda;
- VII - Anexo VII Organograma da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
- VIII - Anexo VIII Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- IX - Anexo IX Organograma da Secretaria Municipal de Educação;
- X - Anexo X Organograma da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Anexo XI Organograma da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- XII - Anexo XII Organograma da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- XIII - Anexo XIII Organograma da Secretaria Municipal de Promoção Social;
- XIV -- Anexo XIV Organograma da Secretaria Municipal de Projetos e Obras Públicas;
- XV - Anexo XV Organograma da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

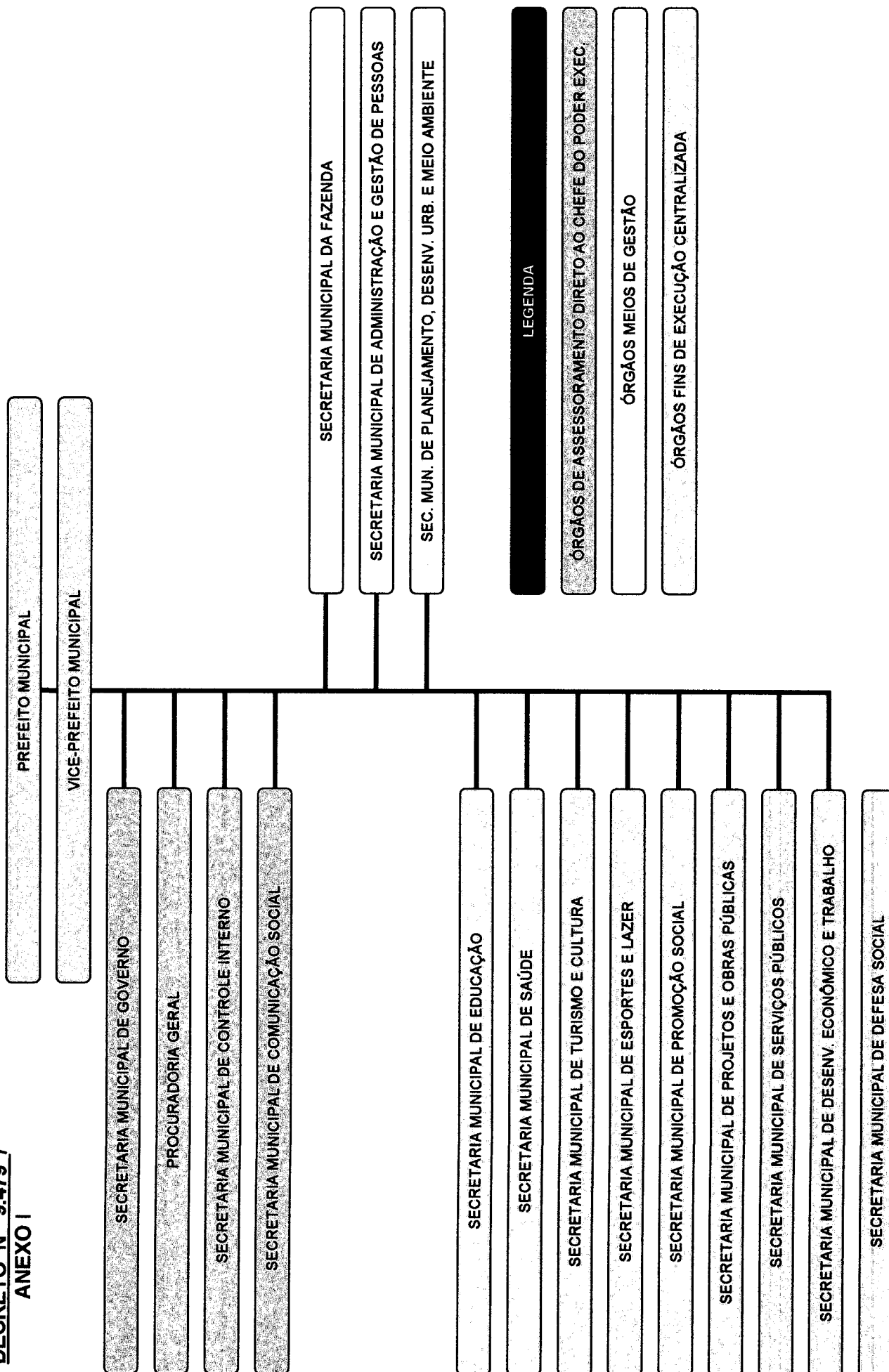
- XVI - Anexo XVI Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- XVII - Anexo XVII Organograma da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor;
- XVIII - Anexo XVIII Organograma da Secretaria Municipal de Defesa Social.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

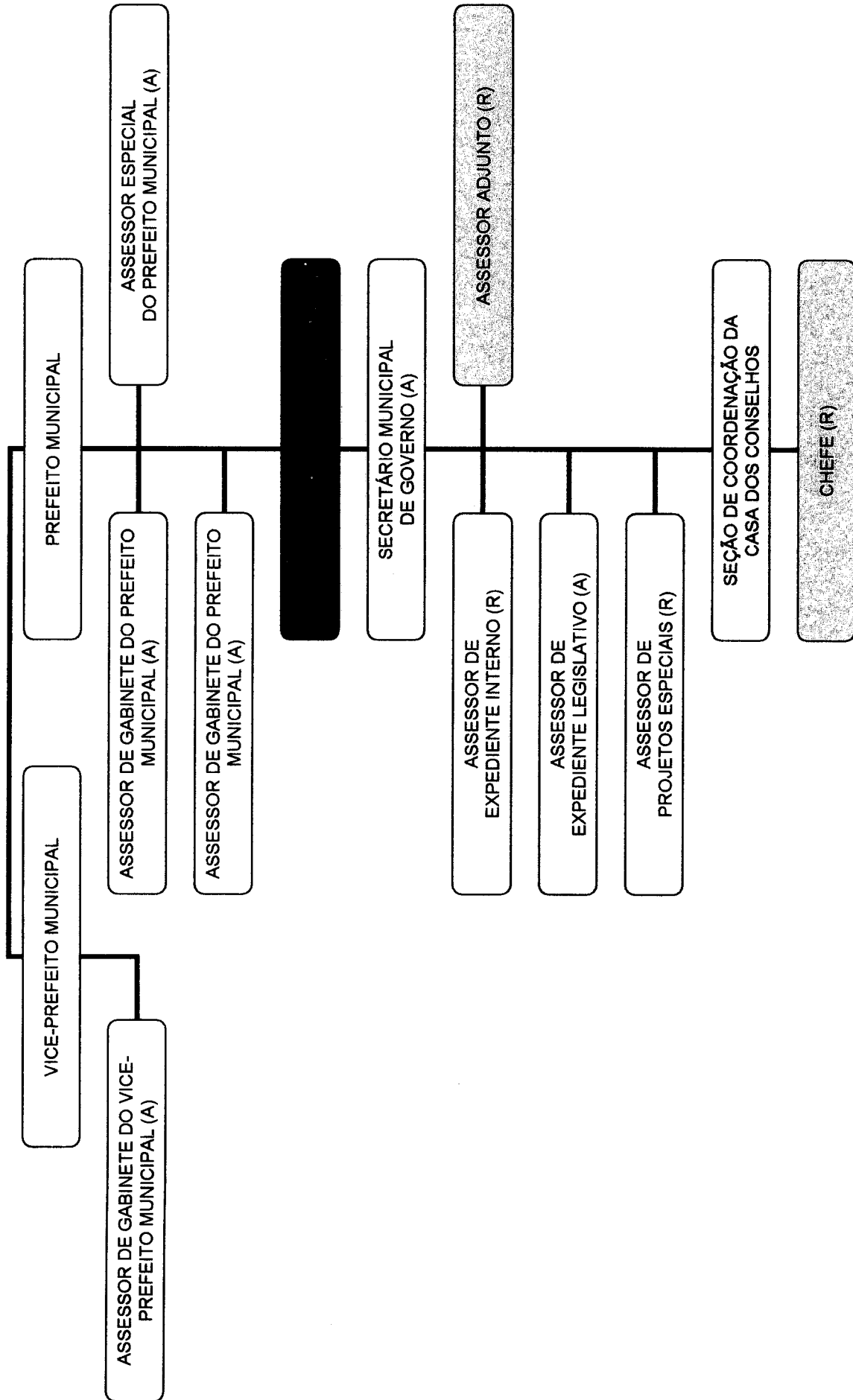
DECRETO Nº 9.479 /
ANEXO I





Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO



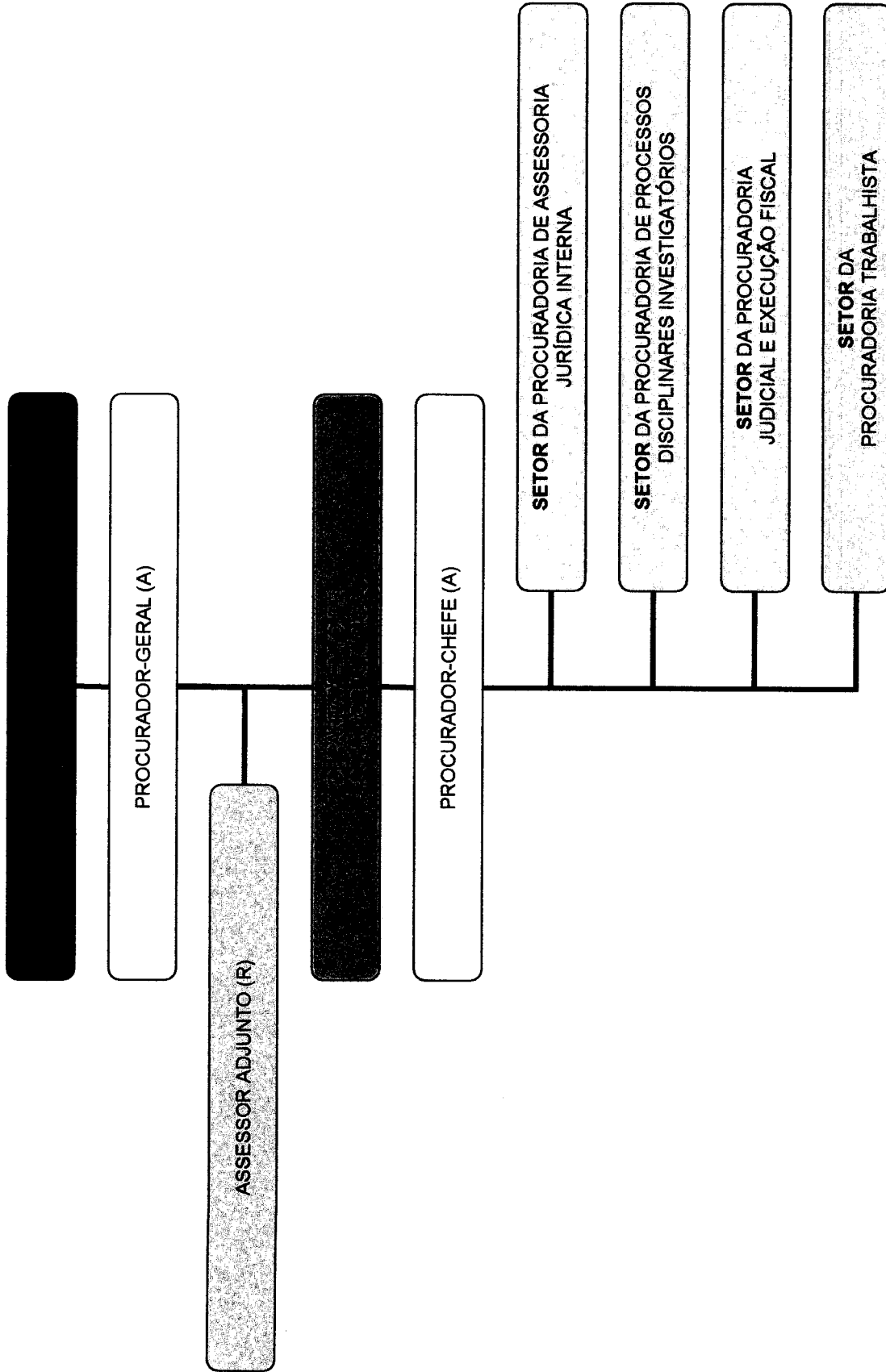
DECRETO Nº 9.479 /
ANEXO II



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

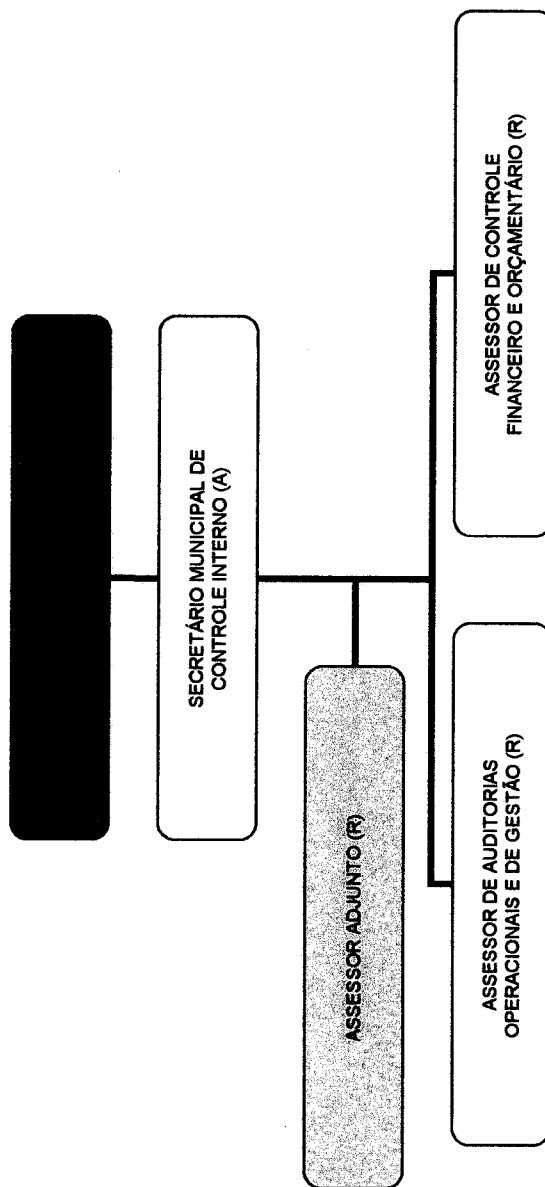
DECRETO Nº 9.479 /
ANEXO III





Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

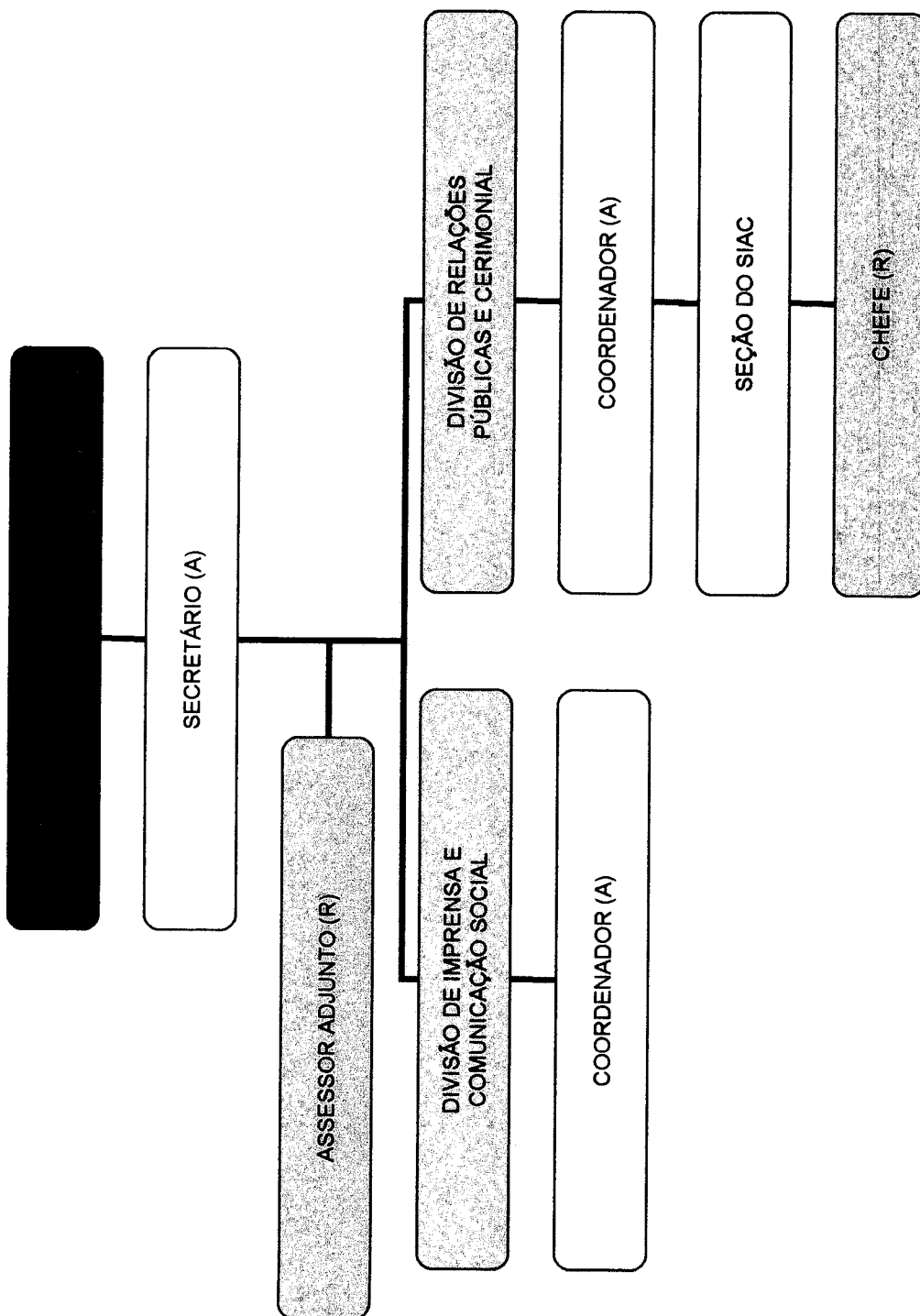
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO





Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

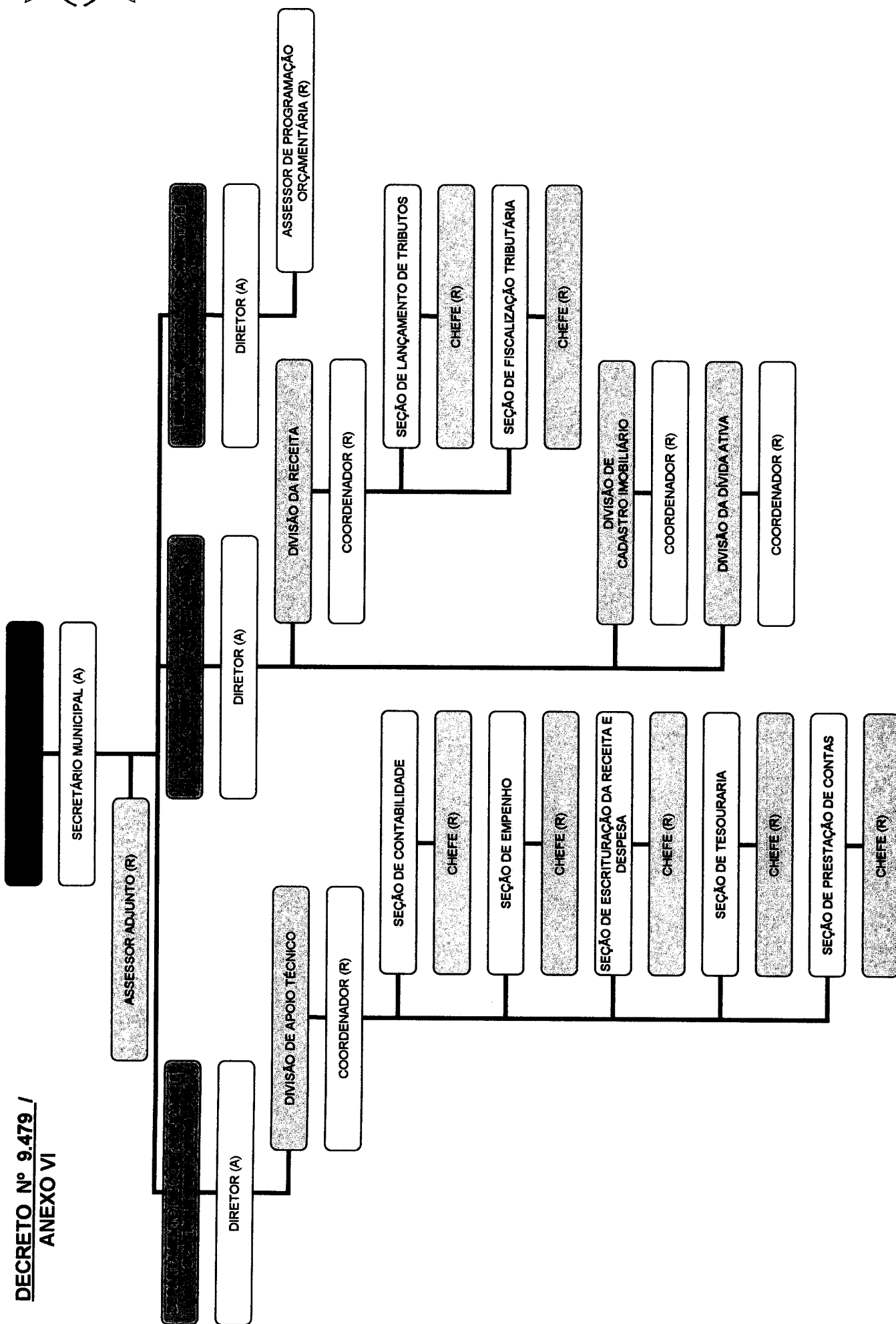
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO





Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

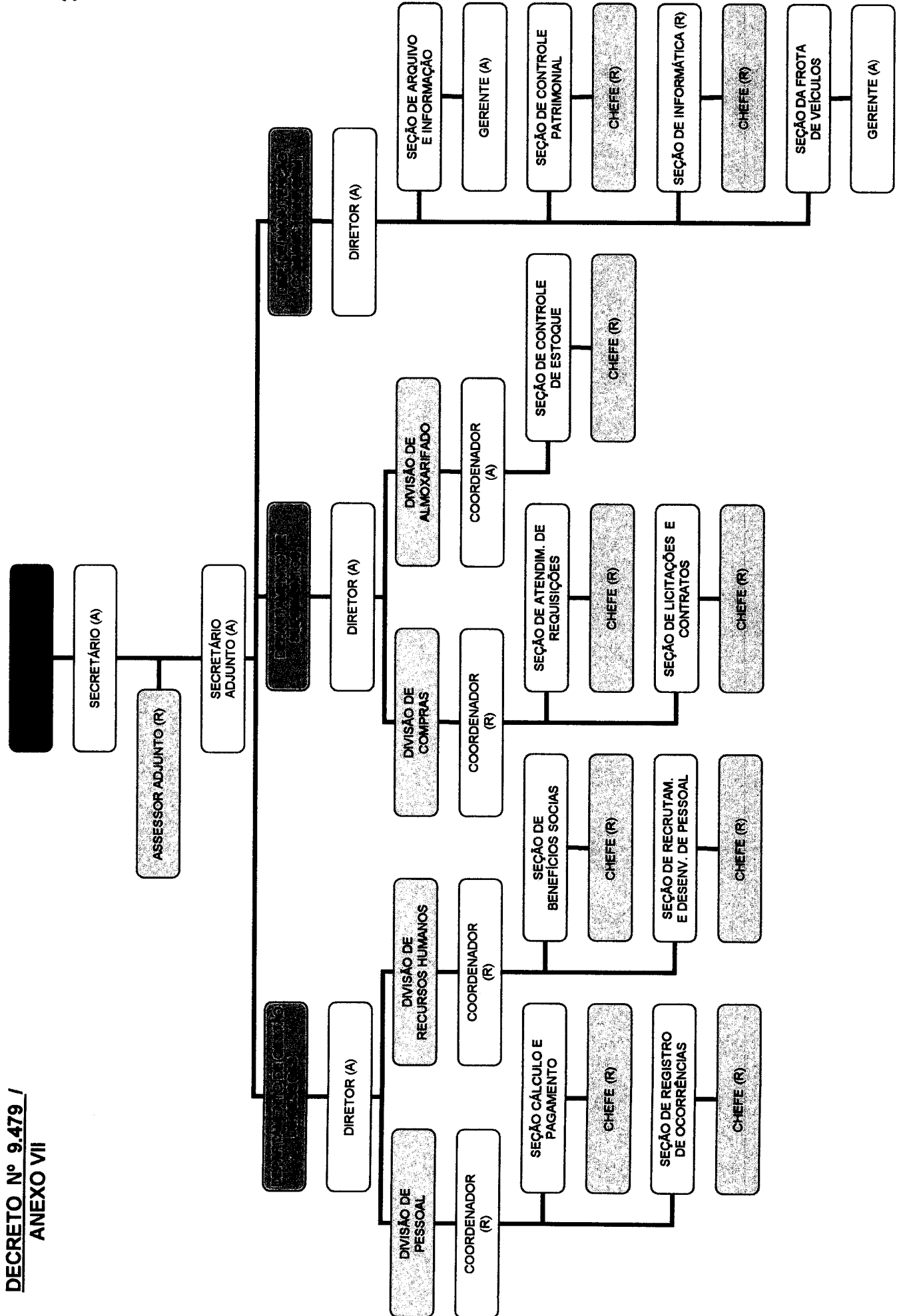
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO





Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

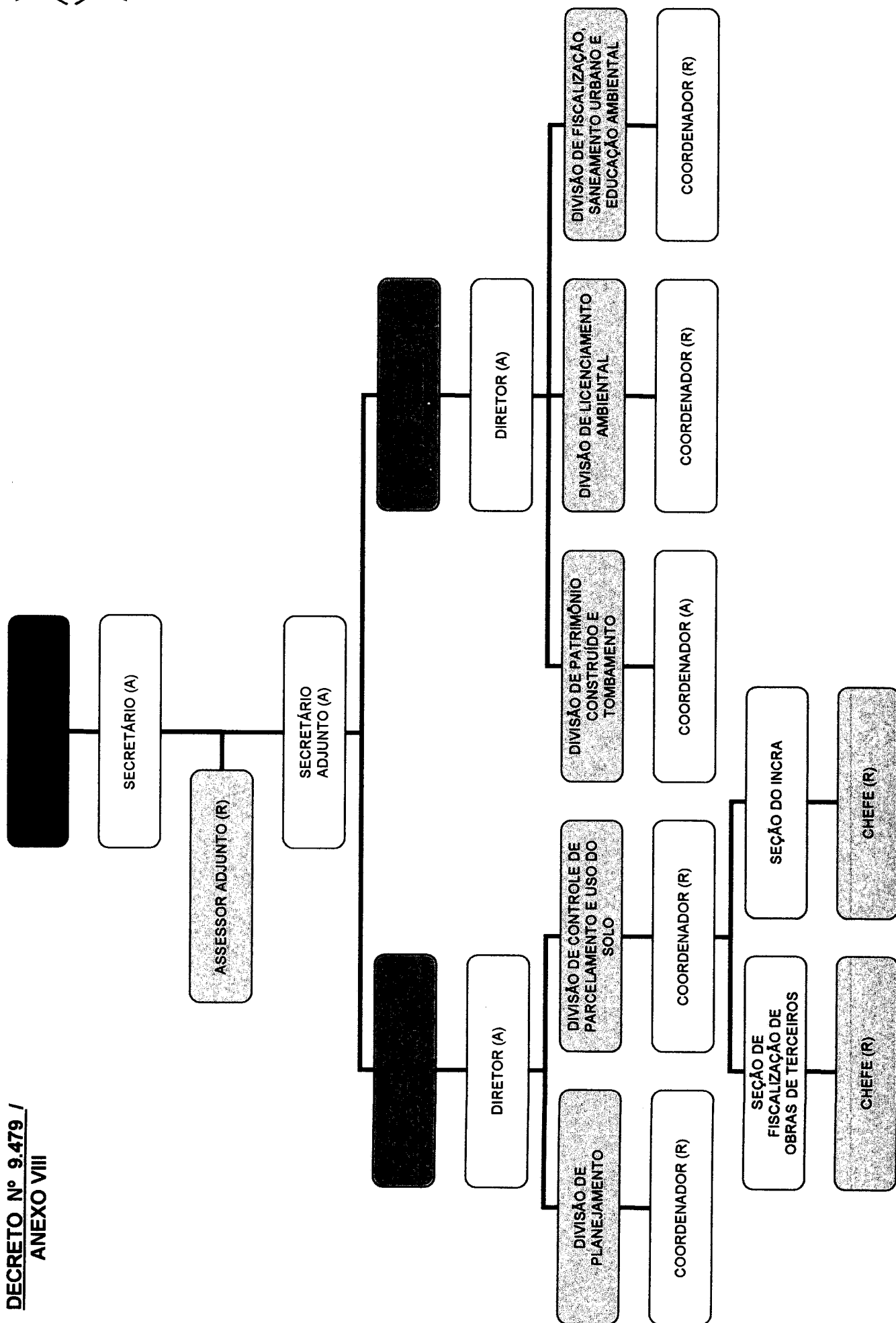


DECRETO Nº 9.479 /
ANEXO VII



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

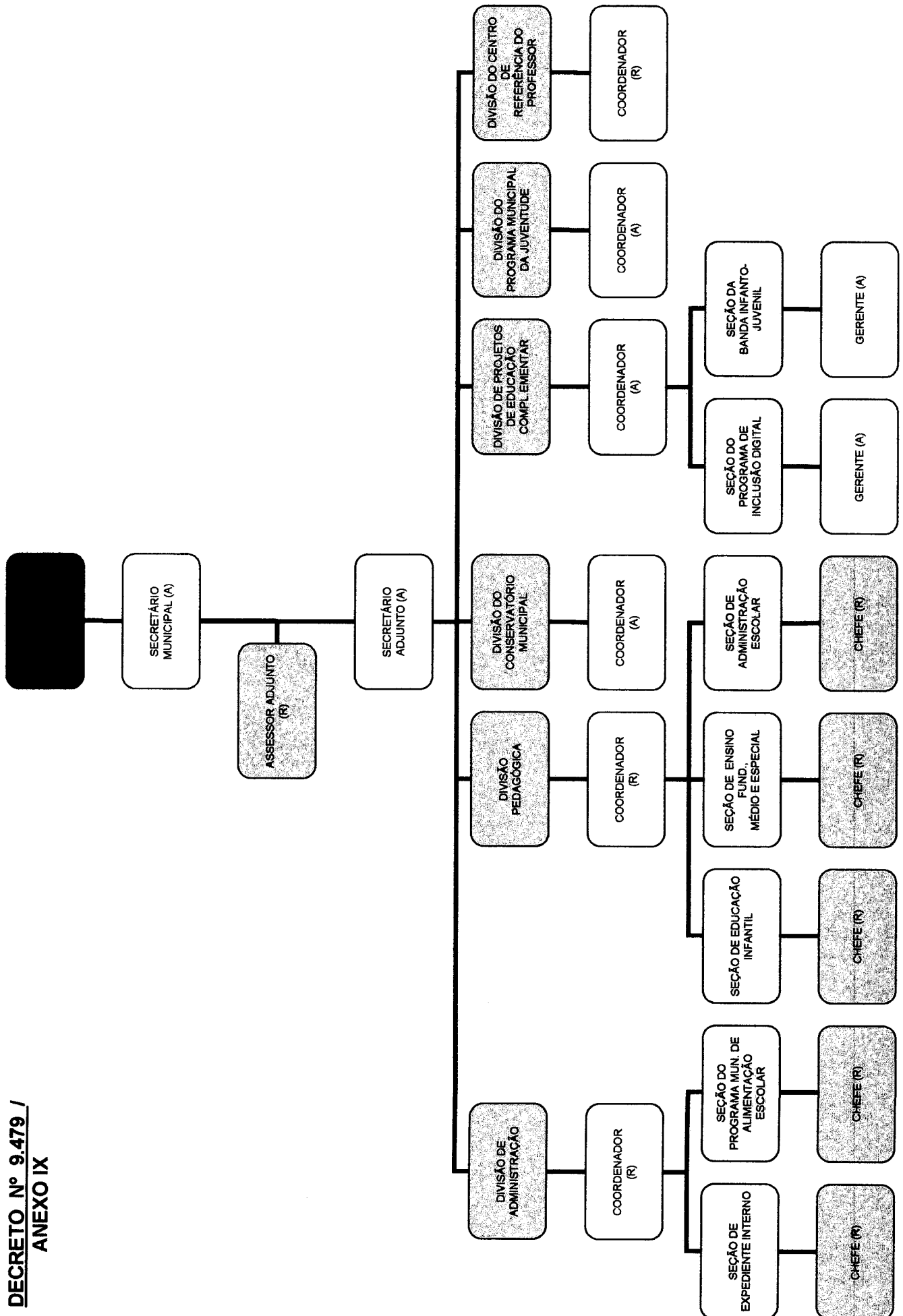
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO





Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO



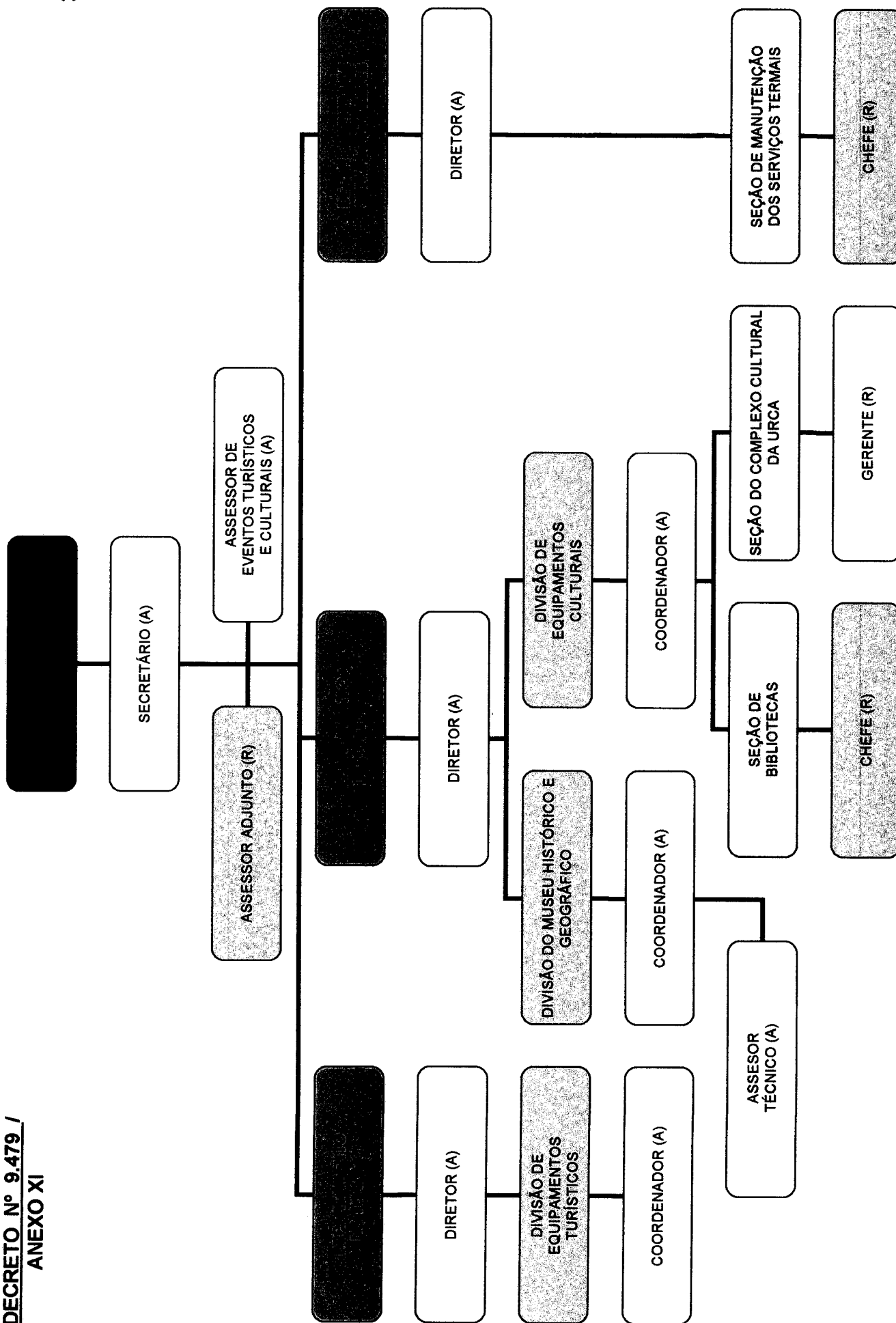
DECRETO Nº 9.479 /
ANEXO IX

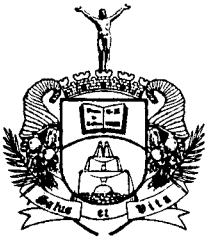


Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

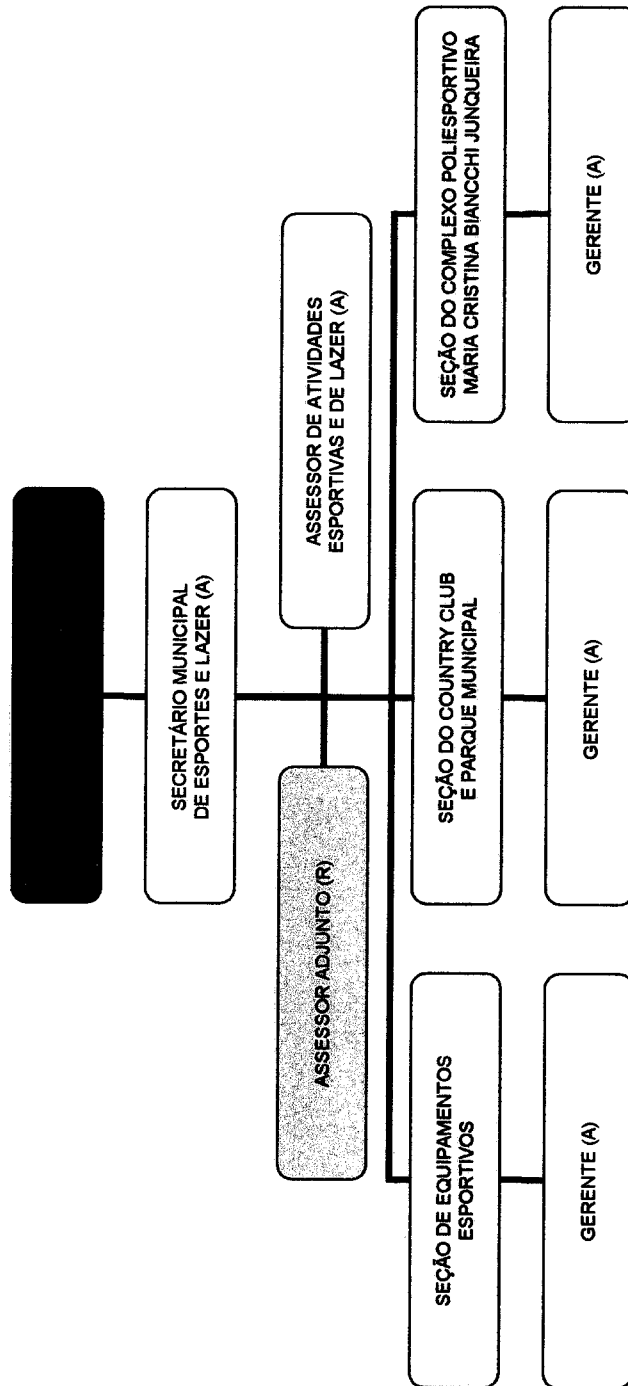
DECRETO Nº 9.479 /
ANEXO XI

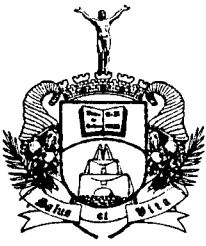




Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

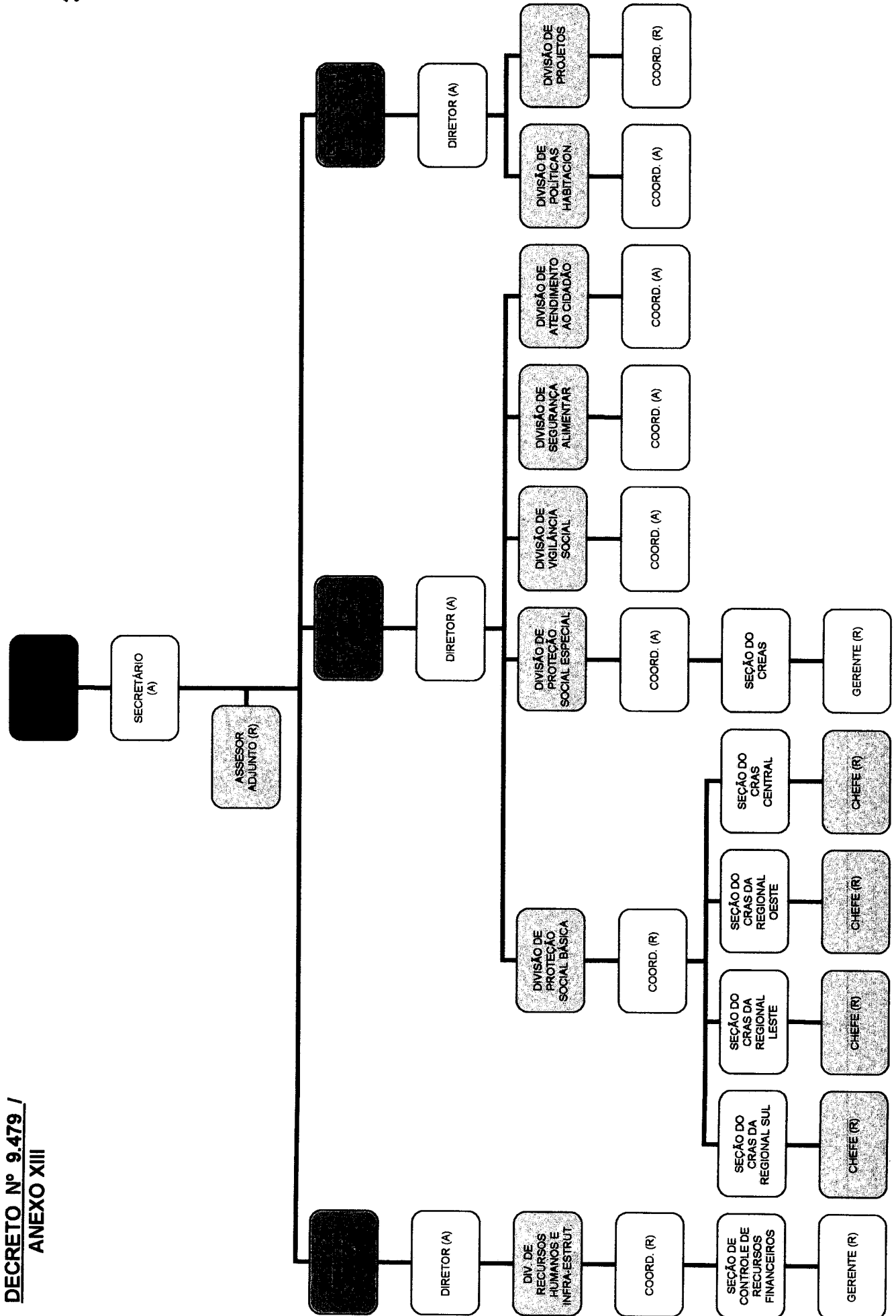
SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO





Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO



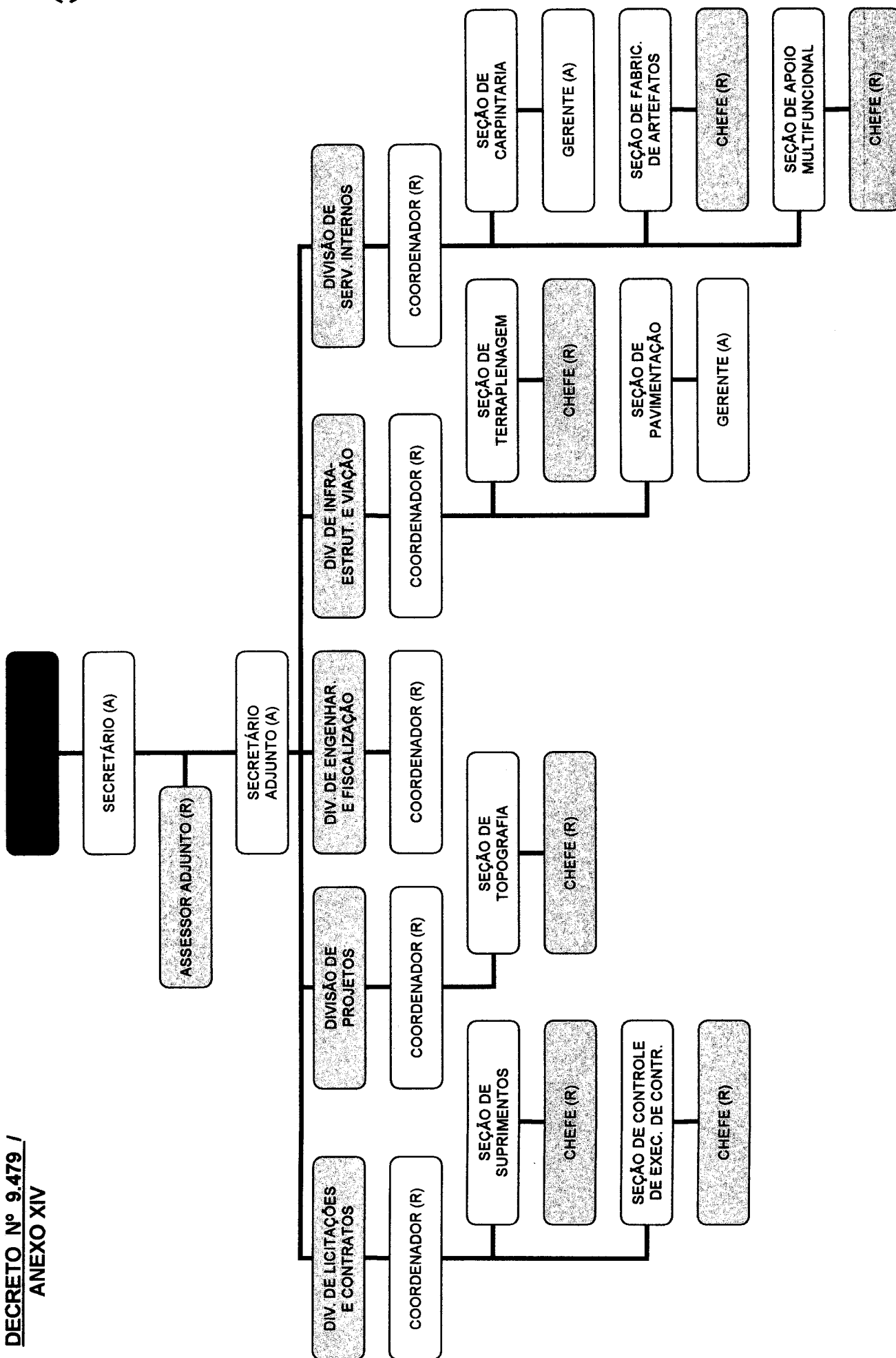
DECRETO Nº 9.479 /
ANEXO XIII



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

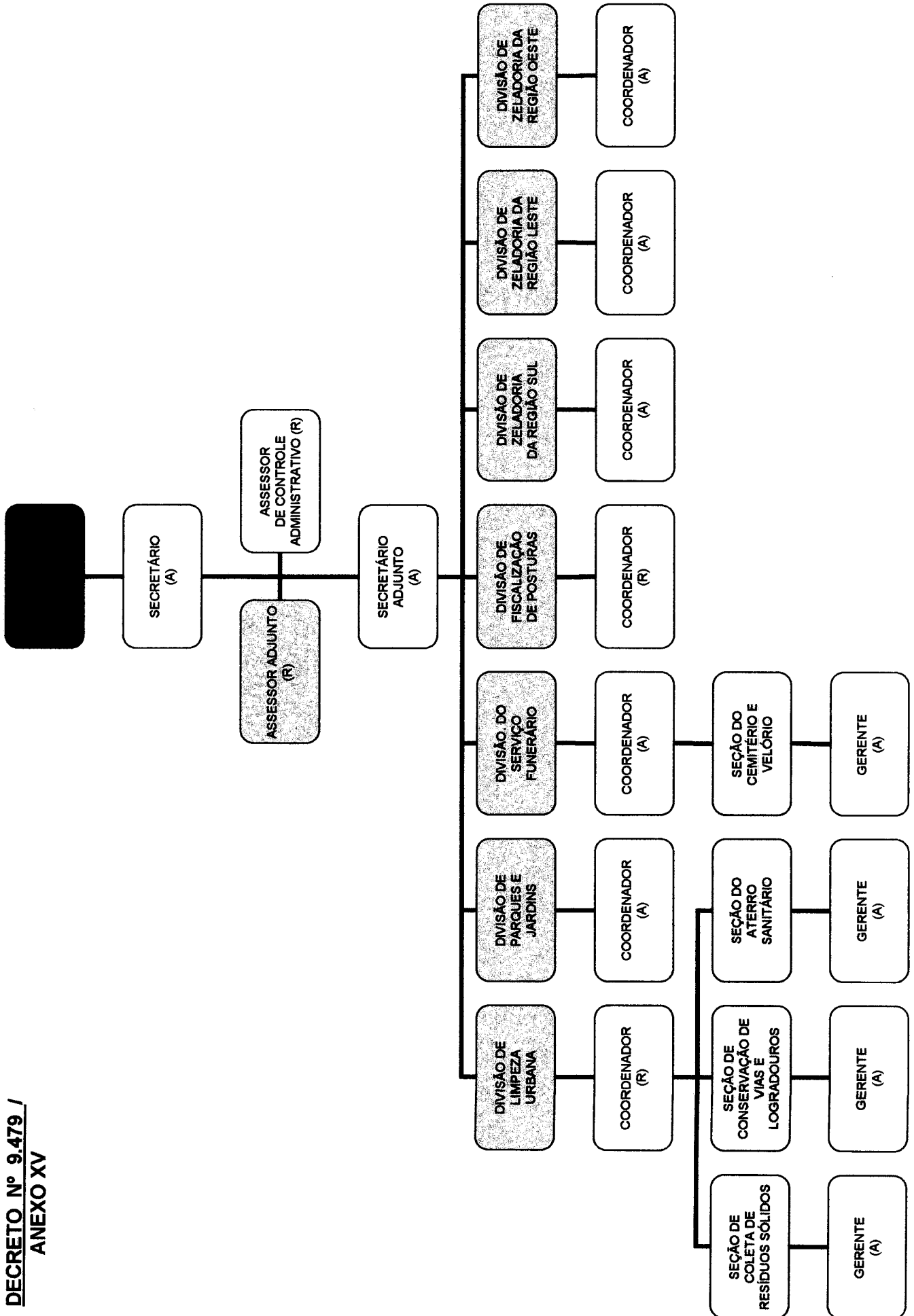
DECRETO Nº 9.479 /
ANEXO XIV





Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO



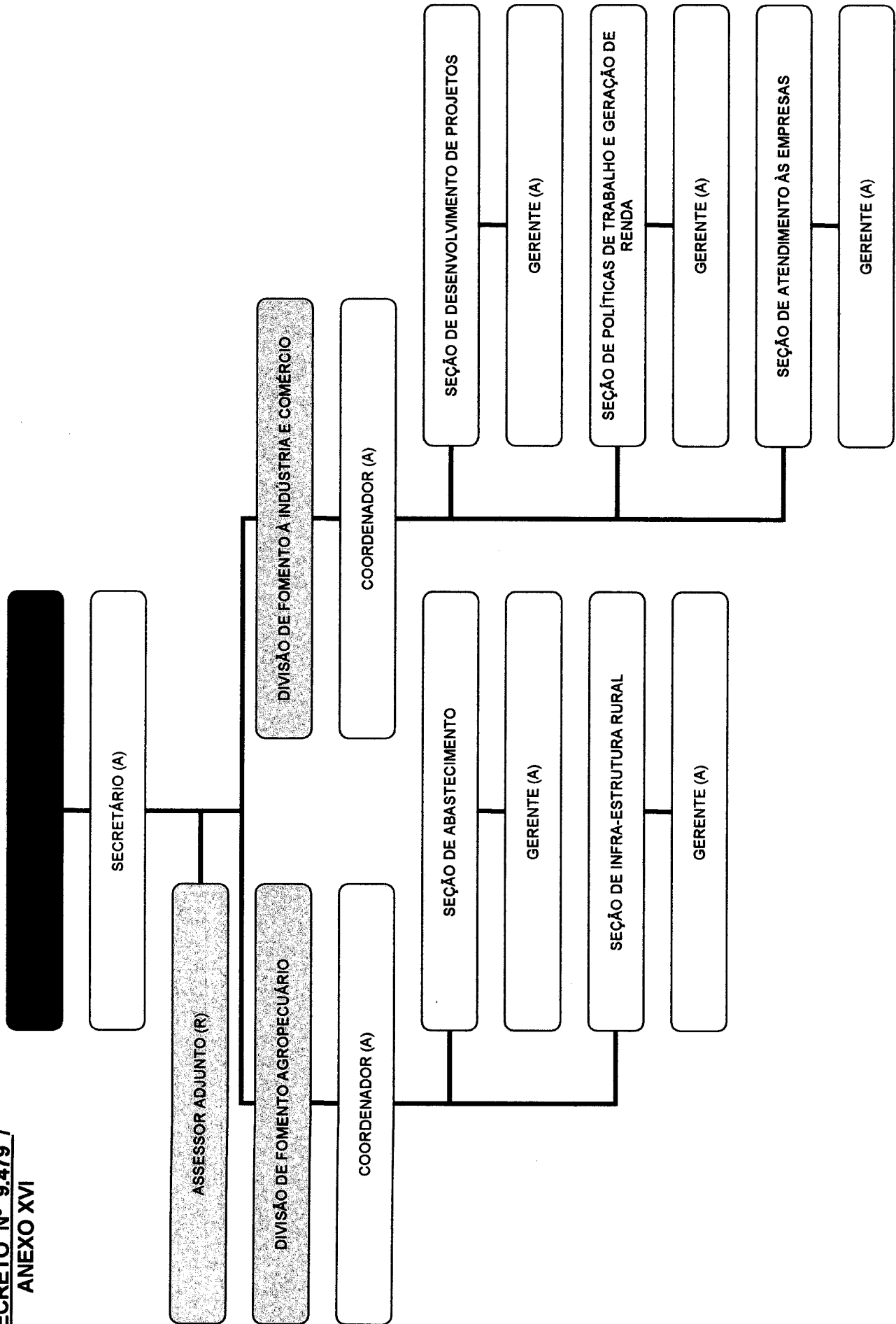
DECRETO Nº 9.479 /
ANEXO XV



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

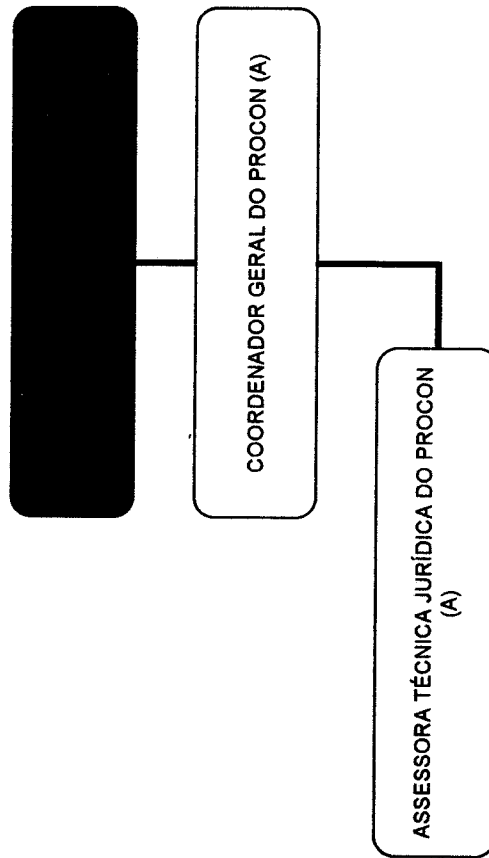
**DECRETO Nº 9.479 /
ANEXO XVI**

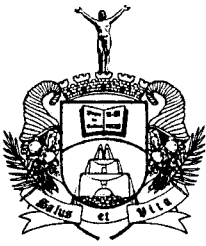




Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO





Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

