

**AVISO DE PUBLICAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. Concorrência Pública Eletrônica 003/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 239/2024. Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, HOMOLOGO, com fulcro no artigo 71, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, os resultados da presente licitação e ADJUDICO o objeto licitado, qual seja, a contratação de empresa para execução de Reforma e Ampliação da futura instalação do CRAS, localizada na Rua: Conquista esquina com a Rua: Raul José Miziara, no bairro Vila Esperança, para a empresa MV.L CONSTRUTORA E SERVIÇOS LTDA (CNPJ: 43.354.688/0001-10) com o valor total de R\$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais). Após cumpridas as formalidades de praxe, publique-se e cumpra-se.

Frutal/MG, 19 de dezembro de 2024

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA
Prefeito

**AVISO DE PUBLICAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRUTAL - Extrato de Contrato – Contrato nº 136/2024. Prefeitura Municipal de Frutal. Processo de Licitação nº 239/2024. Concorrência Pública Eletrônica nº 003/2024. Contratante: Município de Frutal. Contratado: SMV.L Construtora e Serviços Ltda. Objeto: Contratação de empresa para execução de Reforma e Ampliação da futura instalação do CRAS localizado na Rua: Conquista esquina com a Rua: Raul José Miziara, no bairro: Vila Esperança, no município de Frutal/MG. Fundamento legal: 14.133/2021. Prazo de vigência: 17/12/2024 até 16/12/2025. Valor global: R\$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais). Data de assinatura: 17/12/2024.

Frutal/MG, 19 de dezembro de 2024

MARCIEL DE PAULA SOUZA
Agente de Contratação.

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 88/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 236/2024**

O Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Frutal/MG torna pública a REPUBLICAÇÃO do PREGÃO ELETRÔNICO nº 88/2024 – PROCESSO Nº 236/2024, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, por meio do site www.licitanet.com.br, licitação na modalidade Pregão Eletrônico – Objeto: Refere-se à contratação de empresa para prestação de serviços de informática, por 24 horas, para processamento de AITs, lançamento de Defesas Prévias, transferências de pontuações, baixas das infrações manuais e pesquisas, sob o regime de empreitada por preço unitário, conforme condições, quantidades, especificações e exigências descritas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e demais anexos do Edital. Abertura da sessão pública: Início da fase de lances: 8h30 (horário de Brasília) do dia 21 de janeiro de 2025. O edital e seus anexos estão disponibilizados pelo sítio: www.licitanet.com.br, www.gov.br/pncp/pt-br, www.frutal.mg.gov.br, podendo ser solicitados gratuitamente pelo e-mail licitacao@frutal.mg.gov.br ou retirá-los no local mediante mídia removível, fornecida pelo interessado. O departamento de licitações não se responsabiliza pela recepção via e-mail.

Frutal/MG, 20 de dezembro de 2024

MARCIEL DE PAULA SOUZA
Agente de Contratação



AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO nº 249/2024

PREGÃO ELETRÔNICO nº 80/2024

Objeto: Contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços relacionadas ao fornecimento e gestão completa do website, e-mails, institucionais da Prefeitura Municipal de Frutal .

O município de Frutal/MG, através de seu Pregoeiro, torna público que em face do parecer emitido nos autos e em conformidade com a Lei 14.133, CONVOCA a empresa GMAES TELECOM LTDA CNPJ 15.644.251/0001-86 na qualidade de primeira classificada no Lote 01 do Pregão Eletrônico nº 80/2024, para sessão de Amostra ,conforme edital item 1.6. ; A amostragem ocorrerá em até 7 (sete) dias corridos, contados a partir do encerramento da sessão a ser designada pelo pregoeiro de forma presencial na Prefeitura Municipal de Frutal, com sede na Praça Dr. França – n. 100 - centro, na cidade de Frutal, Estado de Minas Gerais, sendo assegurada a presença das demais licitantes participantes na apresentação. Fica designado para o dia 14 de janeiro de 2025 às 14:00hs compareça na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Frutal/MG, localizada à Praça Dr. França nº 100, com a finalidade de apresentação da amostra.

Marciel de Paula Souza
Pregoeiro



Certifico e dou fé que nesta data fiz publicar o expediente em referência no mural do Átrio da Prefeitura Municipal de Frutal.

Frutal, em 20/12/2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



TORNAR SEM EFEITO DECLARAÇÃO EMITIDA EM FAVOR DE GERALDO DE PAULA E SOUZA

CONSIDERANDO o Princípio da Autotutela, em que pode a Administração exercer o controle da legalidade de seus atos, com fundamento nas Súmulas nº 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal, bem como no artigo 53 da Lei Federal nº 9.784/99;

CONSIDERANDO que a Declaração emitida esta eivada de vício material, não podendo tornar validos os efeitos nela conferido.

Decide:

O Prefeito do Município de Frutal, no uso de suas atribuições legais, toma público que decidiu tornar SEM EFEITO a Declaração emitida em favor de Geraldo Paula e Souza no dia 19 de março de 2024.

Frutal, 20 de dezembro de 2024.

BRUNO
AUGUSTO DE
JESUS
FERREIRA:0841
8588616

Assinado de forma
digital por BRUNO
AUGUSTO DE JESUS
FERREIRA:084185886
16
Dados: 2024.12.20
17:38:06 -03'00'

Bruno Augusto de Jesus Ferreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



DECRETO N.º 13.408, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

REGULAMENTA O TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO, SIMPLIFICADO E REGIONALIZADO PARA AS MICROEMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS PROCESSOS DE LICITAÇÕES PÚBLICAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE FRUTAL/MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Frutal/MG, no uso de suas atribuições e permissões legais, conferidas pela da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 47, 48 e 49 da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Federal nº 147 de 7 de agosto de 2014.

CONSIDERANDO o parecer favorável do Tribunal de Contas do Estado de Minas, na Denúncia nº 1066685, parte integrante deste Decreto, e os precedentes decorrentes das Denúncias nº 1.012.006 e nº 1.058.765, julgadas na Segunda Câmara, pelo Relator Conselheiro Gilberto Diniz, em 30/5/19; da Denúncia nº 1.040.744, julgada na Primeira Câmara, pelo Relator Conselheiro José Alves Viana, em 03/9/19; e da Denúncia nº 980.583, julgada pela Segunda Câmara, Relator Conselheiro Gilberto Diniz, julgada em 24/5/18.

CONSIDERANDO a necessidade e interesse no fomento o comércio local e regional, prejudicado drasticamente pela pandemia e até no presente momento ainda em estágio de recuperação.

CONSIDERANDO a necessidade de melhorar a qualidade dos produtos e serviços ofertados ao Município de Frutal/MG

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituídas as medidas de aprimoramento e desenvolvimento socioeconômico local e regional no município de Frutal, com o objetivo de garantir a promoção de acesso ao mercado de micro e pequenas empresas sediadas no Município e na Região, nos termos da Lei Complementar Nacional nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Parágrafo Único. Fica estabelecido por força deste Decreto, o caráter de preferência à participação exclusiva da participação das microempresas e empresas de pequeno porte com sede no Município de Frutal, na forma do critério contido no inciso I, §2º do artigo 2º, deste ato, desde que haja no mínimo três licitantes proponentes aptos, mediante prévia cláusula edital e justificativa firmada nos autos.

Art. 2º. Nas contratações públicas de bens, serviços e obras, deverá ser concedido tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, objetivando:

I - a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

II - ampliação da eficiência das políticas públicas.

III - o incentivo à inovação tecnológica.

IV - o fomento do desenvolvimento local, através do apoio aos arranjos produtivos locais e associativismo.

V - estimular o uso do poder de compra do Município, articulando diversos fatores e agentes, em uma ação integrada e abrangente, promovendo assim o desenvolvimento socioeconômico de Frutal e Região.

§1º. Subordinam-se ao disposto neste Decreto, todos os órgãos da administração pública municipal direta e indireta.

§2º. Para os efeitos do disposto neste Decreto, considera-se:

I - local ou municipal: o limite geográfico do município.

II - regional: uma das alternativas a seguir, de conformidade com o que dispuser o instrumento convocatório:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



a) Entorno do Município: o âmbito dos municípios estabelecidos até o limite de 150 km (cem e cinquenta quilômetros) do centro do município de Frutal até o centro do Município onde é a sede (ou filial participante) da empresa esteja estabelecida. A distância será calculada pelo raio do centro do Município de Frutal até o centro da cidade do licitante.

b) o âmbito dos municípios constituintes da microrregião geográfica a que pertence o próprio Município, definida pelo IBGE.

c) o âmbito dos municípios constituintes da mesorregião geográfica a que pertence o próprio Município, definida pelo IBGE.

§3º. A eleição do critério de regionalização do certame considerará as especificidades de cada objeto licitado e o respectivo mercado fornecedor, cabendo a comissão, motivar nos autos do respectivo processo licitatório os parâmetros utilizados na delimitação da região.

Art. 3º. Sem prejuízo da economicidade, as compras de bens e serviços por parte dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, deverão ser planejadas de forma a possibilitar a mais ampla participação de microempresas e empresas de pequeno porte locais ou regionais, ainda que por intermédio de consórcios ou cooperativas.

§1º. Para os efeitos deste artigo poderá ser utilizada a licitação por item.

§2º. Considera-se licitação por item aquela destinada à aquisição de diversos bens ou à contratação de serviços pela Administração, quando estes bens ou serviços sejam divisíveis e possam ser adjudicados a licitantes distintos.

§3º. Na impossibilidade de atendimento do disposto no “caput”, em decorrência da natureza do produto, da inexistência no município de, pelo menos, 3 (três) fornecedores considerados de pequeno porte, da exigência de qualidade específica, do risco de fornecimento considerado alto ou qualquer outro aspecto impeditivo da participação de microempresas ou empresas de pequeno porte, essa circunstância deverá, obrigatoriamente, ser justificada no processo.

Art. 4º. Para a ampliação da participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações, os órgãos ou entidades contratantes deverão:

I - instituir cadastro próprio ou em parceria com entidades, de livre acesso, e mantê-lo atualizado com as especificações técnicas dos bens e serviços contratados, de modo a orientar as microempresas e empresas de pequeno porte, que assim solicitarem, para que adequem os seus processos produtivos.

II - não utilizar, na definição do objeto da contratação, especificações que restrinjam injustificadamente a participação das microempresas e empresas de pequeno porte sediadas localmente ou na região.

III - promover a padronização e a divulgação de modelos de editais, termos de referência e demais documentos licitatórios, para o fim de facilitar o acesso de mais empresas na região.

IV - desenvolver propostas de modernização, celeridade e desburocratização dos processos licitatórios.

Art. 5º. As necessidades de compras de gêneros alimentícios perecíveis e outros produtos perecíveis, por parte dos órgãos da Administração Direta do Município, serão preferencialmente adequadas à oferta de produtores locais ou regionais.

§1º. As compras deverão, sempre que possível, ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias, para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando à economicidade.

§2º. A aquisição, salvo razões preponderantes, devidamente justificadas, deverá ser planejada de forma a considerar a capacidade produtiva dos fornecedores locais ou regionais, a disponibilidade de produtos frescos e a facilidade de entrega nos locais de consumo, de forma a evitar custos com transporte e armazenamento.

Art. 6º. Nas aquisições de bens ou serviços comuns na modalidade pregão, que envolvam produtos de pequenas empresas ou de produtores rurais, estabelecidos na região, salvo razões fundamentadas, deverá ser dada preferência pela utilização do pregão presencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Art. 7º. Nos procedimentos de licitação, deverá ser dada a mais ampla divulgação aos editais, inclusive junto às entidades de apoio e representação das microempresas e das pequenas empresas para divulgação em seus veículos de comunicação.

CAPÍTULO II

DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Art. 8º. Nas contratações públicas da Administração Direta e Indireta Municipal poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal.

Parágrafo Único. Os benefícios referidos nesta Seção poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

Art. 9. Nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

Seção I

Da Preferência às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte em Caso de Empate

Art. 10. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§1º. Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até dez por cento, superiores ao menor preço.

§2º. Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º será de até cinco por cento superior ao menor preço.

§3º. O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§4º. A preferência de que trata este artigo será concedida da seguinte forma:

I - ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

II - na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontram em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§5º. Não se aplica o sorteio referido no inciso III do parágrafo anterior quando, por sua natureza, o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação pelos licitantes.

§6º. No caso do pregão, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta em situação de empate, sob pena de preclusão.

Art. 11. Os órgãos e entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até o delimitado pelo inciso I do artigo 48 da Lei Complementar Nacional nº 123/2006, com suas alterações posteriores.

Parágrafo Único. Não se aplica o disposto neste artigo quando ocorrerem situações previstas no artigo 49 da Lei Complementar Nacional nº 123/2006.

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Seção II

Da Subcontratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Art. 12. Nas licitações para contratação de serviços e obras, o instrumento convocatório e o instrumento contratual poderão exigir a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções legais, determinando:

I - o percentual mínimo a ser subcontratado e o percentual máximo admitido, facultada à empresa a subcontratação em limites superiores, sendo vedada a sub-rogação completa da contratação.

II - prazo para o contratado apresentar o plano de subcontratação e a documentação de regularidade fiscal, trabalhista e certidão negativa de falência e recuperação judicial das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, bem como ao longo da vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis.

III - que as microempresas e empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser estabelecidas no Município ou Região, dando-se preferência àquelas estabelecidas no Município.

IV - que a empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

V - que a empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.

§1º. Deverá constar ainda do instrumento convocatório que a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

I - Microempresa ou empresa de pequeno porte.

II - Consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto nas normas específicas.

III - Consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

§2º. Não se admite a exigência de subcontratação:

I - Para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

II - Quando for inviável, sob o aspecto técnico.

III - Quando representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, de forma devidamente justificada.

§3º. O disposto no inciso II do caput deste artigo deverá ser comprovado no momento da aceitação, quando a modalidade de licitação for pregão, ou no momento da habilitação nas demais modalidades.

§4º. Não deverá ser exigida a subcontratação quando esta for inviável, não for vantajosa para a administração pública, representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, devidamente justificada, assim definidas no instrumento convocatório.

Seção III

Da Aquisição de Bens, Serviços e Obras de Natureza Divisível

Art. 13. Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, os órgãos e entidades contratantes reservarão cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto, para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

§1º. Para aplicação da cota reservada, o objeto poderá ser subdividido em itens, sendo:

I - um com o limite máximo percentual de 25% para a cota reservada, destinado exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte, admitindo-se a divisão da cota reservada em múltiplas cotas, objetivando-se a ampliação da competitividade, desde que a soma dos percentuais de cada cota em relação ao total do objeto não ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento).

II - outro, com o percentual complementar destinado ao mercado geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



§2º. O disposto neste artigo não impede a participação da microempresa ou empresa de pequeno porte na disputa pela totalidade do objeto.

§3º. O instrumento convocatório deverá prever que, não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

§4º. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação da cota reservada deverá ocorrer pelo preço da cota principal, caso este tenha sido menor do que o obtido na cota reservada.

§5º. Aplica-se o disposto no caput sempre que houver, local ou regionalmente, o mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte e que atendam às exigências constantes do instrumento convocatório.

§6º. Admite-se a divisão da cota reservada em múltiplas cotas, objetivando-se a ampliação da competitividade, desde que a soma dos percentuais de cada cota em relação ao total do objeto não ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento).

§7º. Nas licitações por Sistema de Registro de Preço, ou por entregas parceladas, o instrumento convocatório deverá prever a prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou condições do pedido, justificadamente.

§8º. Não se aplica disposto neste artigo para os itens ou lotes de licitação de valor estimado até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), tendo em vista a aplicação da licitação exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte.

**CAPÍTULO III
DA EXCEÇÃO**

Art. 14. Não se aplica o disposto nos artigos 47 e 48 da Lei Complementar Nacional nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar Nacional nº 147/2014, quando a licitação for dispensável ou inexigível, excetuando-se as dispensas em razão do valor, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresa e empresas de pequeno porte, aplicando-se o disposto no inciso I do artigo 48 da Lei Complementar Nacional nº 123/2006.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 15. Os certames atendidos por este Decreto deverão especificar a condição de tratamento favorecido, diferenciado, simplificado e regionalizado para as microempresas e empresas de pequeno porte no respectivo Edital, sem prejuízo às demais normas vigentes de favorecimentos de microempresas e empresas de pequeno porte no Município de Frutal.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município revogadas todas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Em 20 de dezembro de 2024

Prefeitura Municipal de Frutal.
137 anos de Emancipação do Município de Frutal
BRUNO AUGUSTO DE JESUS
Assinado de forma digital por
BRUNO AUGUSTO DE JESUS
FERREIRA:08418588616
Dados: 2024.12.20 13:58:33
-03'00'
16
BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI Nº 6.819, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO NO ORÇAMENTO VIGENTE NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, NO VALOR DE R\$ 514.720,00 (QUINHENTOS E QUATORZE MIL SETECENTOS E VINTE REAIS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado, através de Decreto Municipal, a realizar no orçamento vigente a abertura de um crédito suplementar por anulação até o limite de R\$ 514.720,00 (quinhentos e quatorze mil setecentos e vinte reais) para fazer face à adequação orçamentária das despesas da Saúde, conforme especificado abaixo:

FICHA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
374	02.09..10.122.0008.2007 - 3.3.90.14.00	500	R\$ 21.400,00
378	02.09..10.122.0008.2007 - 3.3.90.36.00	500	R\$ 3.500,00
379	02.09..10.122.0008.2007 - 3.3.90.39.00	500	R\$ 63.200,00
379	02.09..10.122.0008.2007 - 3.3.90.39.00	500	R\$ 660,00
385	02.09..10.122.0008.2007 - 3.3.90.93.00	500	R\$ 1.000,00
387	02.09..10.122.0008.2007 - 4.4.90.52.00	500	R\$ 14.265,00
615	02.21..10.301.0008.2238 - 3.3.90.39.00	600	R\$ 23.018,00
639	02.21..10.301.0008.2297 - 4.4.90.52.00	500	R\$ 20.000,00
655	02.21..10.302.0008.2075 - 3.3.90.30.00	600	R\$ 50.000,00
658	02.21..10.302.0008.2075 - 3.3.90.39.00	600	R\$ 6.000,00
668	02.21..10.302.0008.2125 - 3.3.90.30.00	500	R\$ 35.000,00
687	02.21..10.302.0008.2204 - 4.4.90.52.00	500	R\$ 4.146,00
688	02.21..10.302.0008.2282 - 3.3.90.39.00	600	R\$ 81.000,00
688	02.21..10.302.0008.2282 - 3.3.90.39.00	621	R\$ 151.000,00
724	02.21..10.305.0008.2018 - 4.4.90.52.00	710	R\$ 6.800,00
724	02.21..10.305.0008.2018 - 4.4.90.52.00	500	R\$ 8.731,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



752	02.21..10.306.0008.2211 - 3.3.90.30.00	500	R\$ 25.000,00
TOTAL			R\$ 514.720,00

Art. 2º - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de anulação parcial ou total das fichas e fontes de recursos especificadas abaixo, conforme art. 43, § 1º, I da Lei n.º 4.320 de 17/03/1964.

FICHA	DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
381	02.09..10.122.0008.2007 - 3.3.90.47.00	500	R\$ 5.700,00
604	02.21..10.122.0008.2161 - 3.3.90.39.00	621	R\$ 1.000,00
606	02.21..10.122.0008.2190 - 3.3.90.30.00	500	R\$ 1.070,00
614	02.21..10.301.0008.2238 - 3.3.90.30.00	621	R\$ 10.000,00
621	02.21..10.301.0008.2281 - 3.3.90.14.00	621	R\$ 1.000,00
622	02.21..10.301.0008.2281 - 3.3.90.30.00	621	R\$ 45.000,00
622	02.21..10.301.0008.2281 - 3.3.90.30.00	600	R\$ 2.000,00
623	02.21..10.301.0008.2281 - 3.3.90.32.00	621	R\$ 1.000,00
624	02.21..10.301.0008.2281 - 3.3.90.36.00	600	R\$ 11.905,00
624	02.21..10.301.0008.2281 - 3.3.90.36.00	621	R\$ 1.000,00
633	02.21..10.301.0008.2297 - 3.3.90.32.00	621	R\$ 2.000,00
634	02.21..10.301.0008.2297 - 3.3.90.36.00	600	R\$ 2.000,00
645	02.21..10.301.0008.2298 - 3.3.90.30.00	600	R\$ 9.340,00
646	02.21..10.301.0008.2298 - 3.3.90.32.00	600	R\$ 1.000,00
646	02.21..10.301.0008.2298 - 3.3.90.32.00	621	R\$ 1.000,00
647	02.21..10.301.0008.2298 - 3.3.90.36.00	621	R\$ 2.000,00
656	02.21..10.302.0008.2075 - 3.3.90.32.00	600	R\$ 1.000,00
656	02.21..10.302.0008.2075 - 3.3.90.32.00	621	R\$ 1.000,00
669	02.21..10.302.0008.2125 - 3.3.90.32.00	621	R\$ 2.000,00
670	02.21..10.302.0008.2125 - 3.3.90.36.00	621	R\$ 2.000,00
674	02.21..10.302.0008.2125 - 4.4.90.52.00	621	R\$ 9.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



681	02.21..10.302.0008.2204 - 3.3.90.30.00	500	R\$ 22.000,00
681	02.21..10.302.0008.2204 - 3.3.90.30.00	621	R\$ 100.000,00
682	02.21..10.302.0008.2204 - 3.3.90.32.00	600	R\$ 1.000,00
682	02.21..10.302.0008.2204 - 3.3.90.32.00	621	R\$ 1.000,00
683	02.21..10.302.0008.2204 - 3.3.90.36.00	621	R\$ 4.500,00
683	02.21..10.302.0008.2204 - 3.3.90.36.00	600	R\$ 2.000,00
684	02.21..10.302.0008.2204 - 3.3.90.39.00	600	R\$ 20.000,00
692	02.21..10.303.0008.2050 - 3.3.90.30.00	600	R\$ 30.000,00
698	02.21..10.303.0008.2115 - 3.3.90.30.00	600	R\$ 60.000,00
711	02.21..10.304.0008.2045 - 3.3.90.36.00	600	R\$ 20.000,00
711	02.21..10.304.0008.2045 - 3.3.90.36.00	621	R\$ 1.000,00
721	02.21..10.305.0008.2018 - 3.3.90.36.00	600	R\$ 1.000,00
731	02.21..10.305.0008.2044 - 3.3.90.32.00	600	R\$ 1.000,00
731	02.21..10.305.0008.2044 - 3.3.90.32.00	621	R\$ 1.000,00
733	02.21..10.305.0008.2044 - 3.3.90.39.00	600	R\$ 39.000,00
733	02.21..10.305.0008.2044 - 3.3.90.39.00	621	R\$ 4.805,00
747	02.21..10.305.0008.2299 - 3.3.90.32.00	600	R\$ 2.000,00
747	02.21..10.305.0008.2299 - 3.3.90.32.00	621	R\$ 2.000,00
TOTAL			R\$ 514.720,00

Art. 3º. Revogando as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Em 20 de dezembro de 2024

Prefeitura Municipal de Frutal,
137 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA:08418588616
Assinado de forma digital por BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA:08418588616
Dados: 2024.12.20 16:21:11 -03'00'
BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI Nº 6.820, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL DE FRUTAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura da Administração Direta do Município de Frutal passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Frutal dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais e estes pelos Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Assessores, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Direta é composta por Secretarias ou órgãos equiparados, conforme legislação específica, todas subordinadas diretamente ou indiretamente ao Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 5º A Administração Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos da Administração Direta:

- a) Procuradoria-Geral do Município;
- b) Controladoria-Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal de Administração;
- d) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal do Produtor Rural;
- g) Secretaria Municipal de Obras;
- h) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- i) Secretaria Municipal de Cultura;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Parceria, Turismo e Inovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- k) Secretaria Municipal de Saúde;
- l) Secretaria Municipal de Educação e Inclusão;
- m) Secretaria de Serviços Urbanos;
- n) Secretaria Municipal de Esporte;
- o) Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transportes e Mobilidade

Urbana.

II – A Fundação Hospital Frei Gabriel é o órgão da Administração Indireta que integra a área de competência do Poder Público Municipal e reger-se-á por leis específicas e regulamentos próprios.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I – DIRETORIA: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II – GERÊNCIA: Unidade organizacional com atribuições para programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada;

III – COORDENAÇÃO: Unidades organizacionais com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada;

IV – SUPERVISÃO: Unidades organizacionais com atribuições de execução de ações específicas, que demandam acompanhamento e orientação, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada;

V – ASSESSORIA: Unidade organizacional que tem por finalidade auxiliar todas as demais unidades, coletando e fornecendo-lhes informações necessárias para a tomada de decisão e execução das tarefas.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Das Competências Gerais

Art. 7º São competências das Secretarias ou órgãos equiparados:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

VII - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

VIII - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IX - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XI - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

XII - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

XIII - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

XIV - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

XV - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

Seção II
Das Competências Específicas

Art. 8º. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:

I - prestar, consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;

II - representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse;

III - promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;

IV - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade ou determinação do Chefe do Poder Executivo;

V - proceder análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto;

VI - analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos e parcerias, bem como pedidos de apostilas e aditivos, previamente à sua assinatura;

VII - receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VIII - emitir pareceres sobre constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e decretos, quando solicitados, bem como diligenciar acerca dos Projetos de Lei do Legislativo em consonância com os órgãos internos do Município;

IX - analisar a juridicidade de todos os processos de apuração de responsabilidade de pessoas físicas e jurídicas perante o Município;

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

XI - atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

XII - exercer a atividade de cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários, o procedimento de cobrança extrajudicial e inscrever o crédito tributário e não tributário em dívida ativa;

XIII - representar privativamente, extrajudicial e judicialmente o Município nas cobranças e execuções de sua dívida ativa tributária e não tributária;

XIV - representar o Município nas causas de natureza fiscal e multas decorrentes de penalidades administrativas aplicadas pelos órgãos municipais;

XV - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, apoiar e executar os serviços de execução da dívida ativa do Município;

XVI - requisitar a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita por meio digital;

XVII - avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

XVIII - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município e de suas autarquias e fundações;

XIX - coordenar, dirigir, e supervisionar a Política Municipal de Proteção ao Consumidor,

XX - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§1º. Compõe a estrutura da Procuradoria-Geral do Município:

I - Gabinete do Procurador;

II - Diretoria do Consultivo-Administrativo;

III - Diretoria do Contencioso;

IV - Gerência do Procon;

V - Gerência de Acompanhamento de Processos e Atos Oficiais;

VI - Gerência de Apoio a Atividade Judicial;

VII - Gerência de Apoio a Matéria Fiscal e Tributária.

§2º. A Diretoria do Consultivo-Administrativo tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos dos procuradores, empregados de apoio e estagiários pertinentes à sua área de atuação;

III - aprovar pareceres jurídicos em processos administrativos, bem como, em consultas formais advindas do Prefeito Municipal, Secretários e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV - atuar em Juízo nas ações em que o Município de Frutal for parte, dentro dos limites de sua área de atuação, quando convocado;

V - visar as minutas e os contratos celebrados pelo Município de Frutal, especialmente nas ausências do Procurador-Geral, com a aquiescência deste;

VI - receber e distribuir todas as correspondências, documentos, memorandos, processos administrativos e ações judiciais encaminhados à Procuradoria-Geral;

VII - coordenar e agendar as audiências, juntamente com os procuradores e empregados de apoio, em que o Município for parte, dentro dos limites de sua área de atuação;

VIII - desempenhar, mediante ato autorizativo do Procurador-Geral, a função de ordenador de despesas da Procuradoria-Geral, promovendo a liquidação de despesas e a fiscalização da prestação de contas de adiantamentos previstos em lei para casos excepcionais;

IX - assinar memorandos internos, ofícios, circulares e portarias expedidos pela Procuradoria-Geral, notadamente, em conjunto com o Procurador-Geral;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 3º. A Diretoria do Contencioso tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos dos procuradores do Município pertinentes à sua área de atuação;

III - atuar em juízo nas ações em que o Município de Frutal for parte, ou que tiver qualquer interesse jurídico no processo, dentro dos limites de sua área de atuação;

IV - coordenar e agendar as audiências, juntamente com os procuradores e empregados de apoio, em que o Município for parte;

V - promover a elaboração de petições iniciais, contestações, recursos e demais peças de conteúdo jurídico, com o propósito de defender os interesses do Município de Frutal, em todas as esferas do Poder Judiciário ou fora dele;

VI - fornecer todos os subsídios necessários para a atuação dos advogados contratados pelo Município de Frutal em instâncias superiores, inclusive confeccionando relatório, nele descrevendo o histórico do processo;

VII - emitir e aprovar pareceres jurídicos em processos administrativos e processos tributários administrativos, bem como em consultas formais advindas do Prefeito Municipal, Secretários e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

VIII - receber e distribuir os processos administrativos, processos tributários administrativos e ações judiciais encaminhados a Procuradoria-Geral, pertinentes à sua área de atuação;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 4º. A Gerência do Procon tem por finalidade:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção ao Consumidor, com aprovação do Procurador-Geral;

II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado;



III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

IV - encaminhar ao conhecimento do Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crime contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, utilizando os diferentes meios de comunicação e solicitando o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei Federal no 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97;

IX - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei Federal no 8.078/90;

X - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal no 8.078/90, regulamentado pelo Decreto Federal no 2.181/97;

XII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII - encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado;

XIV - contratar consórcios públicos ou convênios de cooperação técnica com outros Municípios, visando a estabelecer mecanismos de gestão associada e atuação em conjunto para a implementação de macrorregiões de proteção e defesa do consumidor, com a denominação de PROCON Regional;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

§5º. A Gerência de Acompanhamento de Processos e Atos Oficiais tem por finalidade:

I – assessorar o Procurador Geral nos assuntos técnico-jurídicos, e demais assuntos a critério do Procurador Geral;

II – promover e articular os contatos sociais e políticos do Procurador Geral;

III – providenciar o atendimento aos cidadãos e servidores que se dirigirem ao Gabinete do Procurador Geral, prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, a outras unidades da Procuradoria-Geral do Município (PGM);

IV – coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à Procuradoria Geral do Município (PGM);

V – proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;

VI – zelar para que os atos a serem assinados pelo Procurador Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente formatados e encaminhados;

VII – informar as partes sobre a tramitação dos processos sujeitos à apreciação do Procurador Geral;

VIII – responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Procurador Geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IX – promover o controle dos processos e demais documentos enviados à Chefia de Gabinete para posterior apreciação do Procurador Geral ou para que por ele sejam despachados;

X – providenciar, quando necessário, a divulgação e a publicação no Diário Oficial do Município – Eletrônico (DOM – Eletrônico) dos atos do Procurador Geral;

XI – supervisionar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral;

XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral.

§ 6º. A Gerência de Apoio a Atividade Judicial tem por finalidade:

I – prestar assessoramento jurídico aos órgãos municipais e representar o Município extrajudicialmente em matérias relativas a contratos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo jurídico, oneroso ou não;

II – prestar assessoramento jurídico nos processos que versem sobre indenizações por danos materiais decorrentes de contratações administrativas ou ajustes similares, nos casos em que delimitado o ponto controvertido pelo órgão consulente, quando não houver Procurador em exercício no órgão ou entidade;

III – examinar e aprovar as minutas de editais, bem como de contratos, convênios ou ajustes a serem celebrados pela administração pública direta e pelas Autarquias;

IV – proceder à análise e emitir manifestação em processos de consulta ou em que haja ponto controvertido expressamente delimitado, formulados pelos órgãos da Administração direta e Autarquias, em matéria relativa a licitações, contratos, convênios e ajustes similares a serem firmados pelo Município;

V – propor ao Procurador-Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

VI – proceder à análise de processos e elaborar pareceres jurídicos sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem da competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

VII – sugerir o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município no que se refere aos benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos, e o ressarcimento ao Erário Municipal por danos causados por seus servidores ou por terceiros;

VIII – proceder à análise e emitir manifestação em processos de consulta ou em que haja ponto controvertido expressamente delimitado, formulados pelos órgãos da Administração Direta e Autarquias, em matéria relativa a benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos do Município de Frutal;

IX – propor ao Procurador-Geral a adoção de medidas que julgar necessárias para uniformização da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

X – solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura;

XI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

§ 7º. A Gerência de Apoio a Matéria Fiscal e Tributária tem por finalidade:

I - Gerenciar a verificação da legalidade da inscrição da dívida ativa do Município, tributária ou não;

II - Gerenciar a cobrança judicial da dívida ativa do Município, tributária ou não;

III - emitir pareceres sobre matéria fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV - subsidiar o Procurador Geral I nos processos de mandados de segurança relativos à matéria fiscal;

V - Gerenciar a representação da Fazenda Pública Municipal em processos ou ações relacionadas com a arrecadação tributária, em todas as fases processuais decorrentes das execuções fiscais ajuizadas;

VI - sugerir ao Procurador-Geral do Município a adoção de providências tendentes à melhoria da cobrança da dívida ativa do Município, suas autarquias e fundações;

VII - propor a elaboração ou promover a revisão de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria fiscal e tributária;

VIII - promover o impulso dos processos judiciais visando a efetivação da execução fiscal em suas diversas fases, orientando a atuação dos servidores, com vistas ao aprimoramento das técnicas processuais de impulsos e recursos, possibilitando uma atuação uniforme e coordenada;

IX - promover o controle das execuções fiscais e suas peças processuais, compatibilizando o sistema de arrecadação de forma integrada utilizada nas diversas estruturas do Poder Judiciário;

XI - promover o controle processual da legalidade e exigência dos créditos tributários ou não;

XII - desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos judiciais e administrativos;

XIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral;

XIV - solicitar cursos de formação e aperfeiçoamento para o pessoal que integra a sua estrutura.

§ 8º. É permitido aos membros da Procuradoria Geral o patrocínio de agentes políticos municipais, em exercício ou não, em conflitos judiciais ou extrajudiciais relacionados ao desempenho das atribuições do seu respectivo cargo, nos termos da legislação municipal vigente que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo

§ 9. À PGM compete, em caráter de exclusividade, a assessoria jurídica de órgãos da Administração Pública, sendo vedado ser demandada diretamente por pessoas físicas, jurídicas, ou entidades de direito privado externas, que sejam interessadas em demandas que tramitam administrativamente perante órgãos do Município.

Art. 9º. A **Controladoria-Geral do Município** tem por finalidade:

I - executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Frutal;

II - executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

III - realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

IV - realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



V - realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Controladoria-Geral do Município:

I - Ouvidoria Municipal.

II – Gerência de Correição.

§2º. A **Ouvidoria Municipal** tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Frutal;

III - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

IV - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Frutal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

V - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Frutal as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

VI - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Frutal;

VII - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VIII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

IX - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

X - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Frutal;

XI - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XII - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XIII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Frutal, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º. A **Gerência de Correição** tem por finalidade:

I - assistir o Controlador Geral, no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à correição, processo disciplinar, ética e disciplina funcional dos empregados do Poder Executivo do Município;

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066

Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800

www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



III - propor a constituição de grupos de trabalho visando examinar e sugerir medidas referentes à apuração de irregularidades;

IV - propor à Controladoria Geral o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público, objetivando a apuração e a responsabilização de envolvidos em indícios de ocorrência de crime;

V - propor à Controladoria Geral a provocação da Procuradoria Geral, para adoção das providências necessárias à indisponibilidade dos bens, quando necessária à proteção do patrimônio público;

VI - processar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, cuidando dos procedimentos necessários à sua instrução, acompanhando a execução das medidas adotadas pelos órgãos julgadores;

VII - estudar e propor, em articulação com o órgão de Assessoria de Comunicação e Imprensa do Município de Frutal, a divulgação de providências e de resultados obtidos pela Controladoria Geral;

VIII - requisitar perícias ou laudos periciais de órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Frutal, podendo indicar os empregados necessários à prestação dos serviços relacionados com os procedimentos em curso ou em fase de instauração, por determinação da Comissão Disciplinar;

IX - propor as alterações de diplomas legais e instrumentos normativos, visando fortalecer os mecanismos de controle e evitar a ocorrência de irregularidades ou a sua repetição;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;

II - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;

III - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gestores de todos os órgãos municipais;

IV - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público;

V - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;

VI - gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos empregados públicos municipais;

VII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente;

VIII - divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

IX - prestar assistência direta ao Prefeito, em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

X - coordenar reuniões e encontros públicos ou privados que tratem de assuntos de interesse do Prefeito e das demais unidades de Administração;

XI - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas;

XII - articular as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo;

XIII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Secretária do Gabinete;
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V - Gerência de Cerimonias e Produção de Spots Radiofônicos;
- VI - Gerência de Produção de Conteúdo Ao Vivo;
- VII - Gerência de Jornalismo;
- VIII - Gerência de Produção Áudio Visual e Fotografia;
- IX - Coordenação de Mídias Sociais;
- X - Subprefeitura do Distrito de Aparecida de Minas;
- XI - Diretoria Estratégica;
- XII - Diretoria de Administração;
- XIII - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XIII - Diretoria de Gabinete da Secretaria de Administração;
- XIV - Diretoria de Folha de Pagamento;
- XV - Gerência da Tecnologia da Informação;
- II - Superintendência de Compras, Licitação e Contratos;
- III - Diretoria de Compras e Suprimentos;
- IV - Gerência de Cotações;
- V - Gerência de Almoxarifado;
- VI - Gerência de Patrimônio;
- VII - Diretoria de Licitações;
- VIII - Gerência de Formalização de Processos Licitatórios;
- IX - Gerência de Contratos;
- X - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. A **Chefia de Gabinete** tem por finalidade:

- I - Assessorar o Prefeito;
- II - Acompanhar o planejamento, desenvolvimento e evolução das ações de governo;
- III - Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- IV - Promover a integração das ações da Administração Municipal;
- V - Coordenar a representação política, institucional e administrativa;
- VI - promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
- VII - coordenar as áreas de assessoria ao Prefeito;
- VIII - realizar atendimento ao público possibilitando auxílio direto para encaminhamento das demandas o chefe do Poder Executivo;
- IX - coordenar o tramites de correspondências, a organização de agendas e audiências do prefeito em conjunto com a equipe lotada no gabinete do Prefeito;
- X - acompanhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;
- XI - redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto com a Procuradoria-Geral do Município;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



§ 3º. A Secretária do Gabinete tem por finalidade:

- I - prestar assistência direta ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete;
- II - marcar e controlar as audiências;
- III - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do chefe do Executivo;
- IV - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais monitorando sua execução;
- V - preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito e atender e encaminhar aos órgãos competentes, os munícipes que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- VI - encaminhar convites e convocações à autoridades, Secretários e auxiliares do Governo para participação em solenidades e eventos previstos na agenda do Prefeito;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

§4º. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Governo Municipal;
- II - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
- III - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
- IV - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;
- V - promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;
- VI - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Governo, em conjunto com as áreas de interesse;
- VII - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;
- VIII - realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município;
- IX - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
- X - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;
- XI - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;
- XII - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;
- XIII - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;
- XIV - coordenar a publicação de material de publicidade legal;
- XV - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;
- XVI - manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação;
- XVII - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§5º. A Gerência de Cerimoniais e Produção de Spots Radiofônicos tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



I - planejar, organizar e executar eventos de pequeno, médio e grande porte realizados pelo Executivo Municipal;

II - organização de toda a infraestrutura quanto a protocolos de cerimonial para que os eventos ocorram sem falhas e nem mesmo sobressaltos;

III - previsão de todos os aspectos de logística dos eventos, escolhendo e adequando o ambiente onde o mesmo irá ocorrer;

IV - contato com a finalidade de convite a pessoas e autoridades que irão participar do evento a ser organizado;

V - apresentação e locução do protocolo cerimonial do evento;

VI - produzir todas as propagandas e mensagens institucionais da Prefeitura de Frutal, com masterização e remessa para as emissoras de rádio de Frutal e até mesmo da região caso seja necessário;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

§6º. A Gerência de Produção de Conteúdo Ao Vivo tem por finalidade:

I - planejar, organizar e executar todas as transmissões ao vivo realizadas pela Prefeitura de Frutal, prezando pela efetividade do Princípio da Publicidade aos atos da Administração Municipal;

II - realizar transmissões ao vivo de formaturas escolares, pronunciamentos e entrevistas do prefeito e de secretários e transmissão ao vivo de sessões de licitação;

III - realizar a montagem e regulação de todos os aparelhos de áudio e vídeo utilizados na transmissão;

IV - operar os aparelhos que são responsáveis por levar som e imagem aos internautas que acompanham o conteúdo ao vivo produzido pela Prefeitura de Frutal;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

§7º. A Gerência de Jornalismo tem por finalidade:

I - produzir e distribuir os materiais jornalísticos escritos, gravados para jornais, rádios e para as redes sociais da Prefeitura de Frutal;

II - intermediar a relação comunicacional entre a Prefeitura de Frutal e os veículos de comunicação do Município, da região e do país;

III - organizar e promover coletivas de imprensa sobre temas diversos da Administração Pública Municipal;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

§8º. A Gerência de Produção Áudio Visual e Fotografia tem por finalidade:

I - planejar, organizar e executar todos os vídeos e campanhas institucionais realizadas pela Prefeitura de Frutal que são publicadas nas redes sociais oficiais do Executivo Municipal;

II - roteirizar, produzir, captar imagens, entrevistas, editar e finalizar produções audiovisuais das mais variadas espécies como peças publicitárias até minidocumentários;

III - produzir fotos oficiais de ações e eventos da Prefeitura de Frutal, que posteriormente serão vinculadas nas redes sociais do Executivo Municipal e na imprensa local e regional;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



§9º. A Coordenação de Mídias Sociais tem por finalidade:

- I - produzir e publicar fotos, vídeos, textos e artes para as redes sociais da Prefeitura de Frutal;
- II - responder críticas, sugestões e denúncias relacionadas à Prefeitura de Frutal nas redes sociais e plataformas digitais como Facebook, Instagram e Youtube;
- III - orientar e responder dúvidas dos usuários das redes sociais da Prefeitura de Frutal de temas e serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

§10. A Subprefeitura do Distrito de Aparecida de Minas tem por finalidade:

- I - assessorar o Prefeito e representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;
- IV - sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;
- V - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- VI - garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- VII - assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos pelo Governo Municipal;
- VIII - auxiliar a Prefeitura na função de fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- IX - fornecer subsídios para a fixação de prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas do Governo Municipal;
- X - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- XI - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- XII - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§11. A Diretoria Estratégica tem por finalidade:

- I - assessorar o Prefeito ou o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da área;
- II - avaliar os processos que impactam nos resultados da Prefeitura de Frutal, focando na resolução de problemas críticos, propondo alterações em fluxos, interlocução entre órgãos, modernização e simplificação dos processos de trabalho;
- III - aprimorar controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria disponíveis ao público interno e externo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- IV - analisar e/ou propor ações judiciais contra terceiros, submetendo à Procuradoria Jurídica para defesa dos interesses do Município;
- V - orientar os servidores da Secretaria a respeito da legislação vigente;
- VI - acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente;
- VII - zelar pela fiel observância da legislação, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores;
- VIII - estabelecer intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;
- IX - assessorar o Prefeito ou o Secretário Municipal na representação institucional em eventos internos e externos;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

§12. A Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- II - assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;
- IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- VI - auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;
- VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;
- VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;
- IX - coordenar junto ao Secretário de Finanças e Planejamento da secretaria e garantir a plena execução orçamentária;
- X - receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;
- XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;
- XIV - gerenciar a rotina administrativa da secretaria;
- XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§13. A Diretoria de Administração tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- I - prestar assessoramento junto ao gabinete da Secretaria de Administração;
- II - assessorar a elaboração dos expedientes, correspondências, protocolos e processos com trâmite na respectiva Secretaria que exijam maior complexidade;
- III - supervisionar todas as ações e atividades atinentes à contratação de bens e serviços no âmbito do respectivo órgão;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

§14. A Diretoria de Gestão de Pessoas tem por finalidade:

- I - prestar assistência direta e imediata à Diretoria e supervisionar as atividades da unidade administrativa;
- II - contribuir com definição e implantação da política de recursos humanos do Município de Frutal;
- III - coordenar e supervisionar a operacionalização dos processos de admissão de pessoal, movimentação e carreira, afastamento, reintegração, readaptação, demissão e preparo para aposentadoria de efetivos e comissionados;
- IV - coordenar, planejar, supervisionar e avaliar, individualmente ou em equipe multidisciplinar, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;
- V - prestar atendimento e suporte aos colaboradores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados políticas, procedimentos e normas internos relativos à gestão de pessoas;
- VI - desenvolver, orientar e acompanhar a execução das políticas e do plano de cargos, carreiras e salários da Prefeitura;
- VII - elaborar descrições, análises e estudos relacionados à estrutura de cargos da Prefeitura;
- VIII - analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal na Prefeitura;
- IX - supervisionar ou executar o acompanhamento da avaliação de desempenho, promoção, movimentação, incentivo, remuneração e integração funcional, atuando em equipes multiprofissionais;
- X - desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade, da realização pessoal dos indivíduos e grupos e da mediação de conflitos na busca de melhor qualidade de vida no trabalho da equipe da Prefeitura;
- XI - realizar pesquisa de clima organizacional;
- XII - acompanhar a avaliação do estágio probatório, bem como avaliação de desempenho periódica dos colaboradores da Prefeitura;
- XIII - planejar ações de endomarketing em conjunto com os profissionais de comunicação institucional;
- XIV - planejar e acompanhar a execução de concursos públicos;
- XV - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§15. A Diretoria de Folha de Pagamento tem por finalidade:

- I - coordenar e supervisionar os lançamentos para composição da folha de pagamento, acompanhar descontos de financiamentos consignados em folha de pagamento, realizar a gestão de benefícios;
- II - operacionalizar os processos de admissão de pessoal, movimentação e carreira, afastamento, reintegração, readaptação, demissão e preparo para aposentadoria de efetivos e comissionados;
- III - elaborar a folha de pagamento dos empregados da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- IV - manter atualizados os dados dos empregados;
- V - emitir documentos e pareceres sobre a folha de pagamento conforme solicitação da Diretoria;
- VI - prestar informações em processos administrativos para efetivação de pagamentos;
- VII - elaborar planilhas demonstrativas de cálculos de valores de pagamento de pessoal;
- VIII - supervisionar e controlar empréstimos e demais consignações em folha, mantendo atualização diária da margem consignável de empregados;
- IX - prestar assessoria à Diretoria na elaboração da Proposta Orçamentária da área;
- X - enviar mensalmente os arquivos bancários para créditos das folhas de pagamentos normais e complementares;
- XI - emitir registros e documentos para os empregados, conforme normas vigentes da área;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.

§17. A Gerência de Tecnologia de Informação tem por finalidade:

- I - propor e gerir diretrizes e políticas, estabelecendo os planos, procedimentos, processos, normas, padrões, métricas e metodologias relacionadas à tecnologia da informação;
- II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar os sistemas informatizados e aplicativos;
- III - pesquisar, avaliar e coordenar a aquisição e a implantação de soluções em tecnologias da informação;
- IV - gerenciar demandas e projetos de tecnologia da informação;
- V - estabelecer interface com as unidades requisitantes e interlocutores externos nos projetos e demandas de tecnologia da informação;
- VI - planejar e operacionalizar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- VII - operacionalizar as atividades de gestão de usuários e acessos aos ativos de tecnologia da informação e comunicação;
- VIII - prestar suporte técnico de informática aos usuários;
- IX - realizar a manutenção dos ativos de hardware;
- X - fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§18. A Superintendência de Compras e Licitações tem por finalidade:

- I - a promoção de licitações para aquisições de materiais de uso comum, bem como a contratação de serviços;
- II - elaboração, controle de contratos de serviços e fornecimentos de natureza contínua;
- III - criação e manutenção de cadastros de materiais, fornecedores, preços e outros afins;
- IV - pesquisa e registro de preços, bem como o cadastro de fornecedores;
- V - formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de materiais e cadastro de fornecedores no âmbito da administração direta;
- VI - coordenar e articular a implantação de ações unificadas e integradas relativas às licitações e contratos administrativos;
- VII - promover estudos e ações voltadas para a melhoria dos procedimentos licitatórios no âmbito da administração direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VIII - requisitar a qualquer órgão da administração direta, informações no âmbito de sua competência, necessárias à boa prestação do serviço público e a devida instrução dos processos;

IX - promover a implementação dos entendimentos e orientações jurisprudenciais dos órgãos de controle externo nos editais de licitação e instrumentos contratuais;

X - observar em procedimentos licitatórios e contratações em geral, que a definição do objeto e de sua forma de execução atendam aos deveres de eficiência, economicidade, transparência e isonomia, bem como as normas e parâmetros de controle estabelecidas pela Controladoria Geral do Município;

XI - promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, almoxarifado e compras;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

§19. A Diretoria de Compras e Contratações tem por finalidade:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que exijam a formalização do procedimento licitatório;

III - controlar e acompanhar a aplicação de sanções e penalidades a fornecedores, de acordo com os contratos e a legislação vigente;

IV - elaborar extratos de Termos de Contratos, Aditivos e Convênios;

V - enviar publicações de atos do procedimento licitatórios nos Diários Oficiais;

VI - executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que não exijam a formalização do procedimento licitatório;

VII - acompanhar a tramitação de processos de compras;

VIII - gerenciar o Arquivo dos Processos de Compras e encaminhá-los para digitalização;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§20. A Gerência de Cotações tem por finalidade:

I - auxiliar a Diretoria de Compras com cadastros e adequação dos itens conforme a necessidade das Secretarias;

II - receber solicitações de compras das secretarias e análise de informações;

III - estabelecer todos os procedimentos necessários para a abertura do processo de compra via sistema;

IV - realizar cotações de todos os produtos, serviços e demais itens requisitados pelas Secretarias Municipais em conformidade com procedimento interno estabelecido;

V - emissão de quadro de prévias contendo pesquisa de mercado;

VI - remessa dos processos de aquisições à Diretoria de licitação;

VII - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

VIII - executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que não exijam a formalização do procedimento licitatório;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§21. A Gerência de Almoxarifado tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum;
- III - executar as atividades de conferência, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e de uso permanente, solicitar aos órgãos técnicos às perícias que se fizerem necessárias;
- IV - atender as requisições de material de consumo das unidades da administração;
- V - examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material;
- VI - controlar os níveis de estoque mínimo de materiais de consumo;
- VII - examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo;
- VIII - zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;
- IX - controlar a qualidade dos materiais recebidos;
- X - providenciar, ao final de cada exercício, o inventário dos materiais armazenados;
- XI - manter o chefe imediato informado do fluxo de entrada e saída de material, providenciando relatório de acompanhamento de estoque;
- XII - vistoriar as unidades para realizar a conferência de estoque, fazendo o remanejamento de materiais em excesso para as unidades que estão em falta, sempre que houver necessidade;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§22. A Coordenação de Patrimônio tem por finalidade:

- I - identificar, classificar e controlar bens patrimoniais, efetuando periodicamente seu inventário;
- II - realizar baixa de equipamentos e demais materiais;
- III - promover a fiscalização e o controle de registros, visando à segurança dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- IV - recolher e manter sob sua guarda, material considerado inservível, para fins de alienação;
- V - elaborar o planejamento anual da unidade e acompanhar sua execução;
- VI - manter atualizados, na periodicidade estabelecida pelo chefe imediato, os indicadores de desempenho de sua área, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;
- VII - elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela chefia imediata, ou sempre que requerido;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§23. A Diretoria de Licitações tem por finalidade:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - executar as diretrizes e normas definidas para a área de compras da Prefeitura;
- III - elaborar o planejamento e emitir pedidos de licitações necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum;
- IV - atender as requisições de material de consumo das unidades da administração;



I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum;

III - executar as atividades de conferência, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e de uso permanente, solicitar aos órgãos técnicos às perícias que se fizerem necessárias;

IV - atender as requisições de material de consumo das unidades da administração;

V - examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material;

VI - controlar os níveis de estoque mínimo de materiais de consumo;

VII - examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo;

VIII - zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;

IX - controlar a qualidade dos materiais recebidos;

X - providenciar, ao final de cada exercício, o inventário dos materiais armazenados;

XI - manter o chefe imediato informado do fluxo de entrada e saída de material, providenciando relatório de acompanhamento de estoque;

XII - vistoriar as unidades para realizar a conferência de estoque, fazendo o remanejamento de materiais em excesso para as unidades que estão em falta, sempre que houver necessidade;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§22. A Coordenação de Patrimônio tem por finalidade:

I - identificar, classificar e controlar bens patrimoniais, efetuando periodicamente seu inventário;

II - realizar baixa de equipamentos e demais materiais;

III - promover a fiscalização e o controle de registros, visando à segurança dos bens patrimoniais da Prefeitura;

IV - recolher e manter sob sua guarda, material considerado inservível, para fins de alienação;

V - elaborar o planejamento anual da unidade e acompanhar sua execução;

VI - manter atualizados, na periodicidade estabelecida pelo chefe imediato, os indicadores de desempenho de sua área, adotando as medidas necessárias à otimização das atividades;

VII - elaborar relatório de suas atividades, em periodicidade previamente estabelecida pela chefia imediata, ou sempre que requerido;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§23. A Diretoria de Licitações tem por finalidade:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - executar as diretrizes e normas definidas para a área de compras da Prefeitura;

III - elaborar o planejamento e emitir pedidos de licitações necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo de uso comum;

IV - atender as requisições de material de consumo das unidades da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



V - cadastrar processos, emitir confirmação de pedido e encaminhar as empresas, manter o acompanhamento e notificar nos casos de atrasos na entrega;
VI - desenvolver outras atividades correlatas.

§24. A Gerência de Formalização de Processos Licitatórios tem por finalidade:

- I - realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente e serviços;
- II - assessorar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros, nas atividades de elaboração e publicação de avisos, atos, editais de tomada de preços, concorrência, pregão eletrônico e presencial, carta-convide e outros procedimentos licitatórios;
- III - acompanhar a tramitação de processos de licitação;
- IV - preparar os pedidos de ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como processar sua publicação na forma da legislação em vigor;
- V - efetuar consultas técnicas à Procuradoria Geral, relacionadas com os processos de licitação;
- VI - proceder à manutenção e atualização do Portal da Transparência, no que se refere às licitações;
- VII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- VIII - preparar os documentos referentes aos processos licitatórios exigidos para a formalização da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;
- IX - promover a divulgação de atos relativos à licitação por meio do Portal da Transparência;
- X - análise final e conferência de assinaturas, numeração e publicação em todos os processos licitatórios elaborados por todas as CPL – Comissão Permanente de Licitações do Município;
- XI - gerenciar o Arquivo dos Processos Licitatórios;
- XII - transferir processos licitatórios do arquivo corrente para o intermediário;
- XIII - encaminhar os processos licitatórios para digitalização;
- XIV - juntar documentos nos processos licitatórios arquivados;
- XV - examinar a documentação fiscal;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§25. A Gerência de Contratos tem por finalidade:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - executar gestão dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios da Prefeitura de Frutal, especialmente quanto a sua vigência;
- III - encaminhar os processos licitatórios para digitalização;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade:

- I - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- II - executar a política de administração tributária e financeira do Município;
- III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV - coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do Município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

VI - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

VII - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

VIII - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

IX - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

X - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

XI - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

XII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;

XIII - promover a gestão financeira dos fundos;

XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

III - Diretoria de Contabilidade;

IV - Gerência de Contabilidade;

V - Coordenação Contábil e Orçamentário;

VI - Diretoria Financeira;

VII - Gerência Financeira;

VIII - Coordenação Financeira;

IX - Diretoria de Arrecadação Municipal;

X - Gerência de Arrecadação Municipal;

XI - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. A Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário de Finanças e Planejamento da secretaria e garantir a plena execução orçamentária;

X - receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º. A Diretoria de Contabilidade tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - supervisionar a execução dos procedimentos e registros contábeis assegurando o cumprimento dos prazos legais;

III - oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da Secretaria na implementação da política tributária municipal;

IV - garantir que os relatórios contábeis de natureza gerencial e legal sejam emitidos nas datas apazadas, com qualidade e dentro das formalidades legais;

V - acompanhar e controlar as atividades contábeis, em especial consignações, conciliações (exceto bancárias, que são realizadas pelo área Financeira), aplicações legais, balancetes e balanços;

VI - assegurar o cumprimento de prazos para lançamentos, inscrições e constituição de créditos tributários, bem como os meios para recebimento, cobrança ou recuperação desses créditos;

VII - assegurar o cumprimento de prazos legais para prestação de informações, em especial relativas a balanços periódicos, balanços consolidados, relatórios legais e prestações de contas;

VIII - acompanhar e controlar o processamento de empenhos, bem como sua legalidade documental;

IX - acompanhar e controlar os convênios firmados e outros contratos que lhe sejam afetos;

X - garantir a manutenção de arquivo documental em perfeita ordem e conservação;

XI - propor normas e procedimentos gerais de Contabilidade Pública a serem seguidos pelas demais Secretarias e órgãos da administração indireta;

XII - assegurar o cumprimento de procedimentos centralizados da Contabilidade Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§4º. A Gerência de Contabilidade tem por finalidade:

- I - assessorar o Secretário nos assuntos relativos ao orçamento do Município;
- II - atuar nas áreas afetas às unidades integrantes da Secretaria;
- III - coordenar, consolidar, orientar e supervisionar a elaboração e execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, observadas as diretrizes governamentais e as demandas da sociedade;
- IV - estabelecer diretrizes, normas gerais e orientações técnicas necessárias à elaboração e à execução do orçamento anual, sem prejuízo da atuação de outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- V - desenvolver ações articuladas com os demais órgãos e entidades, públicos ou privados, envolvidos nos processos orçamentários e de captação de recursos;
- VI - prospectar novos financiamentos e recursos junto às instituições financeiras nacionais e internacionais, organismos multilaterais e entidades de fomento, bem como a órgãos e entidades governamentais, em parceria com a Municipal de Finanças e Planejamento;
- VII - zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais instituídos pela Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e no acompanhamento de Metas Fiscais e na elaboração de relatórios de gestão fiscal;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§5º. A Coordenação Contábil e Orçamentária tem por finalidade:

- I - assessorar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura Municipal;
- II - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Prefeitura;
- III - assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- IV - orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- V - assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI - prestar assessoria nos casos de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas;
- VII - assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual do Legislativo Municipal;
- VIII - assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§6º. A Diretoria Financeira tem por finalidade:

- I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II - projetar e planejar, compatibilizando as entradas de recursos financeiros com os pagamentos, por meio de controles específicos nas seções de Contas a Pagar e de Contas a Receber, controlando contas bancárias e registros de compromissos a pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



III - acompanhar diariamente a projeção do Fluxo de Caixa entre o previsto e o realizado, refazendo, se for o caso, a projeção do mês em conjunto com o Secretário;

IV - desenvolver outras atividades correlatas.

§7º. A Gerência Financeira tem por finalidade:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - proceder ao registro, provisionar e executar pagamentos diversos conforme cronologia de vencimentos;

III - receber, mensalmente processos administrativos procedendo à análise financeira conforme procedimento definido;

IV - após emissão de ordens bancárias – poderá programar os pagamentos por meio do envio de arquivos aos bancos, via on-line;

V - emitir termos de compromisso, e após a aprovação da prestação de contas pela secretaria solicitante, cabe à seção efetuar as baixas e posteriormente encaminhar os processos para o arquivo geral.;

VI - realizar a baixa de conciliações bancárias;

VII - realizar o atendimento aos contribuintes e/ou prestadores de serviço via telefone;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§8º. A Coordenação Financeira tem por finalidade:

I - assessorar, acompanhar e orientar o prefeito no que se refere à aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal;

II - formular e propor a política fiscal e financeira do Município;

III - exercer a administração financeira e tributária do Município;

acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

IV - elaborar, acompanhar e reverá programação financeira;

V - fiscalizar a regularidade das despesas e das ordens de pagamento para expedição autorizada do Prefeito;

VI - orientar e assessorar o setor de contabilidade da administração pública municipal;

VII - orientar a preparação de balanços, balancetes e prestações de contas do governo municipal;

VIII - fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;

IX - prestar assessoria técnica ao prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;

X - repassar todas as informações de natureza financeira e contábil do Município;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§9º. A Diretoria de Arrecadação Municipal tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



II - coordenar e executar as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, julgamento, cobrança, revisão da receita, baixa, arrecadação e controle dos tributos municipais, à luz das diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças e Planejamento;

III - oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da Secretaria na implementação da política tributária municipal;

VI - estudar, desenvolver e propor medidas com vistas à melhoria da capacidade operacional da fiscalização tributária e ao aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, de prevenção e combate aos crimes contra a ordem tributária;

V - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, a fim de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

VI - buscar a transparência fiscal, promover a integração entre Fisco e contribuinte, bem como a educação fiscal perante a sociedade;

VII - coordenar a implementação, execução e controle dos programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas fiscal e tributária;

VIII - propor normas e procedimentos que assegurem a integridade e a atualização dos dados cadastrais mobiliários e imobiliários;

IX - manter controles internos para acompanhamento e atualização de dados de receitas tributárias;

X - elaborar e acompanhar projeções de receitas tributárias, com o intuito de controlar o cumprimento de metas;

XI - assegurar o cumprimento de prazos para lançamentos, inscrições e constituição de créditos tributários, bem como os meios para recebimento, cobrança ou recuperação desses créditos;

X - assegurar a aplicação da política tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas tributárias aplicáveis ao Município;

XII - propor programas de treinamento para atualização e qualificação de servidores;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§10. A Gerência de Arrecadação Municipal tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - fazer cumprir as normas tributárias vigentes no Município junto aos contribuintes;

III - gerir o cadastro mobiliário em sua totalidade de forma que os registros ali constantes sejam fidedignos e possibilitem que os pareceres emitidos pelo departamento estejam em conformidade com os princípios de legalidade, moralidade e celeridade;

IV - acompanhar e controlar o cumprimento de metas, assegurando os meios para recebimento, cobrança ou recuperação de créditos tributários;

V - emitir Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas de Débitos com Efeito Negativo;

VI - controlar o atendimento aos contribuintes por meio de central tributária, assegurando qualidade nos serviços e na fidelidade dos dados cadastrais;

VII - manter controles internos para acompanhamento e atualização de dados de receitas tributárias;

VIII - supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais para o acompanhamento da realização e das projeções de receitas tributárias;

IX - assegurar a aplicação da Política Tributária, orientada para os princípios de justiça tributária;

X - assegurar o cumprimento de prazos processuais, lançamentos, notificações de créditos tributários e demais procedimentos legais em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

I - promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas à política municipal de meio ambiente;

II - estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;

III - zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;

IV - identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes da política municipal do meio ambiente;

V - promover ações que visem à educação ambiental da população;

VI - atuar em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e demais conselhos constituídos para a proteção dos recursos ambientais;

VII - fomentar e coordenar o Sistema Municipal de Meio Ambiente;

VIII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Desenvolvimento Sustentável;

III - Diretoria de Bem-Estar Animal;

IV - Coordenação de Fiscalização e Regularização Ambiental;

V - Gerência Administrativa;

VI - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. A Diretoria de Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade:

I - a formulação, a gestão e a execução da política municipal do meio ambiente e de recursos hídricos, saneamento e resíduos sólidos, visando o desenvolvimento sustentável;

II - a formulação das políticas estaduais de saneamento básico e resíduos sólidos;

III - a proteção dos ecossistemas, dos recursos hídricos e minerais, da flora, da fauna, bem como o exercício do poder de polícia sobre as atividades que causem impacto ambiental;

IV - a adoção de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e para o uso sustentável dos recursos naturais;

V - a formulação e a execução de políticas de regularização ambiental rural e licenciamento ambiental para integração de meio ambiente e produção econômica;

VI - a promoção da educação ambiental, a mediação de conflitos ambientais e a produção de conhecimento científico com vistas ao uso sustentável dos recursos ambientais e hídricos;

VII - o exercício do poder de polícia administrativa ambiental no âmbito do Município de Frutal;

VIII - o disciplinamento, o cadastramento, o licenciamento, o monitoramento e a fiscalização dos acessos aos recursos ambientais, florísticos e faunísticos, além do uso deles;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IX - o licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, produtos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores e daqueles capazes de causar degradação ambiental, nos termos da lei;

X - a geração, a integração, a sistematização e a divulgação de informações relativas ao meio ambiente;

XI - realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;

XII - acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;

XIII - realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;

IX - manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;

X - realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;

XI - reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º. A Diretoria de Bem-Estar Animal tem por finalidade:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - realizar trabalho de prevenção e controle de doenças zoonóticas e outros agravos provocados por cães e gatos;

III - cadastrar e registrar no Registro Geral Animal (RGA) os cães e gatos do Município;

IV - planejar e executar ações intersetoriais de controle ambiental e de reprodução indiscriminada, por meio do Programa de Manejo Populacional de Cães e Gatos;

V - realizar a imunização contra raiva animal (cães e gatos) na rotina e em campanhas;

VI - realizar inquérito canino de todos os casos suspeitos de raiva e em casos de agressão animal, bem como orientar a população afetada;

VII - realizar ações educativas sobre zoonoses de maior importância regional e sobre guarda responsável de animais domésticos;

VIII - executar coleta de amostras para diagnóstico de leishmaniose canina e orientar a população sobre seus riscos;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§4º. A Coordenação de Fiscalização e Regularização Ambiental tem por finalidade:

I - realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente, formuladas no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas a regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além, da execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal e das demais atividades vinculadas às competências legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



II - fiscalizar, orientar, emitir pareceres, laudos, auto de infração e outros documentos voltados a atividade ambiental;

III - orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção, preservação do meio ambiente, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas;

IV - participar das reuniões dos conselhos quando integrante e demais agendas do município;

V - desenvolver outras atividades correlatas.

§5º. A **Gerência Administrativa** tem por finalidade:

I - realizar a gestão administrativa integral dos empregados da Secretaria, bem como do patrimônio e veículos sob gestão da Secretaria;

II - realizar atendimentos de representantes de entidades externas, da população e da equipe lotada na Secretaria;

III - organizar e executar demandas da Secretaria para os setores de compras e licitações;

IV - agendar os compromissos da Secretária Municipal;

V - gerir o conteúdo das redes sociais de responsabilidade da Secretaria;

VI - promover as atividades de protocolos de documentos via física e eletrônica da Secretaria;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 12. A **Secretaria Municipal do Produtor Rural** tem por finalidade:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;

II - buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;

III - incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;

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

V - planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;

VI - executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;

VII - coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

VIII - apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;

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

X - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

XI - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XII - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

XIII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

IX - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

X - desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal do Produtor Rural:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Diretoria de Planejamento e Ações para o Desenvolvimento Rural;
- III - Gerência de Construção e Conservação das Vias Rurais;
- IV - Gerência de Assistência à Produção;
- V - Gerência de Assistência Técnica Rural;
- VI - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. A Diretoria de Planejamento e Ações para o Desenvolvimento Rural tem por finalidade:

- I - incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- II - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;
- III - planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;
- IV - apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- V - manter o intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- VI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º. A Gerência de Construção e Conservação das Vias Rurais tem por finalidade:

- I - estruturar, construir e conservar as vias rurais do Município;
- II - programar e implementar ações com fundamentos em projetos técnicos e/ou administrativos inerentes a área de competência;
- III - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;
- IV - projetar e executar obras de construção e conservação de estradas e acessos municipais, de acordo com o plano rodoviário municipal;
- V - promover manutenções preventivas e corretivas de máquinas e equipamentos, bem como a sua utilização a fim de se evitar acidentes de trabalho e preservar o bom estado de conservação dos materiais;
- VI - acompanhar a construção e trabalho contínuo de conservação dos mata burros e pontes instaladas nas estradas municipais e vicinais do Município de Frutal;
- VII - realizar outras tarefas para programar e implementar ações de recuperação e, implementar e promover projetos e acompanhamento de trabalhos de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de competência;
- VIII - elaborar projetos de execução de estradas municipais e acessos de proprietários rurais;
- IX - promover a execução de obras de drenagem;
- X - promover a identificação e propor a execução de obras de recuperação de estradas e acessos de propriedades rurais;
- XI - definir e priorizar as vias de maior circulação que necessitam de obras de recuperação da via de acesso;
- XII - fiscalizar os serviços de obras programadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§4º. A Gerência de Assistência Técnica Rural tem por finalidade:

I - articular a ação da assistência técnica existente no Município, zelando pela motivação dos técnicos e produtores envolvidos, facilitando a execução dos projetos;

II - apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual;

III - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

IV - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

V - apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;

VI - executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;

VII - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

VIII - incentivar, catalisar, coordenar, apoiar, realizar a ação e integração de entidades ou órgãos públicos e/ou privados que atuem no desenvolvimento do complexo agropecuário;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Obras tem por finalidade:

I - formular e coordenar a política municipal de planejamento de obras;

II - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município e das legislações urbanísticas complementares, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

V - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

VI - elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares de equipamentos comunitários, praças, área de lazer e correlatos;

VII - avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;

VIII - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

IX - formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

X - estabelecer, quando de interesse da administração municipal, convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XI - fiscalizar as obras privadas conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo, código de edificações e demais legislações pertinentes;

XII - gerir a execução das obras públicas em contratos com terceiros;

XIII - realizar o acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios, de projetos aprovados pela administração municipal e da execução de obras no Município;

XIV - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

XV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar ações relativas às obras públicas;

XVI - fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;

XVII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Obras:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Fiscalização e Obras Públicas;

III - Diretoria de Planejamento de Obras;

IV - Gerência de Projetos;

V - Coordenação de Obras e Edificações Públicas;

VI - Gerência de Análise e Controle de Projetos;

VII - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. A Diretoria de Fiscalização e Obras Públicas tem por finalidade:

I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - elaborar as diretrizes de planejamento urbano do Município;

III - realizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem ao desenvolvimento urbano do Município;

IV - disciplinar o uso do solo;

V - gerir os processos de aprovação prévia e definitiva de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo (loteamentos) privados no território municipal, visando garantir o cumprimento da legislação urbanística e das diretrizes de planejamento urbano;

VI - elaborar, coordenar, sistematizar e difundir diretrizes e informações referentes ao Plano Diretor, ao uso e ocupação do solo e às legislações urbanísticas complementares;

VII - executar o controle do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;

VIII - elaborar o planejamento do sistema viário e da arquitetura e estética urbana;

IX - desenvolver instrumentos e ferramentas de controle da implementação do planejamento urbano;

X - desenvolver, gerenciar e gerir os projetos arquitetônicos, estruturais e complementares (projetos elétricos, hidrossanitários, dentre outros de competência da Prefeitura Municipal, incluindo a elaboração de orçamento e especificações técnicas;

XI - orientar as demais secretarias quando da contratação para elaboração de projetos arquitetônicos e complementares por empresas terceirizadas;

XII - desenvolver projetos arquitetônicos e estruturais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XIII - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

XIV - verificar em campo a localização e situação do imóvel onde se pretende edificar ou parcelar, e informar a área responsável;

XV - subsidiar outras áreas para decisão quanto ao fornecimento de licenças e "habite-se", após promover a fiscalização em campo;

XVI - subsidiar outras áreas quanto a quaisquer esclarecimentos necessários para o fornecimento da aprovação de projeto arquitetônico, licença para construir, substituição de projeto e parcelamento do solo, após vistoria em campo;

XVII - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

XVIII - elaborar projetos que visem à melhoria da qualidade estética e funcional das edificações e equipamentos de uso público, inclusive propondo ações para sua revitalização;

XIX - elaborar e acompanhar a implantação de projetos de revitalização urbana;

XX - analisar e informar quanto à solicitações relativas ao Código de Posturas do Município, no que tange à ocupação de logradouros públicos por toldos, mesas e cadeiras e outros equipamentos urbanos;

XXI - analisar e informar quanto à utilização de vias e logradouros públicos para a realização de feiras livres e itinerantes;

XXII - analisar e informar quanto à utilização de calçadas;

XXIII - analisar pedidos de implantação de equipamentos destinados à veiculação de publicidade e propaganda em imóveis públicos e privados;

XXIV - propor e coordenar os projetos e programação visual para equipamentos e mobiliários urbanos;

XXV - opinar em processos de inventariação e tombamento de edificações de interesse do Município;

XXVI - opinar quanto aos processos de transferência do direito de construir quando envolverem imóveis tombados;

XXVII - propor e fazer cumprir as normas referentes à estética urbana e à preservação do patrimônio histórico;

XXVIII - responder a demandas do Ministério Público, no que couber;

XXIX - promover a elaboração de projetos arquitetônicos e paisagísticos para edificações públicas, áreas verdes, praças e parques do Município;

XXX - promover a elaboração de projetos arquitetônicos destinados a ampliações e manutenções das edificações públicas existentes;

XXXI - observar normas sobre especificações de materiais para obras, equipamentos e mobiliários públicos, apresentando as especificações de materiais para os projetos elaborados;

XXXII - promover e zelar pelo cadastro técnico de projetos existentes, bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitado;

XXXIII - desenvolver projetos em conformidade com a legislação urbanística vigente;

XXXIV - elaborar projetos complementares para edificações e obras projetadas pela Secretaria, quais sejam, projetos estruturais, hidrossanitários, combate a incêndio, elétricos, telefonia e cabeamento estruturado;

XXXV - responsabilizar-se tecnicamente pelos projetos realizados;

XXXVI - desenvolver outras atividades correlatas.

3º. A Diretoria de Planejamento de Obras tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;

III - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

IV - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;

V - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;

VI - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhamento, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

IX - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

X - executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

XI - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos empregados da secretaria;

XII - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§4º. A Gerência de Projetos tem por finalidade:

I - coordenar a elaboração de estudos e projetos de interesse público relativos a urbanismo que não constituam ou alterem unidades imobiliárias, infraestrutura, mobilidade urbana e requalificação urbana, incluindo sistema viário, ciclovias, acessibilidade, paisagismo e mobiliário urbano desenvolvidos pela coordenação ou por meio de contratação;

II - coordenar a elaboração de memoriais descritivos, orçamentos e editais para contratação da obra ou serviço, para os projetos na área de sua atuação;

III - coordenar e, tecnicamente, analisar e habilitar, projetos de urbanismo que não constituam ou alterem unidades imobiliárias, infraestrutura, mobilidade urbana e requalificação urbana, incluindo sistema viário, ciclovias, acessibilidade, paisagismo e mobiliário urbano, desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação;

IV - expedir os documentos pertinentes à análise e habilitação dos projetos, desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação, na área de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



V - expedir os documentos pertinentes à emissão das licenças de obra dos projetos, desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação, na área de sua atuação;

VI - emitir pareceres e relatórios técnicos acerca dos projetos de interesse público desenvolvidos na coordenação ou por meio de contratação, na área de sua atuação;

VII - manter arquivo com todos os projetos aprovados de parcelamento do solo;

VIII - manter em arquivo provisório os processos de aprovação de projetos arquitetônicos, licença para construir, substituição de projetos, até o pedido de habite-se;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

§5º. A Coordenação de Obras e Edificações Públicas tem por finalidade:

I - supervisionar, avaliar, propor e coordenar a elaboração de estudos e projetos de edificações de obras públicas;

II - elaborar orçamentos e termos de referências respectivos aos projetos de sua competência;

III - aprovar tecnicamente os estudos e projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas, elaborados por suas unidades subordinadas ou por meio de contratação, em áreas urbanas ou rurais;

IV - promover e supervisionar as consultas aos órgãos e entidades da Administração que julgar pertinentes à atividade de elaboração, análise e aprovação de projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas;

V - promover e supervisionar as consultas aos órgãos vinculados para o cumprimento de suas finalidades institucionais e a harmonização de suas atividades com as atividades desenvolvidas pela subsecretaria, na sua área de atuação;

VI - propor e aplicar normas, procedimentos e instruções destinados a disciplinar e orientar a elaboração de projetos de edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas;

VII - elaborar, propor e aplicar procedimentos, instruções, cartilhas, manuais e demais instrumentos e mecanismos destinados a disciplinar, orientar e aperfeiçoar suas respectivas atribuições;

VIII - elaborar relatórios, laudos e notas técnicas, pareceres e informativos referentes aos projetos considerados estratégicos ou prioritários pelo governo;

IX - fornecer subsídios técnicos para atuação das subsecretarias e dos órgãos vinculados a Secretaria, na sua área de atuação;

X - fornecer subsídios e informações técnicas para compor banco de dados e sistemas de informação e monitoramento de projetos e obras, da Secretaria e demais órgãos integrantes da Prefeitura;

XI - supervisionar e promover o planejamento e execução das atividades relativas aos projetos e obras objeto de destinação orçamentária proposta por emendas parlamentares;

XII - encaminhar os projetos habilitados ou aprovados com respectivas licenças de obras, memorial descritivo, orçamento e demais documentos decorrentes, para supervisão da Diretoria;

XIII - executar planos, programas, projetos e ações relacionados a implementação de sistemas de informação, planejamento e gestão de projetos edificações, urbanismo e infraestrutura de obras públicas;

XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

§6º. A Gerência de Análise e Controle de Projetos tem por finalidade:

I - coordenar e acompanhar a concessão de autorização de reforma sem aumento de área e reparo de imóveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



II - receber, analisar e desenvolver os projetos de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para aprovação e implementação dos mesmos;

III - assessorar equipe na análise de viabilidade técnica para a execução de obras, projetos e programa dentro das atribuições do departamento;

IV - promover a elaboração de normas, procedimentos e/ou manuais técnicos administrativos relacionadas a elaboração e aprovação de projetos junto a esta gerência;

V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos projetos de trabalho da unidade;

VI - averiguar, por meio de pesquisas e bases de dados, as demandas populacionais no que diz respeito à esfera de competência da unidade, compatibilizando o cronograma de aprovação dos projetos em conformidades com as demandas apresentadas;

VII - realizar estudos voltados ao desenvolvimento de melhores políticas de gestão do Serviço em questão;

VIII - coordenar e acompanhar a concessão de Alvará de Construção, Reforma, Ampliação e Demolição;

IX - manter atualizado o Cadastro Imobiliário, compreendendo dados cartográficos e alfanumérico;

X - fornecer a codificação viária;

XI - assessorar na manutenção do sistema de geoprocessamento, organizando e controlando as informações;

XII - implantar e atualizar a cartografia cadastral, atribuindo codificação aos imóveis;

XIII - manter o acervo de plantas;

XIV - manter o sistema cartográfico à disposição dos órgãos usuários e do público;

XV - manter atualizadas as informações cadastrais da base de dados do Cadastro Imobiliário;

XVI - ter atualizados os dados necessários à expedição de consultas e guias;

XVII - garantir a exatidão das alterações cadastrais procedidas;

XVIII - atender o público e os órgãos usuários do sistema;

XIX - conceder e organizar os dados sobre numeração aos imóveis;

XX - chefiar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Gerência, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;

XXI - controlar e manter a emissão de alvará de Construção, Legalização, Reformas e Demolição;

XXII - controlar e manter a emissão de auto de conclusão ou habite-se de Construção, Legalização, Reformas e Demolição;

XXIII - gerenciar, coordenar, organizar e fiscalizar as documentações atinentes ao departamento;

XXIV - elaborar relatórios com informações referentes às atividades do departamento;

XXV - coordenar a análise de projetos de obras de construção civil e responsabilizar-se pela sua aprovação;

XXVI - coordenar e controlar a realização de vistorias de obras para a emissão de alvará e habite-se;

XXVII - organizar e manter em arquivo os documentos de emissão de alvará e habite-se;

XXVIII - conceder a papeleta de numeração dos imóveis;

XXIX - coordenar e manter os protocolos de processos;

XXX - organizar e analisar a documentação nos processos;

XXXI - controlar o arquivamento de processos aguardando manifestação;

XXXII - manter e organizar a anexação de documentos em processos;

XXXIII - supervisionar e manter controle sobre a numeração de folhas;

XXXIV - desenvolver outras atividades correlatas.



Art. 14. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

I - elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;

IV - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

V - planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VI - planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar, dentre outros;

VIII - planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

IX - coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

X - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XI - monitorar e avaliar os processos e atividades da gestão de benefícios e de gerenciamento do Cadastro dos participantes;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - Diretoria Estratégica;

IV - Diretoria de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

V - Gerência de Proteção Social;

VI - Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CRAS – Sebastiana Maria de Queiroz;

VII - Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CRAS – Ilda Assunção Abate;

VIII - Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CRAS – Vilma Francisca de Freitas;

IX - Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CRAS – a ser definido (Vila Esperança);

X - Gerência do Centro de Referência de Assistência Social – CREAS;

XI - Gerência do Centro de Referência de Atendimento à Mulher – CRAM;

XII - Gerência do Projeto Social Delfina Luzia do Carmo;

XIII - Gerência do Projeto Social Viver Bem;

XIV - Gerência Centro de Apoio Sócio Infantil – CASI;

XV - Coordenadoria da Residência Inclusiva;

XVI - Coordenadoria do Albergue Municipal Casa do Peregrino;

XVII - Coordenadoria dos Conselhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- XVIII - Assessoria de Comunicação;
- XIX - Assessoria de Suporte ao Desenvolvimento Social;
- XX - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. A Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;
- II - assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;
- IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- VI - auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;
- VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;
- VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;
- IX - coordenar junto ao Secretário de Finanças e Planejamento da secretaria e garantir a plena execução orçamentária;
- X - receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;
- XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;
- XIV - gerenciar a rotina administrativa da secretaria;
- XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º. A Diretoria Estratégica tem por finalidade:

- I - assessorar o Prefeito ou o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da área;
- II - avaliar os processos que impactam nos resultados da Prefeitura de Frutal, focando na resolução de problemas críticos, propondo alterações em fluxos, interlocução entre órgãos, modernização e simplificação dos processos de trabalho;
- III - aprimorar controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria disponíveis ao público interno e externo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV - analisar e/ou propor ações judiciais contra terceiros, submetendo à Procuradoria Jurídica para defesa dos interesses do Município;

V - orientar os servidores da Secretaria a respeito da legislação vigente;

VI - acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente;

VII - zelar pela fiel observância da legislação, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores;

VIII - estabelecer intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;

IX - assessorar o Prefeito ou o Secretário Municipal na representação institucional em eventos internos e externos;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

§4º. A Diretoria de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;

III - definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

III - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;

IV - coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;

V - divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

VI - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;

VIII - coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;

IX - executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;

X - manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;

XI - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria;

XII - desenvolver outras atividades correlatas.



§5º. A Gerência de Proteção Social tem por finalidade:

- I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II - coordenar e supervisionar as políticas voltadas para a pessoa portadora de deficiência, à terceira idade e de defesa dos direitos humanos, além das unidades sociais que atuam na execução dessas políticas, todos na lógica de integração do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Frutal;
- III - coordenar, monitorar, sistematizar e executar políticas públicas voltadas para as pessoas portadoras de deficiência, da terceira idade e segmentos excluídos, como: população carcerária, mulheres vitimizadas, promoção da igualdade racial, etc.;
- IV - prestar atendimento integral através de ações que favoreçam a inclusão social dos segmentos atendidos pelo Departamento;
- V - facilitar e mobilizar a sociedade visando o acesso aos direitos sociais da comunidade, possibilitando a melhoria da qualidade de vida;
- VI - possibilitar às pessoas vulnerabilizadas seu desenvolvimento pleno, através de ações efetivas, para a participação na vida comunitária;
- V - participar do pacto de metas, do diagnóstico da rede assistencial e da avaliação das políticas de assistência social;
- VI - coordenar ações de proteção social especial de média e alta complexidade;
- VII - oferecer atendimento às famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;
- VIII - oferecer serviços de acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções de proteção social;
- IX - garantir proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido – para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirado do convívio familiar e/ou comunitário;
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

§6º. A Gerência dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social CRAS (4) tem por finalidade:

- I - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da equipe e da programação de trabalho para sua unidade, como também, da respectiva distribuição dos serviços;
- II - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS Norte e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- III - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- IV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- VI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

IX - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

X - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Ação Social;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

§7º. A Gerência do Centro de Referência de Assistência Social - CREAS tem por finalidade:

I - responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da equipe e da programação de trabalho para sua unidade, como também, da respectiva distribuição dos serviços;

II - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

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

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

V - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

VI - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



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

XV - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§8º. A Gerência do Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM tem por finalidade:

I - acolher mulheres em situação de violência;

II - oferecer atendimento psicológico, social, pedagógico e jurídico;

III - orientar sobre os serviços disponíveis para prevenção, apoio e assistência às mulheres;

IV - oferecer cursos e oficinas para fortalecer a autoestima e a liberdade financeira;

V - orientar e encaminhar para serviços jurídicos;

VI - auxiliar na obtenção de apoio jurídico;

VII - orientar para o acesso a programas de educação e para inserção no mercado de trabalho;

VIII - articular com outras instituições para o acesso a programas de educação formal e não formal;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§9º. A Gerência de Projetos Sociais tem por finalidade:

I - articular processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de projetos sociais e/ ou programas;

II - coordenar a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados em projetos/ programas e pela rede prestadora de serviços no território;

III - definir com a equipe dos projetos/ programas, critério de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários, como também as ferramentas teórica-metodológicas de trabalho com os usuários, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para os usuários e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

IV - monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos projetos/ programas, instrumentos e indicadores pactuados;

V - realizar reuniões periódicas com profissionais e estagiários para discussão de casos, avaliação de atividades desenvolvidas, socioeducativos, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

VI - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos realizados;

VII - promover e participar de reuniões periódicas, com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território de abrangência dos projetos/ programas;

VIII - contribuir na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território de abrangência dos projetos/ programas e no estabelecimento de fluxos entre os serviços de proteção social básica e especial de assistência;

IX - participar periodicamente de capacitações junto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§10. A Gerência de Centro de Apoio Sócio Infantil – CASI Inclusiva tem por finalidade:

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro– Cep. 38.200-066

Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800

www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



I – planejar, orientar e supervisionar o Serviço de Acolhimento Institucional juntamente com a coordenação e supervisão, possibilitando-lhes o atendimento psicossocial, condições de abrigo, higienização e alimentação;

II - supervisionar e programar, juntamente com a coordenação, a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao pleno funcionamento da Unidade, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

III - elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas;

IV - gerir e prestar contas, juntamente com a coordenação, de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades;

V - planejar, juntamente com a equipe técnica e administrativa o bom atendimento dos usuários, considerando as especificidades da unidade;

VI - buscar parcerias que favoreçam o acesso dos usuários dos serviços da unidade às políticas públicas, potencializando suas possibilidades de inclusão social e familiar;

VII - assegurar, juntamente com a coordenação da Unidade, o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamentos necessários;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pela chefia;

IX - Gerenciar e coordenar ações e desenvolver, com crianças e adolescentes, atividades capazes de promover o protagonismo juvenil e a conscientização cidadã, além de favorecer a melhoria da qualidade de vida;

X - Coordenar atividades proteção social à criança e adolescente, em situação de vulnerabilidade e risco, por meio do desenvolvimento de suas potencialidades, bem como favorecer aquisições para a conquista da autonomia, protagonismo e cidadania, mediante o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§11 A Coordenadoria da Residência Inclusiva tem por finalidade:

I - observar os direitos e garantias da pessoa com deficiência;

II - não abster nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento;

III - oferecer atendimento personalizado e em grupos reduzidos;

IV - preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade à pessoa com deficiência;

V - reavaliar, periodicamente, cada acolhido, e quando se fizer necessário, dar ciência aos órgãos envolvidos na condução do caso;

VI - oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, privacidade, higiene, salubridade, segurança, bem como, objetos necessários à higiene pessoal, de forma a atender as diversidades e especificidades existentes;

VII - oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequadas;

VIII - viabilizar, junto com a rede de saúde, atendimento para os acolhidos;

IX - propiciar escolarização e profissionalização, quando possível;

X - propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras;

XI - propiciar momentos de espiritualidade, independente da crença religiosa;

XII - proceder estudo psicossocial de cada acolhido;

XIII - garantir ações necessárias para acompanhamento técnico dos acolhidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- XIV - providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
- XV - manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome, sexo, idade, seus pais ou responsável, parentes, endereços, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§12. A Coordenadoria do Albergue Municipal Casa do Peregrino tem por finalidade:

- I - dirigir as ações de gerenciamento dos negócios de atividades meios e fim do abrigo;
- II - dirigir e coordenar as atividades da pessoa posta a seu cargo;
- III - promover o suprimento das necessidades materiais, de uso indispensável à realização das atividades do Abrigo;
- IV - zelar pela disciplina e urbanidades do corpo de seus usuários;
- V - zelar pela preservação dos valores e costumes, bem assim os conceitos de família, educação, conhecimento e caráter personalismo;
- VI - liderar a convivência interpessoal e promover espírito de liderança entre a comunidade do abrigo;
- VII - despertar o sistema vocacional de cada um, através de estratégias que envolvam todos, com a visão sistêmica de educação, cultura e tradição;
- VIII - contribuir com a estatística de observação, para a formulação e avaliação das políticas públicas dirigidas a manutenção desenvolvimento do abrigo;
- IX - coordenar todas as atividades, bem como as condições logísticas de ambientes e aproveitamento dos trabalhos, com vista resultados;
- X - coordenar e implementar as atividades inerentes administração do abrigo, implementando as suas atividades, meios e fins resultados de eficiência e eficácia de seus objetivos;
- XI - assessorar na inter-relação entre a Secretaria e Conselhos integrantes da malha de proteção social e defesa de direitos da criança, do adolescente, do idoso e outros;
- XII - assessorar no planejamento, direção, coordenação e orientação na execução dos projetos;
- XIII - coordenar atividades relacionadas ao controle social, à implantação e orientação de conselhos de políticas públicas, à capacitação de conselheiros, à elaboração de planos e projetos sociais, ao acompanhamento e avaliação de políticas, programas e projetos;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

§13 A Coordenadoria dos Conselhos tem por finalidade:

- I - assessorar na inter-relação entre a Secretaria e Conselhos integrantes da malha de proteção social e defesa de direitos da criança, do adolescente, do idoso e outros;
- II - assessorar no planejamento, direção, coordenação e orientação na execução dos projetos;
- III - acompanhar e avaliar as atividades relacionadas que ocorram no âmbito da Casa dos Conselhos;
- IV - coordenar atividades relacionadas ao controle social, à implantação e orientação de conselhos de políticas públicas, à capacitação de conselheiros, à elaboração de planos e projetos sociais, ao acompanhamento e avaliação de políticas, programas e projetos;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

§14. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- I - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados a com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria;
- II - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;
- III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações da imprensa;
- IV - produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da Secretaria e de veículos de comunicação em geral;
- V - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- VI - propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais;
- VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§15. A Assessoria de Suporte ao Desenvolvimento Social tem por finalidade:

- I - atuar no setor psicossocial do Projeto Acolher;
- II - fazer atendimento a vítimas e agressores de violência doméstica e familiar;
- III - elaborar pareceres que subsidiam as decisões do juízo em casos que envolvam sua área de atividade;
- IV - atuar na área de prevenção e repressão à violência doméstica e familiar;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade:

- I - promover o desenvolvimento cultural do Município;
- II - valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local;
- III - preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;
- IV - garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;
- V - apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;
- VI - propor a doação de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico cultural e para a preservação do patrimônio do Município;
- VII - assegurar, junto aos Poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município;
- VIII - promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município;
- IX - proteger o patrimônio cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;
- X - propor a implantação de planos para a instalações de centros culturais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- XI - promover a integração da cultura, através de atividades artísticas, com os bairros nas zonas urbana e rural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XII - propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente;

XIII - estabelecer intercâmbio com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País;

XIV - acompanhar e supervisionar as atividades do Arquivo Municipal e do Museu Municipal;

XV - acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas e literatura, a cargo do Município;

XVI - administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município;

XVII - promover as atividades relativas à banda Municipal;

XVIII - administrar as atividades relativas à Biblioteca Municipal;

XIX - promover as atividades de produção e divulgação de videocassete, filmes e slides relativos às atividades culturais do Município;

XX - formular e executar outras ações, seja por imposição da Lei Orgânica, seja mediante delegação de competência por quem de direito;

XXI - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Programas Culturais, Projetos e Apoio Administrativo;

III - Coordenação de Memória e Patrimônio Histórico;

IV - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. A Diretoria de Programas Culturais, Projetos e Apoio Administrativo tem por finalidade:

I - propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente;

II - estabelecer intercâmbio com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País;

III - apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;

IV - propor a doação de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuírem para a produção artístico cultural e para a preservação do patrimônio público;

V - administrar as atividades relativas à Biblioteca Municipal;

VI - acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas e literatura, a cargo do Município;

VII - garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;

VIII - proteger o patrimônio cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;

IX - formular e executar outras ações, seja por imposição da Lei Orgânica, seja mediante delegação de competência por quem de direito;

X - promover as atividades relativas à banda Municipal;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º. A Coordenação de Memória e Patrimônio Histórico tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



I - propor políticas culturais que atendam às necessidades de preservação do patrimônio cultural de Frutal, visando às políticas federais e estaduais de preservação do patrimônio cultural;

II - planejar, executar e acompanhar os processos de tombamento e de inventário, bem como projetos de restauração e educação patrimonial;

III - atender aos órgãos interessados e ao público em geral sobre assuntos referentes ao Patrimônio Histórico e Memória;

IV - realizar buscas cartoriais para identificação e notificação de proprietários de bens tombados e em processo de tombamento;

V - receber, registrar e catalogar arquivos documentais e audiovisuais de pessoas e/ou instituições relacionadas ao Município de Frutal mediante prévia análise da administração local, arquivando-os para a preservação e conservação da história do Município e disponibilizando o acervo para pesquisa;

VI - promover divulgação dos acervos através de seminários, exposições e participação em eventos relacionados à história do Município de Frutal;

VII - identificar novos processos para a construção da memória do Município e incorporá-los aos procedimentos da Supervisão;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Parcerias, Turismo e Inovação tem por finalidade:

I - acompanhar e desenvolver políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e científico, à geração de emprego e renda e à qualificação profissional do cidadão frutalense;

II - promover ações que visem a atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

III - propor ações e normativas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento tecnológico, ciência, pesquisa e inovação, com destaque para aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

IV - desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico solidário;

V - estimular o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios;

VI - consolidar as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município, bem como, facilitar e incentivar o microempreendedor individual – MEI e o micro e pequeno empreendedor;

VII - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

VIII - participar da elaboração do Plano Municipal de Parcerias Público-Privadas;

IX - assessorar o Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas (CGP);

X - disseminar a metodologia e os conceitos próprios dos contratos de parcerias e de concessões;

XI - acompanhar e dar a assistência necessária aos projetos executados pelas organizações da Sociedade Civil;

XII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal(ais) da sua competência ou a ela relacionado;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação:

I - Gabinete do Secretário;



- II - Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
- III - Coordenador de Empreendedorismo e Sala Mineira;
- IV - Coordenação do SINE;
- V - Diretor de Parcerias e Convênios;
- VI - Gerência de Turismo;
- VII - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

I - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;

II - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

III - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

IV - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

V - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;

VI - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;

VII - ordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto;

VIII - receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

IX - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;

X - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XI - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;

XII - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º. A Coordenação de Empreendedorismo e Sala Mineira tem por finalidade:

I - disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e alvará de funcionamento, mantendo-a atualizada nos meios eletrônicos de comunicação oficiais;

II - orientar sobre os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento, bem como situação fiscal e tributária das empresas;

III - fortalecer, apoiar e incentivar o desenvolvimento de novos negócios e suas formas associativas e cooperativas de produção, gestão, comercialização e serviços respectivos à microempreendedores;

IV - analisar os expedientes necessários para viabilizar a implantação de empreendimentos;

V - atender ao Microempreendedor Individual - MEI, às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VI - disponibilizar um local preferencial para uso, auxílio e orientação a todo o contribuinte dos benefícios, facilidades e respectiva legislação para abertura, desenvolvimento e encerramento de empresas e empreendimentos no Município;

VII - criar espaços para os empreendedores discutirem questões pertinentes para a criação e/ou desenvolvimento, compartilhando alternativas, novas ideias e recursos respectivos à microempreendedores;

VIII - fortalecer a implantação das diretrizes da lei geral das micro e pequenas empresas e da lei federal de liberdade econômica, para a construção de uma cidade menos burocrática, mais digital e com um ambiente de negócios mais seguro para atrair novos investimentos;

IX - acompanhar etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pelo Município nas ações relacionadas a área do trabalho;

X - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

XI - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

XII - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

XIII - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

XIV - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

XV - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

XVI - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XVII - realizar a administração executiva da Sala Mineira do Empreendedor e coordenação de todos os programas de apoio ao micro e pequeno empreendedor;

XVIII - auxiliar as ações de oferta e captação de recursos para atender ao micro e pequeno empreendedor;

XIX - promover e estimular a formalização das atividades informais por meio do MEI;

XX - coordenar as relações com os órgãos correlatos em níveis estadual e federal;

XXI - organizar e coordenar cursos de capacitação e orientação a micro e pequenos empresários e MEIs;

XXII - gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§4º. A Coordenação do SINE tem por finalidade:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - executar os serviços do sistema nacional do trabalho e emprego, segundo estabelece convênio ou termo de ajuste celebrado pelo Município para esta finalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- IX - intermediar mão de obra, com vistas à recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;
- X - monitorar o encaminhamento de trabalhadores às vagas;
- XI - adotar estratégias para identificar os trabalhadores com o perfil da vaga;
- XII - coordenar e adotar as providências necessárias os serviços da coordenadoria;
- XIII - promover a habilitação de trabalhadores ao recebimento do seguro/desemprego;
- XIV - promover a emissão de carteira do trabalho e previdência social;
- XV - interagir com o sistema público de emprego, trabalho e renda do Estado de Minas Gerais;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§5º. A Diretoria de Parcerias e Convênios tem por finalidade:

I - coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Frutal, Estado de Minas Gerais, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;

II - verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Minas Gerais ou com a União Federal;

III - elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

IV - diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

V - auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;

VI - elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município;

VII - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

VIII - formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

IX - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

X - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

XI - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

XII - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

XIII - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

XIV - elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;

XV - prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;

XVI - encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Fazenda os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;

XVII - encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XIX - manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenientes do Estado de Minas Gerais – CAGEC, Sistema de Gestão de Convênios de Saída do Governo de Minas Gerais – SIGCON, Saída e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;

XX - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XXI - auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;

XXII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXIII - realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos;

XXIV - desenvolver outras atividades correlatas.

§6º. A Gerência de Turismo tem por finalidade:

I - elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no Município, executar e coordenar as ações programadas;

II - firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;

III - promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prática da receptividade mineira;

IV - promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;

V - promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;

VI - dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

VII - retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade frutalense com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;

VIII - representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros Municípios, com órgãos estaduais e federais;

IX - implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;

X - executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;

XI - desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural;

XII - oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;

II - proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - elaborar o planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

V - executar serviços de:

- a) atenção primária, secundária e terciária em saúde;
- b) vigilância epidemiológica;
- c) vigilância sanitária;
- d) controle de zoonoses;
- e) saúde da população.

VI - executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

VII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII - propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais na área de saúde pública;

IX - gerir laboratórios públicos de saúde (apoio diagnóstico) e hemocentros;

X - administrar as unidades de assistência médica e odontológica sob a responsabilidade do Município;

XI - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XII - celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XIII - normatizar as ações e os serviços públicos de saúde, no âmbito de atuação;

XVI - promover a execução de programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede pública de ensino;

XV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XVI - ampliar e qualificar o acesso aos serviços de saúde de qualidade, em tempo adequado, com ênfase na humanização, equidade e no atendimento das necessidades de saúde, aprimorando a política de atenção básica, especializada, ambulatorial e hospitalar, e garantindo o acesso a medicamentos no âmbito do SUS;

XVII - aprimorar as redes de atenção e promover o cuidado integral às pessoas nos vários ciclos de vida (criança, adolescente, jovem, adulto e idoso), considerando as questões de gênero e das populações em situação de vulnerabilidade social, na atenção básica, nas redes temáticas e nas redes de atenção no município;

XVIII - fortalecer as instâncias de controle social e garantir o caráter deliberativo dos conselhos de saúde, ampliando os canais de interação com o usuário, com garantia de transparência e participação cidadã;

XIX - fortalecer o papel do município na regulação do trabalho em saúde e ordenar, para as necessidades do SUS, a formação, a educação permanente, a qualificação, a valorização dos trabalhadores e trabalhadoras, combatendo a precarização e favorecendo a democratização das relações de trabalho;

XX - garantir o financiamento estável e sustentável para o SUS, melhorando o padrão do gasto e qualificando o financiamento tripartite e os processos de transferência de recursos;

XXI - investimentos, da indução dos resultados, da modernização administrativa e tecnológica, da qualificação e transparência da informação;

XXII - reduzir e prevenir riscos e agravos à saúde da população por meio das ações de vigilância, promoção e proteção, com foco na prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, acidentes e violências, no controle das doenças transmissíveis e na promoção do envelhecimento saudável;

XXIII - promover a produção e a disseminação do conhecimento científico e tecnológico, de análises de situação de saúde e da inovação em saúde, contribuindo para a sustentabilidade do SUS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XXIV - fortalecer o Complexo Industrial da Saúde para expandir a produção nacional de tecnologias estratégicas e a inovação em saúde;

XXV - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Diretoria Estratégico;
- IV - Coordenação de Compras e Licitações;
- V - Coordenação de Gestão de Pessoas;
- VI - Gerência de Transporte Sanitário;
- VII - Ouvidoria do SUS;
- VIII - Diretoria de Vigilância Sanitária;
- IX - Diretoria de Vigilância em Saúde;
- X - Gerência de Zoonoses;
- XI - Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;
- XII - Gerência de Imunização;
- XIII - Diretoria de Regulação e Tratamento Fora do Domicílio;
- XIV - Gerência da Casa de Apoio;
- XV - Diretoria de Atenção à Saúde;
- XVI - Gerência do Centro Estadual de Atenção Especializada – CEAE;
- XVII - Diretoria de Atenção Psicossocial;
- XVIII - Assessoria de Comunicação;
- XIX – Gerência de Controle de Fornecimento de Medicamentos e Insumos da Saúde
- XIX - Assessoria de Suporte à Gestão.

§ 2º. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde, o Conselho Municipal de Saúde.

§3º. A Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;
- VIX - coordenar junto ao Secretário de Finanças e Planejamento da secretaria e garantir a plena execução orçamentária;
- X - receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;
- XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;
- XIV - gerenciar a rotina administrativa da secretaria;
- XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria;
- XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§4º. A Diretoria Estratégica tem por finalidade:

- I - assessorar o Prefeito ou o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação do plano estratégico e dos projetos estratégicos da área;
- II - avaliar os processos que impactam nos resultados da Prefeitura de Frutal, focando na resolução de problemas críticos, propondo alterações em fluxos, interlocução entre órgãos, modernização e simplificação dos processos de trabalho;
- III - aprimorar controles, agiliza rotinas e melhora a qualidade das informações da Secretaria disponíveis ao público interno e externo;
- IV - analisar e/ou propor ações judiciais contra terceiros, submetendo à Procuradoria Jurídica para defesa dos interesses do Município;
- V - orientar os servidores da Secretaria a respeito da legislação vigente;
- VI - acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação vigente;
- VII - zelar pela fiel observância da legislação, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores;
- VIII - estabelecer intercâmbio, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;
- IX - assessorar o Prefeito ou o Secretário Municipal na representação institucional em eventos internos e externos;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

§5º. A Coordenação de Compras e Licitações tem por finalidade:

- I - desenvolver as atividades relacionadas às aquisições de materiais e bens, e contratação de serviços por meio de pregão;
- II - analisar e instruir os processos de aquisições de materiais de consumo, materiais médico-hospitalares, medicamentos e bens permanentes, e contratações de serviços;
- III - preparar a documentação da instrução processual e encaminhar para parecer jurídico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV - elaborar e providenciar a publicação edital de licitação na modalidade pregão para as contratações;

V - realizar o processo licitatório;

VI - elaborar os atos autorizativos, após a adjudicação e homologação do certame à autoridade competente, e providenciar a publicação dos resultados finais das contratações;

VII - propor a revogação ou anulação do processo de contratações à autoridade competente, quando pertinente;

VIII - acompanhar e acatar as decisões e orientações normativas emanadas da Procuradoria-Geral do Município;

IX - auxiliar, na prestação de informações, em mandados de segurança impetrados contra a Secretaria, relativos às licitações na modalidade pregão;

X - emitir pareceres técnicos sobre recursos administrativos e pedidos de reconsideração relacionados às licitações na modalidade pregão;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§6º. A Coordenação de Gestão de Pessoas tem por finalidade:

I - propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;

III - executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

IV - processar, examinar e expedir todos os documentos relativos aos servidores da secretaria;

V - elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da secretaria;

VI - controlar a frequência e registrar a movimentação e exclusão de pessoal;

VII - promover o processo de recrutamento, seleção e avaliação do pessoal da secretaria;

VIII - proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da secretaria;

IX - propor normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§7º. A Gerência de Transporte Sanitário tem por finalidade:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - elaborar planejamento e execução do modelo de gestão de frota para operacionalização do serviço;

III - realizar controle de custos, logística, planos de manutenção, recursos humanos, capacitações, sistemas de monitoramento e controle do fluxo de veículos;

IV - acompanhar processos específicos de compras, recomendações de autoridades sanitárias, protocolos instituídos e legislação pertinentes;

V - participar na elaboração e execução de protocolos e regimento interno, organização do serviço junto aos prestadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- VI - realizar a logística do transporte por ambulância, do TFD;
- VII - prever gastos e providências com diárias dos servidores do setor de transportes e demais;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§8º. A Gerência de Controle de Fornecimento de Medicamentos e Insumos da Saúde tem por finalidade:

- I - gerir e propor melhoria no controle de estoque das unidades da Secretaria de Saúde;
- II - orientar a equipe das unidades de saúde sobre contagem de estoque e elaboração de inventário;
- III - permitir identificar divergências entre os registros e o estoque físico;
- IV - planejar, coordenar e acompanhar as licitações de compras insumos necessários à saúde;
- V - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua gerência;
- VI - atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o Sistema Único de Saúde;
- VII - responsabilizar pelo armazenamento adequado insumos necessários à saúde;
- VIII - promover o uso racional dos estoques, criando os mecanismos de alerta para os estoques mínimos;
- IX - elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos com relação ao controle dos insumos necessários à saúde;
- X - selecionar e estimar necessidades dos insumos necessários à saúde; acompanhar o processo de aquisição; assegurar qualidade de produtos, processo e resultados;
- XI - organizar e estruturar os estoques mínimos no nível de atenção à saúde;
- XII - colher dados e informações para alimentar o sistema de informática para a gestão da informação sobre os insumos adquiridos como lote e prazo de validade;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§9º. A Ouvidoria do SUS tem por finalidade:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(ãs) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;
- III - articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao(à) cidadão(ã);
- IV - manter o(a) cidadão(ã) informado(a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas;
- V - cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
- VI - organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;
- VII - promover a constante publicação de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do(a) cidadão(ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;
- VIII - analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IX - encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde para as providências necessárias;

X - realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

XI - informar, sensibilizar e orientar o(a) cidadão(ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

XII - informar os direitos e deveres dos(as) usuários(as) dos serviços de saúde do SUS;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§10. A Diretoria de Vigilância Sanitária tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos da saúde;

III - intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens de prestação de serviços de interesse da saúde,

IV - coordenando ações de promoção e proteção da saúde;

V - elaborar normas técnicas que regulem as ações a que se referem às ações de promoção e proteção da saúde;

VI - fiscalizar o cumprimento do disposto no código sanitário Municipal, concedendo alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde;

VII - elaborar relatórios e pareceres técnicos;

VIII - instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§11. A Diretoria de Vigilância em Saúde tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - desenvolver ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária,

III - epidemiológica, zoonoses e saúde ambiental;

IV - desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

V - gestão da vigilância em saúde;

VI - investigação de eventos de interesse de saúde pública;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

§12. A Gerência de Zoonoses tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - planejar, coordenar e supervisionar os programas de vigilância, prevenção e controle de vetores e zoonoses no Município de Frutal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



III - coordenar as ações de prevenção e controle de animais domésticos, animais sinantrópicos e vetores;

IV - elaborar e coordenar programas de educação em saúde junto à comunidade, voltadas para higiene ambiental, controle de vetores e animais sinantrópicos, e guarda responsável de animais domésticos;

V - orientar, divulgar ou informar à população, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis, as diretrizes e condutas referentes ao setor;

VI - analisar os dados e criar estratégias na execução dos programas, principalmente durante os períodos de maior risco;

VII - planejar, elaborar, orientar e controlar a execução das atividades de vigilância em zoonoses, animais peçonhentos e doenças zoonóticas;

VIII - promover e coordenar estudos e pesquisas aplicados na área de vigilância e controle de zoonoses, de animais peçonhentos e de doenças zoonóticas;

IX - planejar, definir, distribuir e orientar o trabalho a ser desenvolvido pelo servidor fiscal ou equipe de servidores, quanto aos procedimentos de inspeção e fiscalização, a fim de que seja aplicada corretamente a Legislação Sanitária;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§13. A Gerência do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA tem por finalidade:

I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II - estabelecer os critérios mínimos a serem seguidos para realização de aconselhamento e orientações voltadas para as IST, HIV, Sífilis, Hepatites B e C, bem como oferece Testes Rápidos para estes agravos, resguardando o sigilo, a confidencialidade e o respeito às diferenças;

III - planejar, coordenar e supervisionar a realização de Campanhas de Prevenção e de Detecção Precoce que compõem o Calendário do Ministério da Saúde, em parceria com outras Instituições (Programa Municipal de IST/HIV/Aids/HV, escolas, empresas, presídios, dentre outros);

IV - coordenar a oferta insumos de prevenção como: preservativos masculino, feminino e gel lubrificante;

V - desenvolver o planejamento dos recursos físicos, materiais e humanos, bem como, a capacitação dos profissionais envolvidos no processo destes;

VI - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VII - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VIII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§14. A Gerência de Imunização tem por finalidade:

I - coordenar, normatizar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunizações com vistas a garantir a manutenção adequada da rede de frio em todo o processo;

II - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do PNI (Programa Nacional de Imunização), incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como: campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



III - coordenar, a nível municipal, as atividades de imunizações conforme normas básicas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunizações – PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

IV - coordenar, a nível municipal, o Sistema de Informação do Programas Nacional de Imunização – SI-PNI, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades e o envio ao órgão estadual, dentro dos prazos estabelecidos;

V - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar, junto às unidades de saúde da SMS, as atividades de imunização e de doenças de interesse em saúde pública;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.

§15. A Diretoria de Regulação e Tratamento Fora do Domicílio tem por finalidade:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - apoiar na resolução dos vazios assistenciais e nas necessidades de articulação das ações em rede micro e ampliada;

III - assegurar a primazia do interesse público na regulação de produtos e serviços de saúde no âmbito municipal;

IV - garantir a transparência e eficiência dos processos de contratualização junto aos prestadores de serviço à rede municipal de Saúde;

V - aprimorar a oferta qualificada dos serviços de saúde pelo fortalecimento das ações de controle, avaliação e auditoria em saúde;

VI - fornecer regulação do acesso aos serviços de saúde, em tempo oportuno, conforme critérios para classificação de riscos e prioridades de atenção, com vistas a otimizar o desempenho da rede de saúde;

VII - promover auditorias em saúde para diagnosticar as inconsistências e necessidades dos serviços próprios e complementares, com fim de adequar, melhorar e ampliar os serviços de saúde disponibilizados pelo SUS, em especial, a assistência prestada;

VIII - garantir fluxos otimizados e provimentos adequados (de insumos e ambulâncias) para o Tratamento Fora do Domicílio (TFD);

IX - fortalecer as ações de credenciamento e habilitações para que possibilite processamento otimizado das ações e serviços de saúde próprios e complementares do SUS;

X - organizar e prover o agendamento de tratamento de pacientes fora do Município;

XI - organizar e realizar agendamento de consultas, exames e cirurgias fora de Frutal;

XII - manter contato entre pacientes e hospitais através de ligações telefônicas dentre outros meios;

XIII - confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário entre outros;

XIV - realizar a programação e confirmação de viagem com os pacientes;

XV - manter organizados os arquivos e documentos necessários relacionados aos tratamentos providos pelo Município;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§16. A Gerência da Casa de Apoio tem por finalidade:

I - gerenciar e coordenar os trabalhos da casa de apoio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- II - receber a população de Frutal;
- III - guardar os bens moveis e imóveis que guarnecem a casa de apoio;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

§17. A Diretoria de Atenção à Saúde tem por finalidade:

- I - garantir o planejamento em saúde, nos diferentes níveis de atenção à saúde: atenção primária e especializada;
- II - organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município;
- III - promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários;
- IV - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre os diferentes níveis de atenção à saúde promovendo discussões com as equipes;
- V - participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- VI - monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- VII - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Primária, Secundária e Terciária sob sua gerência;
- VIII - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- IX - atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- X - estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- XI - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação dos diferentes níveis de atenção à saúde vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- XII - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nos diferentes níveis de atenção à saúde (como uso do Prontuário Eletrônico);
- XIII - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XIV - representar o serviço sob sua unidade em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde;
- XV - conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contra referência) entre equipes e pontos de atenção;
- XVI - conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;
- XVII - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento dos diferentes serviços de Saúde;
- XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.



§18. A Gerência do Centro Estadual de Atenção Especializada - CEAE tem por finalidade:

- I - executar o planejamento em saúde;
- II - gerir e organizar o processo de trabalho;
- III - estabelecer a coordenação do cuidado e das ações no território;
- IV - realizar a integração da unidade com outros serviços da rede de atenção;
- V - realizar articulação técnica e política com os diferentes níveis de gestão;
- VI - gerir recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e insumos;
- VII - organizar o processo administrativo de trabalho;
- VIII - gerir as ações de integração com os diferentes pontos de atenção da rede no território regional;
- IX - fazer a prestação de contas e planejamento dos gastos do serviço;
- X - desenvolver outras atividades correlatas.

§19. A Diretoria de Atenção Psicossocial tem por finalidade:

- I - planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação;
- II - emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental;
- III - acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial;
- IV - representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial;
- V - articular a Rede Intra e Intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais;
- VI - fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial;
- VII - empenhar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§20. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade:

- I - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados a com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria;
- II - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;
- III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações da imprensa;
- IV - produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da Secretaria e de veículos de comunicação em geral;
- V - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- VI - propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais;
- VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.



Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação e Inclusão tem por finalidade:

I - coordenar a elaboração, a implantação, a implementação e a execução do planejamento do Sistema Municipal de Ensino, tais como:

- a) as políticas públicas educacionais estruturadas de longo prazo e interdependente;
- b) Plano Decenal Municipal de Educação;
- c) Plano de Gestão proposto para o quadriênio;
- d) Plano Plurianual de Desenvolvimento da Educação;
- e) Orçamento da Secretaria de Educação e a implementação da Lei Orçamentária Anual para a Rede Municipal de Ensino.

II - garantir às Unidades de Ensino condições padronizadas no que se refere à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;

III - implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

IV - promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

V - articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

VI - promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

VII - realizar a gestão das políticas municipais da Educação;

VIII - coordena e conduz os processos da educação municipal, favorecendo a consolidação do plano de governo da prefeitura e o planejamento estratégico estabelecido;

IX - garantir aos estabelecimentos de ensino condições padronizadas no que se refere à infraestrutura, equipamentos pedagógicos, recursos financeiros e humanos, necessários ao seu pleno funcionamento em função da qualidade do processo ensino-aprendizagem efetivo e eficaz;

X - implantar e implementar políticas que garantam a universalização do acesso e a permanência dos educandos na educação básica assegurando e favorecendo a qualidade;

XI - promover e articular no Município ações suplementares de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão com atendimento amplo à comunidade educativa;

XII - articular políticas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

XIII - promover, em todos os aspectos, a melhoria do desempenho da Rede Municipal de Ensino, por meio de um fazer educativo comprometido com os ideais da participação, da competência técnica e da democracia;

XIV - realizar diagnósticos internos, dos processos de cada setor da secretaria, e externos e estudar as políticas que têm sido realizadas no Município nos últimos anos, conhecendo o histórico de trabalho;

XV - criar planos de ação, com base nos diagnósticos, definir os caminhos para alcançar as soluções, desenhar um cronograma e colocar em prática as ações;

XVI - manter um olhar amplo com atenção para a infraestrutura das escolas, a merenda, o transporte, a relação com a comunidade, o uso dos recursos públicos e a aprendizagem;

XVII - garantir uma eficiente comunicação, favorecer a interação dos empregados da educação, verificar os processos e pensar formas de torná-los mais ágeis;

XVIII - promover momentos de formação a todos os empregados da educação para que compreendam as peculiaridades de seu trabalho e possam aprimorá-lo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XIX - estruturar a secretaria, seu organograma e fluxograma, definindo o que cada técnico faz e o funcionamento dos estabelecimentos de ensino;

XX - trabalhar a serviço da comunidade e mostrar quais ações estão sendo feitas, o objetivo e a progressão de cada uma devem fazer parte das etapas de trabalho, mantendo aberto um canal de contato com a comunidade;

XXI - trabalhar em parceria e articulação com outras secretarias municipais e com o prefeito é essencial para que as ações sejam sustentáveis e cumpram o plano de governo planejado;

XXII - analisar os resultados estar atento aos indicadores de aprendizagem e planejar ações com todo o quadro de educadores para melhorar o desempenho dos estudantes;

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Inclusão;

III - Coordenação de Gestão de Pessoas;

IV - Gerência de Transporte Escolar;

V - Assessoria de Comunicação;

VI - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. O Diretor de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Inclusão tem por finalidade:

I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;

II - assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário de Finanças e Planejamento da secretaria e garantir a plena execução orçamentária;

X - receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º. A Coordenação de Gestão de Pessoas tem por finalidade:

I - acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores(as) da Secretaria;

II - estudar e propor o provimento de vagas nos quadros de pessoal de acordo com a necessidade de cada órgão ou entidade;

III - normatizar, supervisionar, controlar, analisar e orientar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal pelo instituto da disposição, da relocação, do aproveitamento, da remoção, da convocação e redistribuição funcional;

IV - gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores(as) da Secretaria Municipal de Educação;

V - estudar e propor o provimento de vagas nos Quadros de Pessoal de acordo com a necessidade da Secretaria;

VI - propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente;

VII - zelar pela fiel observância da legislação de pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos empregados;

VIII - auxiliar na execução das normas referentes à vigilância e promoção à saúde, previdência, concessões de benefícios e auxílios, e adicionais ocupacionais;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§4º. A Gerência de Transporte Escolar tem por finalidade:

I - coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal de Educação;

II - organizar e coordenar as rotas do transporte escolar, garantindo acesso a todos os alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;

III - garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado;

IV - proporcionar uma logística de atendimento aos programas e projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria de Educação e Inclusão e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;

V - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços;

VI - prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VII - responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; administrar os empregados lotados na Secretaria Municipal de Educação e Inclusão que atuam no serviço de transporte escolar;

VIII - zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;

IX - organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§5º. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade:

I - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados a com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria;

II - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;

III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações da imprensa;

IV - produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da Secretaria e de veículos de comunicação em geral;

V - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI - propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social.

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por finalidade:

I - formular e coordenar a política municipal de planejamento de serviços urbanos;

II - formular e coordenar a política municipal de manutenção da infraestrutura urbana;

III - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de manutenção urbana, de infraestrutura, de saneamento, com os níveis federal e estadual;

IV - coordenar a execução de projetos de serviços públicos no Município;

V - identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;

VI - organizar, dirigir, coordenar e executar as ações relativas a serviços públicos, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística e serviços;

VII - gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de iluminação pública no Município de Frutal;

VIII - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

IX - definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social, coordenando as ações de defesa civil;

X - exercer outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- I - Gabinete do Secretário;
- II - Diretoria de Manutenção e Conservação de Obras Públicas;
- III - Gerência de Manutenção e Conservação de Obras Públicas;
- IV - Coordenação de Manutenção de Vilas e Povoados;
- V - Gerência de Iluminação Pública;
- VI - Gerência de Velório e Cemitério;
- VII - Diretoria de Limpeza de Vias Urbanas;
- VIII - Gerência de Limpeza Urbana;
- IX - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. A Diretoria de Manutenção e Conservação de Obras Públicas tem por finalidade:

- I - articular, promover, planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II - promover a construção, conservação e recuperação das edificações próprias do Município;
- III - planejar a limpeza urbana do Município;
- IV - executar a manutenção das praças, jardins e parques da cidade;
- V - coordenar a produção de mudas para paisagismo;
- VI - coordenar a administração dos cemitérios municipais;
- VII - programar e controlar as demandas e execução de obras públicas;
- VIII - zelar pela observância das normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- IX - elaborar relatório gerencial de obras e serviços contratados ou executados pela municipalidade;
- X - executar obras de infraestrutura urbana tais como estruturação e pavimentação, logradouros, obras viárias;
- XI - efetuar serviços de manutenção de obras civis dos próprios municipais, atendendo demandas de outras áreas da Prefeitura;
- XII - efetuar serviços de manutenção e conservação dos equipamentos públicos e mobiliário urbano;
- XIII - efetuar terraplenagem em zona urbana e rural;
- XIV - executar obras de manutenção da rede de drenagem, construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenções de encostas e outras em áreas públicas urbanas e rurais;
- XV - promover reuniões semanais com os responsáveis por cada obra, aferindo a produtividade, qualidade e prazo propostos nas programações trimestrais até a conclusão da obra, com base nos relatórios diários;
- XVI - articular com área de suprimentos para a execução das obras públicas de construção civil;
- XVII - administrar e controlar a prestação de serviços funerários do Município;
- XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º. A Gerência de Manutenção e Conservação de Obras Públicas tem por finalidade:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - verificar em campo a localização e situação do imóvel onde se pretende edificar ou parcelar, e informar ao Departamento responsável;
- III - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- IV - elaborar e acompanhar a implantação de projetos de revitalização urbana;
- V - analisar e informar quanto a solicitações relativas ao Código de Posturas do Município, no que tange à ocupação de logradouros públicos por toldos, mesas e cadeiras e outros equipamentos urbanos;
- VI - informar quanto à utilização de vias e logradouros públicos para a realização de feiras livres e itinerantes;
- VII - informar quanto à utilização de calçadas;
- VIII - analisar juntamente com a chefia imediata pedidos de implantação de equipamentos destinados à veiculação de publicidade e propaganda em imóveis públicos e privados;
- IX - observar normas sobre especificações de materiais para obras, equipamentos e mobiliários públicos, apresentando as especificações de materiais para os projetos elaborados;
- X - promover e zelar pelo cadastro técnico de projetos existentes, bem como promover suas reproduções e cópias quando solicitado;
- XI - requisitar projetos complementares para edificações e obras projetadas pela Secretaria, quais sejam, projetos estruturais, hidrossanitários, combate a incêndio, elétricos, telefonia e cabeamento estruturado;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas.

§4º. A Coordenação de Manutenção de Vilas e Povoados tem por finalidade:

- I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II - estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de paisagismo e áreas verdes do Município;
- III - elaborar projetos paisagísticos para construção e/ou recuperação de praças, jardins e parques municipais;
- IV - gerenciar os contratos de obras de construção e/ou manutenção de praças, jardins e parques municipais;
- V - elaborar projetos e programas de cultivo de jardins, a arborização e conservação das praças, parques e jardins municipais;
- VI - planejar e coordenar a manutenção, por execução direta ou de terceiros, da arborização urbana por meio dos serviços de poda e/ou corte de árvores em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII - supervisionar a produção de mudas de árvores e plantas ornamentais destinadas às praças, jardins e parques municipais;
- VIII - planejar e monitorar o plantio de árvores, plantas ornamentais e demais espécimes, em praças, jardins e parques municipais;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

§5º. A Gerência de Iluminação Pública tem por finalidade:

- I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;
- II - promover a implantação, desenvolvimento e gestão de sistema de controle da exploração, operação, manutenção e modernização do parque de iluminação pública do Município;
- III - assegurar a manutenção e a conservação das instalações do sistema do parque de iluminação pública do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV - promover, através de parcerias, o desenvolvimento, modernização, extensão, eficiência energética, operação e manutenção de todo parque de iluminação pública do Município;

V - promover o desenvolvimento da tele gestão, contribuindo para melhorar a eficiência da operação e manutenção do parque de iluminação pública do Município, com uso de recursos adequados de tecnologias de informação;

VI - supervisionar o planejamento, execução e fiscalização das obras e atividades relacionadas com iluminação pública e energia do Município;

VII - supervisionar o gerenciamento dos contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e energia de edificações públicas;

VIII - supervisionar e assegurar a gestão das unidades locais e a operação do parque de iluminação pública no Município;

IX - promover o correto atendimento no âmbito da manutenção do parque de iluminação pública do Município e à respectiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;

X - colaborar na definição e implementação de estratégias para controle das perdas de energia, contribuindo para a proteção do parque de iluminação pública do Município;

XI - assegurar o recolhimento dos dados necessários ao controle das perdas de energia, no parque de iluminação pública do Município, tendo em vista a garantia de atendimento às necessidades do Município;

XII - garantir a melhoria da qualidade do serviço em articulação com a Concessionária de Fornecimento e Distribuição de Energia e a atualização tecnológica dos sistemas;

XIII - orientar a distribuição dos trabalhos e a resolução de problemas técnicos, promovendo a rotação de pessoal e a constituição de equipes de trabalho;

XIV - colaborar em todos os assuntos respectivos à análise de propostas para melhoria da iluminação pública, no âmbito da Secretaria;

XV - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

XVI - implantar, desenvolver e gerir a rede de iluminação pública e gerir os outros assuntos de competência da Prefeitura ligados ao funcionamento da rede de iluminação do Município;

XVII - estabelecer, instituir, implantar e gerir o sistema de iluminação pública;

XVIII - elaborar o planejamento, coordenar, executar e fiscalizar obras e as atividades relacionadas com iluminação pública, energia do Município e edificações públicas;

XIX - aprovar os projetos de iluminação;

XX - fiscalizar a execução dos projetos de iluminação pública;

XXI - gerenciar os contratos de obras e manutenção de iluminação de vias públicas e energia de edificações públicas;

XXII - exercer a conservação e melhoria da iluminação das vias e logradouros públicos, também no aspecto paisagístico;

XXIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§6º. A Gerência de Velório e Cemitério tem por finalidade:

I - executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais e o velório municipal;

II - conceder sepulturas para inumações, em quaisquer das modalidades, bem como ossários e relicários;

III - conceder, independentemente de licitação, o uso de sepulturas e construções funerárias individuais ou coletivas, em caráter temporário, mediante expedição de documento hábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- IV - autorizar a exumação e re-exumações;
- V - apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
- VI - proceder a escrituração dos cemitérios, em livros próprios;
- VII - prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
- VIII - autorizar e fiscalizar os serviços executados por empreiteiros credenciados;
- IX - autorizar e fiscalizar os velórios particulares;
- X - arrecadar tarifas e emolumentos, fixados pela Administração, bem assim as devidas pelos serviços executados pela autarquia;
- XI - fabricar e fornecer caixões mortuários;
- XII - ornamentar as câmaras mortuárias e transportar coroas nos cortejos fúnebres;
- XIII - transportar os mortos por estradas de rodagem do Município;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

§7º. A Diretoria de Limpeza de Vias Urbanas tem por finalidade:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - planejar a manutenção e limpeza de vias urbanas;
- III - planejar e controlar os serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;
- IV - planejar e controlar a execução dos serviços de manutenção e recuperação de boca de lobo, bueiros, galerias de águas pluviais e drenagem;
- V - planejar os serviços de terraplenagem necessários à execução de obras públicas municipais;
- VI - planejar e executar os serviços de colocação, retirada e ajustamento de guias e sarjetas, recuperação de passeios públicos e canteiros centrais;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

§8º. A Gerência de Limpeza Urbana tem por finalidade:

- I - controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - executar a manutenção de vias urbanas;
- III - executar os serviços de manutenção e recuperação de pavimentação de vias urbanas, assegurando boas condições de tráfego;
- IV - executar os serviços de manutenção e recuperação de boca de lobo, bueiros, galerias de águas pluviais e drenagem;
- V - executar os serviços de terraplenagem necessários à execução de obras públicas municipais;
- VI - executar os serviços de colocação, retirada e ajustamento de guias e sarjetas, recuperação de passeios públicos e canteiros centrais;
- VII - inspecionar e assistir, periodicamente, as frentes de trabalho, promovendo as medidas e ajustamentos necessários ao bom andamento do serviço;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Art. 21. A Secretaria de Esportes tem por finalidade:

- I - planejar, coordenar e articular a execução das políticas e programas de esportes e lazer e para a juventude;
- II - estabelecer diretrizes para a política de esporte e lazer no Município;
- III - definir diretrizes para elaboração da programação periódica das atividades de lazer;
- IV - planejar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de esporte e lazer;
- V - promover o desenvolvimento do esporte no Município;
- VI - organizar o calendário das atividades esportivas- estimular os jovens à prática das diversas modalidades de esporte;
- VII - incentivar e ampliar as oportunidades de lazer para todos os públicos;
- VIII - promover e contribuir com as ações intersetoriais;
- IX - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- X - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região do Município;
- XI - coordenar a administração das praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos, no que for cabível;
- XII - manter atualizadas informações estatísticas, estabelecendo mecanismos de coleta e tratamento das informações;
- XIII - gerir o Fundo Municipal de Esporte - FME;
- XIV - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Esportes:

- I - Diretoria de Esporte;
- II - Gerência Administrativa de Esporte;
- III - Gerência Administrativa de Modalidades Esportivas;
- IV - Gerência de Eventos Esportivos;
- V - Coordenadoria de Eventos Esportivos;
- VI - Supervisão de Centros Esportivos.

§2º. A Diretoria de Esportes tem por finalidade:

- I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas no Município;
- II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento da iniciação esportiva, dos esportes de participação, de rendimento, do esporte amador e do esporte olímpico estimulando à sua prática no município;
- III - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- IV - promover programas desportivos de interesse da população;
- V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- VI - analisar e propor atividades esportivas, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- VII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes;
- VIII - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



§3º. A Gerência Administrativa de Esportes tem por finalidade:

- I - gerir, planejar e organizar atividades desportivas
- II - coordenar equipes, eventos e recursos
- III - gerir projetos e eventos da área
- IV - gerir espaços dedicados à prática de esportes e atividades físicas
- V - desenvolver outras atividades correlatas

§4º. A Gerência Administrativa de Modalidades Esportivas tem por finalidade:

- I - gerenciar a aplicação das políticas públicas definidas para os esportes de alto rendimento no desenvolvimento das diversas modalidades esportivas;
- II - planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar o desenvolvimento das atividades esportivas de acesso ao alto rendimento, relatando periodicamente os resultados obtidos;
- III - acompanhar a aplicação de recursos financeiros destinados à participação de equipes e atletas em competições;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas.

§5º. A Gerência de Eventos Esportivos tem por finalidade:

- I - promover, planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar os eventos relacionados ao esporte no Município;
- II - promover ações para articulação de acordos de cooperação técnica e intercâmbio de experiências para a área de eventos esportivos no Município;
- III - compilar informações dos eventos em banco de dados;
- IV - propor o calendário de eventos esportivos do Município com os segmentos de representação esportiva e paradesportiva;
- V - gerir a implementação de planos, projetos e atividades relacionados a eventos, submetendo-a a aprovação do Secretário da pasta;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas.

§6º. A Coordenação de Eventos Esportivos tem por finalidade:

- I - divulgar tabelas dos eventos esportivos e abastecer as redes sociais da secretaria;
- II - escalar e supervisionar agentes de execução dos eventos esportivos;
- III - organizar cerimoniais de premiação eventos;
- IV - planejar o marketing dos eventos realizados pela secretaria;
- V - buscar parcerias eventos esportivos;
- VI - servir de elo entre Secretaria de Esportes, Juventude e lazer e a Chefe de Assessoria de Comunicação do Município;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas.

§7º. A Supervisão de Centros Esportivos tem por finalidade:

- I - supervisionar os centros esportivos, quanto a limpeza, manutenção e obras;
- II - solicitar aos responsáveis materiais necessários a limpeza e manutenção dos centros esportivos;
- III - buscar inovações e parcerias para novas estruturas a serem construídas no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV - responsável pela administração, supervisão e gestão dos espaços públicos destinados à prática esportiva no Município;

V - identificar e apontar as necessidades de cada um dos equipamentos urbanos, de médio e grande porte, existentes ou que venham a existir, destinados à prática esportiva, a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização, seja no tocante a materiais necessários, seja com relação à pessoal para a realização dos serviços;

VI - realizar visitas periódicas a todos os equipamentos urbanos destinados à prática de esporte, elaborando relatórios das visitas, de forma a identificar problemas, falhas e/ou omissões, a fim de corrigi-las para a correta e eficaz utilização dos mesmos;

VII - solicitar ao chefe imediato todo material e pessoal necessários, para a conservação e manutenção dos espaços públicos já mencionados, de forma preventiva;

VIII - identificar com a antecedência necessária (mínimo 90 dias), a melhor época para paralisação das atividades, nos diversos centros esportivos, a fim de viabilizar a conservação e manutenção dos mesmos, de forma a manter a sua correta utilização;

IX - realizar todas as tarefas para que à correta utilização das áreas esportivas e de lazer, sua manutenção e conservação, horários e períodos de funcionamento etc.;

X - supervisionar e acompanhar as manutenções, reparos e/ou construções de áreas esportivas;

XI - executar reparos simples em campos e áreas esportivas;

XII - interditar as áreas cujas condições sejam de riscos;

XIII - proceder a manutenção de equipamentos e implementos esportivos, bem como, identificar a necessidade de reposição dos mesmos;

XIV - manter informado seu superior através de relatórios quanto as melhorias realizadas nas áreas de lazer;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22. A Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Transportes tem por finalidade:

I - planejar e coordenar a execução das ações de Segurança Pública, Trânsito, Transportes e Defesa Civil;

II - operacionalização do sistema viário do trânsito e transportes;

III - desenvolver ações preventivas, através de programas e campanhas direcionadas a educação de trânsito;

IV - gerenciar, controlar e elaborar normas e instruções inerentes ao transporte urbano;

V - acompanhar a dinâmica do Sistema Municipal de Trânsito para adequá-lo à realidade municipal;

VI - fiscalizar a exploração do transporte coletivo urbano, com o objetivo de enquadrá-lo como prestação ideal de serviço público;

VII - apoiar os órgãos oficiais encarregados, através de convênios de cooperação mútua, visando a implantação coordenada de medidas preventivas de largo aspecto e repressivas que visem a promoção de segurança pública, tendo como objetivo:

a) fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública e as entidades governamentais ou não, que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública, trânsito, transporte e defesa do patrimônio público;

b) formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, fiscalização e prevenção no trânsito, transportes e defesa do patrimônio público.

VIII - zelar pela preservação dos bens, serviços, equipamentos e instalações integrantes do patrimônio público municipal, e/ou outros bens sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IX - apoiar a coordenadoria de Defesa Civil, ações preventivas, de socorros assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

§1º. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana:

I - Diretoria de Segurança Pública;

II - Gerência de Segurança Patrimonial;

III - Diretoria de Defesa Civil;

IV - Diretoria de Trânsito;

V - Gerência de Planejamento e Engenharia de Trânsito;

VI - Coordenadoria de Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito;

VII - Diretoria de Transporte Público;

VIII - Gerência do Terminal Rodoviário;

IX - Gerência do Aeroporto;

X - Diretoria da Frota;

XI - Gerência da Manutenção e Conservação da Frota;

XII - Gerência do Departamento de Abastecimento da Frota;

XIII - Assessoria de Suporte à Gestão.

§2º. A **Diretoria de Segurança Pública** tem por finalidade:

I - estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

II - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IV - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V - assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

VI - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

VII - promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança e trânsito para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VIII - contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

IX - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

X - atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XI - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XII - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XIII - promover a fiscalização das vias públicas;

XIV - responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento e execução das atividades do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito, órgão subordinado a esta secretaria e integrado ao Sistema Nacional de Trânsito;

XV - planejar e promover ações de prevenção de desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município;

XVI - realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres, atuar na iminência e em circunstâncias de desastres e prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir população afetadas, e restabelecer os cenários atingidos por desastres;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

§3º. A Gerência de Segurança Patrimonial tem por finalidade:

I - é responsável pela coordenação dos trabalhos dos agentes de segurança e pelo zelo do patrimônio público;

II - elaborar a escala de trabalho dos agentes de segurança;

III - coordenar a frequência dos agentes de segurança;

IV - providenciar as substituições necessárias, inclusive com as alterações dos postos de trabalho;

V - apresentar relatórios e informações quando solicitados;

VI - efetuar os registros de ocorrências junto a autoridade policial quando de algum ato e fato que acarrete prejuízo ao patrimônio público;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

§4º. A Diretoria de Defesa Civil tem por finalidade:

I - articular, coordenar e gerenciar as ações de proteção e defesa civil em nível municipal sob coordenação e fiscalização do CBMMG;

II - representar a COMPDEC (Coordenadoria Municipal e Regional de Proteção e Defesa Civil) perante os órgãos governamentais e não governamentais;

III - implementar planos de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados ao assunto;

IV - recomendar a previsão de recursos orçamentários próprios necessários às ações anuais da COMPDEC, inclusive os recursos a serem usados como contrapartida de transferências da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



V - recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor municipal estabelecido pelo § 1º do artigo 182 da Constituição Federal;

VI - propor ao chefe do poder executivo municipal a declaração de situação de emergência ou do estado de calamidade pública, em acordo com os critérios estabelecidos pela legislação vigente;

VII - encaminhar aos órgãos do SINPDEC o processo de declaração de situação de emergência ou do estado de calamidade pública, observando os meios e prazos estabelecidos pela legislação;

VIII - manter os órgãos do SINPDEC informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de proteção e defesa civil desenvolvidas em nível municipal;

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

X - favorecer a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a comunicação de riscos e a previsão de desastres;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§5º. A Diretoria de Trânsito tem por finalidade:

I - administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no Município;

II - administrar e implementar planos, programas, projetos referentes a fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais referentes à interesses relativos ao tráfego no Município;

III - realizar as atribuições do Novo Código de Trânsito Brasileiro;

IV - organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do Município;

V - planejar, regulamentar e fiscalizar o tráfego de carga na malha viária, incluindo transporte e produtos perigosos;

VI - fiscalizar os serviços de transporte público coletivo e individual, transporte privado coletivo, moto-frete, fretamento, transporte de carga em ponto público, coibindo o transporte clandestino, encaminhando as providências adotadas à Diretoria de Transportes;

VII - elaborar estudos de polos geradores de tráfego;

VIII - elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos, expedindo e controlando as autorizações especiais de estacionamento para idosos e pessoas portadoras de deficiência;

IX - promover estudos e propor a regulamentação a Zona Azul, bem como acompanhar sua implementação e fiscalização seu cumprimento;

X - elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade;

XI - elaborar estudos de sinalização de orientação turística;

XII - analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, elaborando propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres;

XIII - elaborar e implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos;

XIV - realizar o planejamento do Sistema de Circulação viária no Município em conjunto com as Secretarias de Urbanismo, Transportes e Planejamento;

XV - promover estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XVI - realizar a integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos;

XVII - elaborar projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas da CONTRAN;

XVIII - elaborar estudos de interferências, que possam perturbar e interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XIX - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;

XX - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

XXI - realizar controle estatísticos da frota circulante no Município;

XXII - realizar controle de veículos licenciados e registrados no Município;

XXIII - realizar controle de implantação e durabilidade da sinalização;

XXIV - fazer o monitoramento dos projetos implantados;

XXV - elaborar e propor contratos, acordos, convênios e parcerias que resultem em investimento no sistema de sinalização viária e no trânsito em geral;

XXVI - elaborar e administrar projetos especiais pertinentes ao trânsito, tanto na sua natureza educacional como física e operacional;

XXVII - elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua competência;

XXVIII - praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

XXIX - desenvolver outras atividades correlatas.

§6º. A Gerência de Planejamento e Engenharia de Trânsito tem por finalidade:

I - organizar, planejar e supervisionar contratos de autorização de serviços relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do Município;

II - planejar o tráfego de carga na malha viária do Município, incluindo o transporte de produtos perigosos;

III - elaborar e implementar estudos e projetos relativos aos sistemas de sinalização, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário de regulamentação, de advertência, de indicação e de interesse turístico;

IV - elaborar projetos de pólos atrativos de trânsito (geradores de tráfego);

V - elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos;

VI - elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade;

VII - analisar os pontos críticos de acidentes, elaborando projetos para aumento da segurança viária, acompanhando sua implantação e avaliando os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;

VIII - requerer relatórios mensais das seções subordinadas à Diretoria, encaminhando-os ao Secretário da pasta;

IX - analisar e emitir parecer técnico acerca dos dados estatísticos relacionados ao trânsito visando a melhorias;

X - desenvolver outras atividades correlatas.



§7º. A Coordenação de Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito tem por finalidade:

- I - controla, opera e fiscaliza o serviço de sinalização viária do Município;
- II - executa e gerencia manutenção e instalação de equipamentos viários;
- III - realiza manutenção periódica e preventiva e atende a demandas solicitadas pelas autoridades municipais e Diretoria de Planejamento e Engenharia de Trânsito;
- IV - realiza relatórios de atividades dos subordinados;
- V - responsável pelo controle de qualidade e eficiência de equipamentos de proteção individual.
- VI - analisar solicitações ou retirada e pintura de lombadas,
- VII - implantação e manutenção de semáforos,
- VIII - realizar a mudança e implantação de mão de direção de vias, rampas e vagas para portadores de deficiência e idosos,
- IX - fazer a implantação e manutenção da sinalização vertical e horizontal;
- X - analisar e emitir parecer técnico acerca dos dados estatísticos relacionados ao trânsito visando a melhorias;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§8º. A Diretoria de Transporte Público tem por finalidade:

- I - supervisionar o terminal rodoviário, o transporte coletivo público e o aeroporto municipal;
- II - licenciar e fiscalizar as atividades de transporte de passageiros no âmbito do Município;
- III - emitir documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e efetivar os atos necessários à delegação da exploração desses serviços;
- IV - prestar o melhor e mais adequado atendimento a toda a população;
- V - garantir a qualidade do serviço prestado segundo critérios estabelecidos pelo Poder Público, em especial quanto à comodidade, conforto, rapidez, segurança, regularidade, continuidade, confiabilidade, frequência e pontualidade do transporte a ser realizado;
- VI - buscar a redução da poluição ambiental em todas as suas formas;
- VII - buscar a integração entre os diversos meios de transporte;
- VIII - dar garantia de acessibilidade às pessoas com deficiência e idosos;
- IX - manter tarifas com preços socialmente justos;
- X - buscar o tratamento integrado e compatível com as demais políticas urbanas;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§9º. A Gerência do Terminal Rodoviário tem por finalidade:

- I - exercer as atividades de chefia e administração do Terminal Rodoviário;
- II - assessorar o Secretário nos atos de chefia e administração do Terminal;
- III - distribuir as tarefas aos empregados lotados no Terminal;
- IV - requisitar os materiais e serviços necessários ao funcionamento do Terminal;
- V - manter os serviços de limpeza e de manutenção nos sanitários e demais áreas de abrangência do Terminal por todo o período do seu funcionamento, chefiando e ordenando empregados responsáveis pela execução dos referidos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VI - observar para que todos os serviços de interesse coletivo como telefones, bebedouros, banheiros, instalações elétricas, hidráulicas e outros necessários e disponibilizados, estejam em perfeito funcionamento, comunicando ao Secretário da pasta sobre eventuais paralisações, a fim de que sejam sanadas quaisquer irregularidades constatadas;

VII - registrar queixas e sugestões dos usuários quanto aos serviços prestados pela administração do Terminal, transmitindo ao Secretário da pasta;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§10. A Gerência do Aeroporto tem por finalidade:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

III - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

IV - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

V - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

VI - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;

VII - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

VIII - administrar os serviços e instalações do Aeroporto de Frutal;

IX - promover o controle, manutenção e conservação necessários;

X - supervisionar os serviços de vigilância do Aeroporto;

XI - promover o cumprimento da legislação pertinente ao funcionamento do Aeroporto, especialmente no que diz respeito ao movimento de passageiros e aeronaves, conforme prevê o Departamento de Aviação Civil;

XII - prestar contas relativas à sua função;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§11. A Diretoria da Frota tem por finalidade:

I - coordenar as manutenções preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal;

II - acompanhar a execução da manutenção junto as oficinas contratadas;

III - atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

IV - executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

V - desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional;

VI - assessorar tecnicamente as empresas no planejamento e controle operacional do transporte rodoviário;

VII - supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação de identificação dos veículos da frota oficial da Administração;

VIII - garantir a execução de medidas necessárias a prestação de serviços de transporte com qualidade, pontualidade e economicidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IX - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à oficina da Administração Direta do Município;

X - planejar o programar as atividades relativas as manutenções preventiva e corretiva da frota oficial da Administração Direta,

XI - supervisionar o controle de contratos de fornecimento de peças, combustível e serviços terceirizados de veículos e outros relativos à área de transportes;

XII - supervisionar junto aos órgãos competentes, as providencias relativas a recursos de multas aplicadas aos veículos da frota oficial;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

§12. A Gerência de Manutenção da Frota tem por finalidade:

I - supervisionar e controlar as atividades de abastecimento de combustível;

II - recepcionar e avaliar situação dos veículos do Município;

III - diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção;

IV - acompanhar vistorias dos veículos;

V - providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de perícia, quando necessária, para os veículos oficiais envolvidos em acidentes de trânsito;

VI - supervisionar a frota com auxílio do GPS, fazer relatórios quando solicitados por meio de ofício a cada secretaria, identificando tanto o motorista como veículos solicitado no mesmo;

VII - auxiliar, coordenar a execução e fiscalizar as atividades de acordo com a programação da utilização dos veículos da frota oficial e terceirizada, haja visto de essa responsabilidade compete a cada chefe direto das secretarias;

VIII - controlar todos impostos da frota em dia, e constante acompanhamento da situação da CNH dos condutores – pontuação e prazo de validade;

IX - realizar o monitoramento, planejamento de despesas futuras e a identificação de oportunidades para se economizar;

X - realizar a administração da manutenção dos carros tanto a preventiva quanto a corretiva ou emergencial;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

§13. A Gerência de Abastecimento da Frota tem por finalidade:

I - providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Prefeitura;

II - promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;

III - manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;

IV - zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;

V - manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;

VI - coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;

VII - registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;

VIII - manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Gerência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- IX - emitir relatórios sobre os trabalhos realizados;
- X - estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- XI - racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
- XII - orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23 A estrutura organizacional por intermédio de organogramas que versam sobre os cargos de provimento em comissão da administração direta, de que trata esta Lei deve ser estabelecida em decretos específicos.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 24 Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público.

§ 2º. O servidor titular de cargo efetivo na Administração Pública Direta ou indireta do Município que for nomeado para cargo em comissão, pode optar por uma das seguintes remunerações:

I - o valor percebido pelo cargo em comissão;

II - manutenção do valor percebido por seu cargo efetivo acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 3º. Ficam assegurados 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão para os servidores efetivos.

§ 4º. Os ocupantes dos cargos em comissão de Secretários, nos termos do art. 23, inc. IX da Lei Orgânica do Município de Frutal, são agentes políticos e seus vencimentos são denominados subsídios, fixados com antecedência mínima de quinze dias das eleições municipais e em conformidade com os arts. 37, XI, § 4º do art. 39, 150, II, 153, III e § 2º, I da Constituição Federal, em cada legislatura para a subsequente.

§ 5º. O cargo em comissão de Procurador-Geral do Município terá subsídio fixado sem vinculação aos atribuídos aos Secretários Municipais.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração deve providenciar a alteração das unidades organizacionais, a transformação dos cargos e dos padrões de vencimentos dos servidores.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento fica autorizada a remanejar dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta e indireta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Art. 26 A estrutura organizacional dos órgãos da Administração Indireta consta de Lei específica.

Art. 27 A Procuradoria-Geral do Município e a Unidade de Controladoria Geral do Município devem atuar junto aos órgãos da Administração Indireta, avocando competências, se necessário.

Art. 28 Ficam convalidados em seus aspectos formal-material e jurídicos, com efeitos retro operantes, os atos administrativos praticados anteriormente para os devidos fins legais.

Art. 29 Esta Lei deve ser regulamentada por Decreto, no que couber.

Art. 30 Revogando as disposições em contrário, em especial as Leis n.º 6.569/22 e 6.659/23, esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

Em 20 de dezembro de 2024

Prefeitura Municipal de Frutal

137 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO AUGUSTO
DE JESUS
FERREIRA:084185
88616

Assinado de forma
digital por BRUNO
AUGUSTO DE JESUS
FERREIRA:08418588616
Dados: 2024.12.20
16:41:43 -03'00'

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA



ANEXO I
QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	TIPO	QTD.
Procuradoria-Geral do Município	<u>Procurador-Geral do Município</u>	01
	Diretor do Consultivo-Administrativo	01
	Diretor do Contencioso	01
	Gerente do Procon	01
	Gerente de Acompanhamento de Processos e Atos Oficiais	01
	Gerente de Apoio a Atividade Judicial	01
	Gerente de Apoio a Matéria Fiscal e Tributária	01
Controladoria-Geral do Município	<u>Controlador Geral do Município</u>	01
	Ouvidor Municipal	01
1.	Gerente	01
Secretaria Municipal de Administração	<u>Secretário Municipal</u>	01
	Chefe de Gabinete	01
	Secretária de Gabinete	01
	Chefe de Assessoria de Comunicação	01
	Subprefeito do Distrito de Aparecida de Minas	01
	Diretor de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração	01
	Diretor Estratégico	01
	Superintendente de Compras, Licitações e Contratos	01
	Diretores	05
	Gerentes	10
	Coordenador	01
	Assessores de Suporte à Gestão I	07
	Assessores de Suporte à Gestão II	06
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	<u>Secretário Municipal</u>	01
	Diretor de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	01
	Diretores	03
	Gerentes	03
	Coordenadores	02
	Assessores de Suporte à Gestão I	02
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	<u>Secretário Municipal</u>	01
	Diretores	02
	Gerente	01
	Coordenador	01
	Assessor de Suporte à Gestão I	01
Secretaria Municipal do Produtor Rural	<u>Secretário Municipal</u>	01
	Diretor	01

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



	Gerentes	03
	Assessor de Suporte à Gestão I	01
Secretaria Municipal de Obras e Planejamento	<u>Secretário Municipal</u>	01
	Diretores	02
	Gerentes	02
	Coordenador	01
	Assessores de Suporte à Gestão I	05
	Assessores de Suporte à Gestão II	04
Secretaria Municipal de Assistência Social	<u>Secretário Municipal</u>	01
	Diretor de Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social	01
	Diretor Estratégico	01
	Diretor	01
	Gerentes	10
	Coordenadores	03
	Assessor de Comunicação	01
	Assessores de Suporte à Gestão I	09
	Assessores de Suporte à Gestão II	02
	Assessores de Suporte ao Desenvolvimento Social	02
Secretaria Municipal de Cultura	<u>Secretário Municipal</u>	01
	Diretor	01
	Coordenador	01
	Assessor de Suporte à Gestão I	01
	Assessores de Suporte à Gestão II	02
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Parcerias e Inovação	<u>Secretário Municipal</u>	01
	Diretores	02
	Gerente	01
	Coordenadores	02
	Assessor de Suporte à Gestão I	01
	Assessor de Suporte à Gestão II	01
Secretaria Municipal de Saúde	<u>Secretário Municipal</u>	01
	Diretor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde	01
	Diretor Estratégico	01
	Diretores	05
	Gerentes	07
	Coordenadores	02
	Ouvidor do SUS	01
	Assessor de Comunicação	01
	Assessores de Suporte à Gestão I	05
	Assessores de Suporte à Gestão II	02
Secretaria Municipal de Educação e Inclusão	<u>Secretário Municipal</u>	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



	Diretor de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e Inclusão	01
	Assessor de Comunicação	01
	Gerente	01
	Coordenador	01
	Assessor de Suporte à Gestão I	01
	Assessores de Suporte à Gestão II	02
	<u>Secretário Municipal</u>	01
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Diretores	02
	Gerentes	04
	Coordenador	01
	Assessores de Suporte à Gestão I	02
	<u>Secretário Municipal</u>	01
Secretaria Municipal de Esporte	Diretor	01
	Gerentes	03
	Coordenador	01
	Supervisor	01
	<u>Secretário Municipal</u>	01
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Trânsito e Mobilidade Urbana	Diretor	05
	Gerentes	06
	Coordenador	01
	Assessores de Suporte à Gestão I	01
	Assessor de Suporte à Gestão II	01



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. Secretário Municipal:

Atribuições:

- I - exercer a direção superior da Secretaria;
- II - assessorar o Prefeito nos assuntos atribuídos a Secretaria e na gestão do Município;
- III - atuar na definição do Planejamento Estratégico relacionado com a área de atuação;
- IV - cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação, de acordo com o Planejamento Estratégico;
- V - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- VI - dirigir, acompanhar, avaliar e orientar os órgãos e as unidades vinculadas à Secretaria, a fim de assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes definidas pelo Município;
- VII - identificar necessidades nos aspectos atinentes à área de atuação, propondo políticas e diretrizes, estabelecendo normas e procedimentos a serem adotados;
- VIII - implementar Programas e Projetos;
- IX - acompanhar o planejamento e a execução do controle orçamentário da Secretaria, visando atingir as metas estabelecidas;
- X - estabelecer mecanismos para a troca de informações e conhecimentos entre os órgãos e as unidades sob sua responsabilidade;
- XI - assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares inerentes à gestão de recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e a tramitação e instrução de processos;
- XII - dispor sobre a organização interna das competências e atividades da unidade, observadas as disposições legais e regulamentares;
- XIII - praticar os demais atos administrativos necessários ao exercício das competências originárias da unidade e das competências a ela delegadas;
- XIV - propor a criação de Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, com fins específicos de estudar e dar pareceres sobre assuntos de interesse da Prefeitura, para subsidiar decisões superiores;
- XV - estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
- XVI - organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- XVII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XVIII - desempenhar outras atividades designadas pelo Prefeito.

2. Diretor de Gabinete do Secretário:

Atribuições:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



II - assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

III - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

IV - planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI - auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VII - promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

VIII - garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

IX - coordenar junto ao Secretário de Finanças e Planejamento da secretaria e garantir a plena execução orçamentária;

X - receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI - colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;

XII - assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII - acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

XIV - gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XV - fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria;

XVI - desenvolver outras atividades correlatas.

3. Procurador-Geral do Município:

Atribuições:

I - chefiar a PGM, coordenar a atividade jurídica e administrativa do órgão e defender os interesses da classe;

II - representar o Município de Frutal em juízo ou fora dele;

III - propor ao Chefe do Poder Executivo declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta;

IV - receber citações, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município;

V - manifestar administrativamente sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de quaisquer dos membros pertencentes à estrutura organizacional da Procuradoria;

VI - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da PGM;

VII - decidir, dentro do princípio da conveniência do interesse público, sobre propositura de ação rescisória, bem como sobre interposição ou não de recursos aos tribunais superiores;

VIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e ilegalidade de decretos, elaborando a competente representação;

IX - propor ao Chefe do Poder Executivo a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal, assim como de demais servidores administrativos da Procuradoria;

X - homologar as teses institucionais aprovadas com o auxílio do Conselho de Procuradores;

XI - revisar, sempre que se fizer necessário, os pareceres emitidos pelos procuradores municipais;

XII - avocar a competência dos procuradores municipais, em casos específicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XIII - editar normas interpretativas e complementares acerca das competências, funcionamento, responsabilidades e interação dos Órgãos do Sistema Jurídico Municipal;

XIV - delegar, dentro de sua esfera de atuação, competências aos membros pertencentes a estrutura organizacional da Procuradoria;

XV - expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município e demais servidores lotados na Procuradoria;

XVI - encaminhar às Coordenações, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;

XVII - aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos;

XVIII - nomear os cargos de provimento em comissão na PGM;

XIX - autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da PGM;

XX - dirimir conflitos em geral, notadamente os de competência da PGM e na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades a fim;

XXI - elaborar resposta aos órgãos de controle externo, podendo valer-se do auxílio da Coordenação afeta ao tema;

XXII - coordenar e supervisionar a atividade de análise, resposta e acompanhamento da PGM referente às manifestações e solicitações dos órgãos de controle, apresentando à Coordenação correlata sugestões de uniformização;

XXIII - acompanhar e cobrar o cumprimento das obrigações assumidas junto aos órgãos de controle externo;

XXIV - analisar e elaborar resposta às demandas apresentadas pelos órgãos de controle externo, podendo requisitar informações e demais posicionamentos necessários das secretarias envolvidas com as matérias demandadas;

XV - manter controle das obrigações assumidas com os órgãos de controle externo, publicizando-as e informando aos demais setores da PGM.

4. O Diretor do Consultivo-Administrativo:

Atribuições:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos dos procuradores, servidores de apoio e estagiários pertinentes à sua área de atuação;

III - aprovar pareceres jurídicos em processos administrativos, bem como, em consultas formais advindas do Prefeito Municipal, Secretários e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - atuar em Juízo nas ações em que o Município de Frutal for parte, dentro dos limites de sua área de atuação, quando convocado;

V - visar as minutas e os contratos celebrados pelo Município de Frutal, especialmente nas ausências do Procurador-Geral;

VI - receber e distribuir todas as correspondências, documentos, memorandos, processos administrativos e ações judiciais encaminhados à Procuradoria-Geral;

VII - coordenar e agendar as audiências, juntamente com os procuradores e servidores de apoio, em que o Município for parte, dentro dos limites de sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VIII - desempenhar, mediante ato autorizativo do Procurador-Geral, a função de ordenador de despesas da Procuradoria-Geral, promovendo a liquidação de despesas e a fiscalização da prestação de contas de adiantamentos previstos em lei para casos excepcionais;

IX - assinar memorandos internos, ofícios, circulares e portarias expedidos pela Procuradoria-Geral, notadamente, em conjunto com o Procurador-Geral;

X - executar outras atividades correlatas de interesse da Procuradoria-Geral.

5. O Diretor do Contencioso:

Atribuições:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade subordinada;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos dos procuradores do Município pertinentes à sua área de atuação;

III - atuar em juízo nas ações em que o Município de Frutal for parte, ou que tiver qualquer interesse jurídico no processo, dentro dos limites de sua área de atuação;

IV - coordenar e agendar as audiências, juntamente com os procuradores e servidores de apoio, em que o Município for parte;

V - promover a elaboração de petições iniciais, contestações, recursos e demais peças de conteúdo jurídico, com o propósito de defender os interesses do Município de Frutal, em todas as esferas do Poder Judiciário ou fora dele;

VI - fornecer todos os subsídios necessários para a atuação dos advogados contratados pelo Município de Frutal em instâncias superiores, inclusive confeccionando relatório, nele descrevendo o histórico do processo;

VII - emitir e aprovar pareceres jurídicos em processos administrativos e processos tributários administrativos, bem como em consultas formais advindas do Prefeito Municipal, Secretários e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

VIII - receber e distribuir os processos administrativos, processos tributários administrativos e ações judiciais encaminhados a Procuradoria-Geral, pertinentes à sua área de atuação;

IX - executar outras atividades correlatas.

6. O Gerente do Procon:

Atribuições:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção ao Consumidor, com aprovação do Procurador-Geral;

II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou de direito privado;

III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;

IV - encaminhar ao conhecimento do Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crime contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, utilizando os diferentes meios de comunicação e solicitando o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei Federal no 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97;

IX - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei Federal no 8.078/90;

X - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal no 8.078/90, regulamentado pelo Decreto Federal no 2.181/97;

XII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XIII - encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado;

XIV - contratar consórcios públicos ou convênios de cooperação técnica com outros Municípios, visando a estabelecer mecanismos de gestão associada e atuação em conjunto para a implementação de macrorregiões de proteção e defesa do consumidor, com a denominação de PROCON Regional;

XV - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

7. O Chefe de Gabinete:

Atribuições:

I - assessorar o Prefeito;

II - promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;

III - realizar atendimento ao público possibilitando auxílio direto para encaminhamento das demandas o chefe do Poder Executivo;

IV - coordenar o tramite de correspondências, a organização de agendas e audiências do prefeito em conjunto com a equipe lotada no Secretaria de Governo;

V - acompanhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;

VI - redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto com a Procuradoria-Geral do Município;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

8. O Subprefeito do Distrito de Aparecida de Minas:

Atribuições:

I - assessorar o Prefeito e representar política e administrativamente a Prefeitura na região;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;

IV - sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

V - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

VI - garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

VII - assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos pelo Governo Municipal;

VIII - auxiliar a Prefeitura na função de fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

IX - fornecer subsídios para a fixação de prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas do Governo Municipal;

X - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

XI - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

XII - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

9. O Controlador-Geral do Município:

Atribuições:

I - Promover e coordenar os serviços de auditoria interna e de controle de gestão dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II - acompanhar as atividades de correção administrativa dos servidores, dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III - coordenar as atividades de organização, normatização, sistematização e padronização dos processos operacionais dos órgãos e unidades administrativas;

IV - orientar as atividades de ouvidoria, transparência governamental e prevenção e combate à corrupção;

V - promover e coordenar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI - promover a sistematização da função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;

VII - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VIII - articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

IX - cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



X - promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;

XI - supervisionar o recebimento e encaminhamento de reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões relativos às atividades desenvolvidas por servidores municipais;

XII - acompanhar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

XIII - coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

XIV - promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;

XV - coordenar o planejamento de ações e atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;

XVI - promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

XVII - acompanhar e apoiar os serviços de auditorias externas contratadas pelo Município;

XVIII - desenvolver outras atividades correlatas.

10. O Ouvidor Municipal:

Atribuições:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Frutal;

III - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

IV - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Frutal, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

V - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Frutal as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

VI - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Frutal;

VII - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VIII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

IX - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

X - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Frutal;

XI - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XII - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XIII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Frutal, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

XIV - exercer outras atividades correlatas.

11. Os Diretores:

Atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal na coordenação dos Programas e Projetos estratégicos da Secretaria;

II - planejar, de maneira sistemática, as atividades de sua área de atuação;

III - preparar os relatórios de atividades de sua área de atuação proporcionando subsídios para a tomada de decisão do Secretário Municipal;

IV - dirigir, acompanhar, avaliar e orientar as atividades executadas pelos Departamentos de sua área de atuação, assegurando a eficácia dos serviços prestados;

V - estabelecer mecanismos para a troca de informações e conhecimentos entre os Departamentos sob sua responsabilidade;

VI - implementar atividades, programas e projetos inerentes às atividades-fim da Secretaria Municipal;

VII - elaborar expedientes administrativos, recebendo e encaminhando documentos em geral;

VIII - executar serviços administrativos e de nível técnico superior, utilizando sistemas informatizados a fim de elaborar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos, relatórios, planilhas;

IX - propor a criação de Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho, com fins específicos de estudar e dar pareceres sobre assuntos de interesse da Prefeitura, para subsidiar decisões superiores;

X - estabelecer normas e diretrizes que orientem a execução das atividades, controlando o desempenho organizacional;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

12. Os Gerentes:

Atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico e supervisionar as atividades da unidade administrativa;

II - coordenar e supervisionar a operacionalização dos processos de trabalho da área de atuação;

III - coordenar, planejar, supervisionar e avaliar, as equipes sob sua gestão;

IV - prestar atendimento e suporte aos colaboradores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados políticas, procedimentos e normas internos relativos à gestão;

V - promover a execução das atividades de competência da unidade ou serviços sob a sua subordinação imediata, orientando quanto ao desenvolvimento das tarefas e utilização dos equipamentos;

VI - executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;

VII - propor a alocação de recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários à execução das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- VIII - promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- IX - assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- X - assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas.

13. Os Coordenadores:

Atribuições:

- I - acompanhar a execução dos planos de ação e os processos de trabalho da área, acompanhando e analisando seus resultados;
- II - definir metas, controlar e acompanhar indicadores;
- III - coordenar projetos de interesse da área, supervisionando equipes se necessário, gerenciando recursos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo superior;
- IV - estabelecer pontos de controle dos processos de trabalho e promover a sua melhoria contínua;
- V - proceder a análises, requisitar estudos e pesquisas para identificação e solução de problemas;
- VI - definir a implantação de programas considerando viabilidade e gerir sua implantação e aperfeiçoamento;
- VII - realizar a interface e integração com outras áreas, articulando a implantação e desenvolvimento de projetos comuns;
- VIII - fiscalizar e gerir contratos;
- IX - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- X - representar legalmente a área, sempre que solicitado;
- XI - propor e incentivar a adoção de novas tecnologias, metodologias de trabalho e procedimentos, visando assegurar a qualidade e aperfeiçoamento dos serviços oferecidos;
- XII - zelar pelo cumprimento de legislação e normas internas afetas à sua área de atuação;
- XIII - estabelecer normas e diretrizes que orientem a execução das atividades, controlando o desempenho organizacional;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

14. Os Supervisores:

Atribuições:

- I - supervisionar equipes definindo tarefas, prazos e resultados a serem alcançados;
- II - implementar programas e projetos de interesse da área, supervisionando equipes se necessário;
- III - gerenciar recursos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo superior;
- IV - orientar a equipe na execução do trabalho, observando a legislação vigente e as diretrizes Institucionais;
- V - acompanhar, monitorar, avaliar e controlar os recursos humanos e materiais necessários à área de atuação;
- VI - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- VII - fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Seção;
- VIII - elaborar relatórios e levantar informações sobre as atividades da área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- IX - acompanhar a execução da prestação de serviços de terceiros;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

15. Diretor de Contabilidade:

Atribuições:

- I - prestar assessoria contábil ao Município;
- II - coordenar a elaboração e apresentação do relatório contábil;
- III - cumprir e fazer cumprir o Plano de Ação, de acordo com o Planejamento Estratégico;
- IV - assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, material, administrativo-financeira, tecnológica, dentre outras;
- V - coordenar e/ou elaborar o sistema de registros e operações dos trabalhos de contabilização de documentos;
- VI - coordenar e/ou executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, de classificação e de avaliação de despesas;
- VII - coordenar e/ou executar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de bens;
- VIII - coordenar e/ou preparar balancetes mensais e balanços anuais;
- IX - preparar pareceres técnicos referentes à Contabilidade Pública Municipal, nos termos da legislação específica;
- X - implementar Programas e Projetos;
- XI - colocar à disposição dos contribuintes municipais as contas do Município, em razão de audiências públicas, garantindo a transparência, de acordo com a legislação;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas designadas pela Autoridade Superior.

16. O Ouvidor do SUS:

Atribuições:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos(as) cidadãos(ãs) e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;
- III - articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao(à) cidadão(ã);
- IV - manter o(a) cidadão(ã) informado(a) sobre o andamento e o resultado de suas demandas;
- V - cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
- VI - organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;
- VII - promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do(a) cidadão(ã) às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VIII - analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

IX - encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde para as providências necessárias;

X - realizar a mediação administrativa nas unidades administrativas do órgão, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos(as) cidadãos(ãs), bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

XI - informar, sensibilizar e orientar o(a) cidadão(ã) para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

XII - informar os direitos e deveres dos(as) usuários(as) dos serviços de saúde do SUS;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

17. Diretor Estratégico:

Atribuições:

I - auxiliar no controle da agenda do prefeito;

II - analisar documentos e matérias que serão encaminhados à Imprensa Oficial;

III - registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelo gabinete;

IV - prestar informações e atendimento ao público interno e externo;

V - elaborar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos;

VI - representar o Chefe da Casa Civil em solenidades, quando em sua ausência;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

18. Assessor de Suporte à Gestão I

Atribuições:

I - desenvolver atividades de assessoria administrativa, técnica e operacional junto a diferentes unidades da Prefeitura;

II - assessorar na elaboração de documentos relacionados à área;

III - prestar informações e atendimento ao público interno e externo;

IV - encaminhar e solicitar informações para as áreas e pessoas;

V - participar, quando necessário, em reuniões, conselhos, comitês e grupos de trabalho;

VI - controlar e manter organizado o arquivo expediente da área;

VII - lançar informações no sistema de informações gerenciais;

VIII - supervisionar os serviços de terceiros;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

19. Assessor de Suporte à Gestão II

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



I – assistir, de forma direta e imediata, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, em conexão direta com sua independência funcional o Secretário Municipal em sua atuação funcional e institucional;

II - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação;

III - realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de lotação;

VI - estabelecer os procedimentos de trabalho para os setores da unidade sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para a Pasta;

V - acompanhar e avaliar os resultados de sua área de atuação, objetivando alcançar as metas traçadas para os setores que integram a estrutura da unidade sob sua responsabilidade;

VI – apoiar o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades da Secretaria lotada;

VII – providenciar dentro de sua competência a publicação oficial e a divulgação de matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria Municipal;

VIII - Assessorar o secretário Municipal em seus compromissos oficiais;

IX - assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação, e receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente a Secretaria Municipal;

X - exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

20. Chefe de Assessoria de Comunicação.

Atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Governo Municipal;

II - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;

III - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;

IV - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;

V - promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;

VI - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Governo, em conjunto com as áreas de interesse;

VII - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;

VIII - realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município;

IX - divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;

X - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;

XI - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

XII - facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;

XIII - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;

XIV - coordenar a publicação de material de publicidade legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- XV - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;
- XVI - manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação;
- XVII - acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.

21. Assessor de Comunicação

Atribuições:

- I - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados a com a comunicação interna e externa das ações da Secretaria;
- II - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da Secretaria no relacionamento com a imprensa e demais meios de comunicação;
- III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações da imprensa;
- IV - produzir textos, matérias e afins, a serem publicados em meios de comunicação da Secretaria e de veículos de comunicação em geral;
- V - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Secretaria, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- VI - propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, dos eventos e das promoções para divulgação das atividades institucionais;
- VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social.
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas.

22. Assessor de Suporte ao Desenvolvimento Social

Atribuições:

- I - atuar no setor psicossocial do Projeto Acolher;
- II - fazer atendimento a vítimas e agressores de violência doméstica e familiar;
- III - elaborar pareceres que subsidiem as decisões do juízo em casos que envolvam sua área de atividade;
- IV - atuar na área de prevenção e repressão à violência doméstica e familiar;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.



ANEXO III

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Procurador Geral.	16.595,00
Secretário Municipal.	7.072,27
Diretor de Gabinete, Superintendente de Compras e Licitações, Chefe de Gabinete, Subprefeito do Distrito de Aparecida de Minas.	5.870,35
Controlador Geral do Município, Diretor, Diretor do Consultivo-Administrativo, Diretor do Contencioso, Diretor de Contabilidade, Gerente do Procon, Diretor Estratégico; Chefe da Assessoria de Comunicação, Assessor de Suporte ao Desenvolvimento Social.	4.997,08
Gerente, Secretária de Gabinete, Ouvidor do SUS.	3.720,18
Coordenador, Assessor de Suporte à Gestão I, Ouvidor Municipal.	2.763,95
Supervisor, Assessor de Suporte à Gestão II.	1.741,38



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI Nº 6.821, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA
FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL, VINCULADA AO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE FRUTAL, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A Fundação Hospital Frei Gabriel é vinculada ao Poder Executivo, detém personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e prazo de duração indeterminado, gestão de patrimônio próprio, sede e foro no Município de Frutal e terá a sua estrutura organizacional definida por esta Lei.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei a expressão "FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL" e a sigla "FHFG" se equivalem.

**CAPÍTULO II
DA FINALIDADE**

Art. 2º. A Fundação Hospital Frei Gabriel tem por objetivos principais e permanentes:

- I – prestar assistência médico-hospitalar;
- II – promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas no campo da medicina, incrementando a investigação científica e sua divulgação;
- III – proceder atendimento técnico, destinando a respectiva receita ao cumprimento dos demais objetivos sociais, conforme opção do paciente ou do familiar responsável;
- IV – contribuir para a solução dos problemas médico-sociais estendendo seus fins beneficentes a outros setores, havendo recursos ociosos e disponíveis;
- V – prestar serviços a outras entidades, públicas ou privadas, mediante convênios específicos;
- VI – manter o Hospital Municipal Frei Gabriel e outras instituições de assistência médico-hospitalar, de caráter filantrópico ou beneficente administrados pela Fundação;
- VII – prestar serviços contínuos e permanentes, sem qualquer discriminação.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º. A Fundação Hospital Frei Gabriel tem a seguinte estrutura orgânica:

§ 1º. Diretoria Executiva:

- I – Presidência;
- II – Presidência Adjunta.

§ 2º. Unidades Administrativas:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Assessor Jurídico;
- III – Assessoria Administrativa e Operacional;
- IV – Assessor Administrativo;
- V – Departamento de Controle Interno;

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VI – Controlador Interno;
VII – Supervisão Hospitalar;
VIII – Supervisor Hospitalar;
IX – Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura;
IX - Coordenador de Suporte e Infraestrutura;
X – Departamento de Contabilidade;
XI – Coordenador do Departamento de Contabilidade;
XII – Departamento de Recursos Humanos;
XIII – Coordenador do Departamento de Recursos Humanos;
XIV – Departamento de Licitação;
XV – Coordenador do Departamento de Licitação;
XVI – Seção de Controle de Processos, Planejamento, Orçamentos e Finanças;
XVII – Coordenador de Planejamento e Controle;
XVIII – Chefe da Seção Controle de Processos, Planejamento Orçamentos e Finanças;
XIX – Seção de Compras;
XX – Coordenador de Compras e Logística;
XXI – Chefe da Seção de Compras;
XXII – Seção de Protocolo, Patrimônio e Arquivo;
XXIII – Chefe da Seção de Protocolo, Patrimônio e Arquivo.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL E DOS CARGOS
Seção I
Dos Cargos Comissionados

Art. 4º. Fica criado no Anexo Único desta Lei o Quadro de Cargos em Comissão da Fundação Hospital Frei Gabriel, com as respectivas remunerações, cujos titulares a serem nomeados não poderão ter condenação com trânsito em julgado pela Lei Federal 11.340/2006, os que foram condenados com decisão transitada em julgado, com fundamento no disposto no artigo 140 §3º, do Código Penal - Decreto - Lei n.º 2.848/1940 - por crime de Injúria Racial, e os que tiverem condenação com trânsito em julgado pela Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992, que "Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências", e não poderá incorrer nenhuma das situações de inelegibilidade, com trânsito em julgado, estabelecida no art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990, com redação dada pela Lei Complementar Federal nº 135/2210 (Lei Ficha Limpa).

§1º. Os cargos de que trata este artigo exigem dedicação exclusiva e integral com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º. Os cargos de Presidente, Presidente Adjunto, e Supervisor Hospitalar deverão ser providos por profissionais com curso de ensino superior completo, preferencialmente em áreas relacionadas à Saúde e/ou Administração e ou Gestão Pública ou áreas afins, com especialização ou experiência comprovada em gestão pública, contratos administrativos, planejamento financeiro e coordenação de projetos governamentais, ou experiência mínima de 2 (dois) anos em funções de coordenação ou gestão de projetos e convênios na administração pública

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Seção I
Da Diretoria Executiva

Art. 5º. Compete a Diretoria Executiva:

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



I – traçar e monitorar a execução da orientação estratégica estabelecida pelos Conselhos Deliberativos, administrando e representando a Sociedade;

II – assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da FHFG seus princípios e filosofia, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral de todas as suas divisões;

III – promover o desenvolvimento e a integração das atividades peculiares a FHFG, visando à melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 6º. A Presidência da Fundação Hospital Frei Gabriel – FHFG detém as seguintes atribuições:

I – exercer a direção superior da FHFG, praticando os atos de gestão necessários à consecução de suas competências;

II – celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III – representar a FHFG em juízo e fora dele;

IV – encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG as prestações de contas da FHFG;

V – promover prestação de contas anual e relatório anual de atividades;

VI – analisar propostas de aquisição, alienação, arrendamento, cessão, concessão, permissão e autorização de uso de bens imóveis da FHFG;

VII – elaborar proposta de alteração do Estatuto da FHFG;

VIII – determinar a instauração de inquérito e processo administrativo;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º. A Presidência Adjunta da Fundação Hospital Frei Gabriel – FHFG detém as seguintes atribuições:

I – substituir o Presidente da FHFG em suas ausências e impedimentos;

II – exercer as funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Seção II
Das Unidades Administrativas

Art. 8º. A Assessoria Jurídica compete:

I – prestação de consultoria e assessoramento jurídicos a Presidência;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela FHFG;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação da Presidência;

V – assessoramento a Presidência no controle da legalidade e juridicidade dos atos a serem praticados pela FHFG;

VI – exame prévio de minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse da FHFG;

VII – fornecimento à FHFG de subsídios e elementos que possibilitem a representação da Fundação em juízo, mediante requisição de informações junto às autoridades competentes;

VIII – exame e emissão de parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de leis e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da FHFG;

IX – reportar-se imediatamente ao Procurador Geral do Município em casos de conflitos jurídicos que afetem a Administração Direta e Indireta, subordinando-se à decisão definitiva deste em caso de advocação de competência.

Art. 9º. O Assessor Jurídico detém as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



I – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades da FHFG;

II – assessorar juridicamente os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da FHFG;

III – aprovar pareceres jurídicos em processos administrativos, bem como, em consultas formais advindas da Diretoria Executiva;

IV – atuar em Juízo nas ações em que a FHFG for parte, dentro dos limites de sua área de atuação, com instrumento de procuração emitido pela Diretoria Executiva para tal finalidade;

V – visar as minutas e os contratos celebrados pela FHFG;

VI – receber e distribuir todas as correspondências, documentos, memorandos, processos administrativos e ações judiciais encaminhados a Assessoria Jurídica da FHFG;

VII – coordenar e agendar as audiências, juntamente com os servidores, em que a FHFG for parte, dentro dos limites de sua área de atuação;

VIII – desempenhar, mediante ato autorizativo da Diretoria Executiva, a função de ordenador de despesas da Assessoria Jurídica da FHFG, promovendo a liquidação de despesas e a fiscalização da prestação de contas de adiantamentos previstos em lei para casos excepcionais;

IX – assinar memorandos internos, ofícios, circulares e portarias expedidos pela Assessoria Jurídica da FHFG;

X – executar outras atividades correlatas de interesse da Assessoria Jurídica da FHFG.

Art. 10. A Assessoria Administrativa e Operacional compete:

I – coordenar a administração de pessoal e operacional, de acordo com a política administrativa adotada;

II – propor planos e programas relativo às matérias de sua competência;

III – apresentar a Presidência, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

IV – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

V – dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;

VI – coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;

VII – supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;

VIII – executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Assessoria Administrativa e Operacional.

Art. 11. O Assessor Administrativo e Operacional detém as seguintes atribuições:

I – Prestar assessoramento direto ao seu superior;

II – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos de projetos e programas da FHFG;

III – programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;

IV – elaborar estudos e minutar opinativos em âmbito de sua competência junto a Diretoria Executiva;

V – participar de reuniões convocadas pela Diretoria Executiva;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. A Coordenadoria de Controle Interno detém as seguintes competências:

I – dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos da FHFG;

II – sistematizar a função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;

III – propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV – articular com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

V – cuidar dos assuntos de interesse da FHFG junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VI – exercer a correção administrativa relativa ao servidor público;

VII – promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;

VIII – receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas por servidores;

IX – realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria na FHFG, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

X – formular, coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

XI – promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações da FHFG;

XII – formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;

XIII – acompanhar e apoiar os serviços de auditorias externas contratadas ou órgãos de controle;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. O Coordenador de Controle Interno detém as seguintes atribuições:

I – promover e coordenar os serviços de auditoria interna e de controle de gestão da FHFG;

II – coordenar as atividades de organização, normatização, sistematização e padronização dos processos operacionais dos órgãos e unidades administrativas;

III – orientar as atividades de ouvidoria, transparência governamental e prevenção e combate à corrupção;

IV – propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

V – articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;

VI – cuidar dos assuntos de interesse da FHFG junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VII – supervisionar o recebimento e encaminhamento de reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões relativos às atividades desenvolvidas pela FHFG;

VIII – acompanhar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria na FHFG, e sugerir a expedição de atos normativos e de orientações;

IX – coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

X – promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 14. A Supervisão Hospitalar compete:

I – supervisionar as atividades hospitalares: acompanhar as operações diárias do hospital, incluindo o fluxo de pacientes, sem interferir em decisões estratégicas, financeiras e de gestão;

II – monitoramento de procedimentos internos: garantir que os procedimentos e protocolos hospitalares estejam sendo seguidos por todos os setores, promovendo a aderência às normas de segurança e qualidade, emitindo relatórios periódicos, ou quando requerido pela presidência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



III – relatar à diretoria executiva: preparar relatórios periódicos detalhados sobre o andamento das atividades hospitalares, dificuldades encontradas e necessidades operacionais, submetendo-os diretamente à diretoria executiva para análise e tomada de decisão;

IV – coordenar a integração entre setores: facilitar a comunicação e o alinhamento entre diferentes departamentos, como o setor de enfermagem, recursos humanos e administrativo, para assegurar a colaboração e a eficiência operacional;

V – fiscalizar o uso de recursos e equipamentos: acompanhar a utilização de equipamentos, insumos e outros recursos hospitalares para evitar desperdícios e promover a eficiência, sem autonomia para autorizar aquisições ou substituições;

VI – suporte na implementação de políticas e normas: auxiliar na implementação de políticas e diretrizes definidas pela diretoria executiva, promovendo a conscientização e a conformidade entre os colaboradores;

VII – fiscalização de normas de segurança e higiene: verificar o cumprimento das normas de segurança, higiene e procedimentos sanitários estabelecidos, garantindo que os padrões sejam mantidos;

VIII – gestão de ocorrências e problemas operacionais: identificar problemas operacionais e relatar imediatamente à diretoria executiva, sugerindo possíveis soluções sem autoridade para implementá-las sem aprovação.

Art. 15. O Supervisor(a) Hospitalar detém a seguintes atribuições:

I – realizar o acompanhamento contínuo das operações diárias do hospital, incluindo o fluxo de pacientes e o cumprimento das rotinas operacionais, sempre em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela presidência;

II – assegurar o funcionamento adequado dos setores conforme as orientações superiores, reportando qualquer situação relevante que possa interferir nas operações diárias ao presidente;

III – agir de maneira observacional, limitando-se a reportar e sugerir melhorias sem interferir nas decisões estratégicas, financeiras ou de gestão, prerrogativas exclusivas da presidência;

IV – verificar o cumprimento dos procedimentos e protocolos hospitalares, promovendo a aderência às normas de segurança e qualidade definidas pela presidência;

V – emitir relatórios periódicos sobre a conformidade dos procedimentos, garantindo que sejam direcionados à presidência para conhecimento e eventuais ajustes;

VI – atender prontamente às solicitações da presidência para relatórios adicionais, auxiliando-a na tomada de decisões informadas sobre as operações hospitalares;

VII – preparar relatórios detalhados sobre o andamento das atividades hospitalares, alinhando o conteúdo conforme as diretrizes da presidência e focando nas necessidades operacionais apontadas por ela;

VIII – documentar as dificuldades e necessidades operacionais observadas nos setores, submetendo essas informações diretamente à presidência para análise e orientação;

IX – proporcionar à presidência uma visão clara do funcionamento operacional, de forma que todas as informações necessárias para decisões estratégicas estejam prontamente disponíveis;

X – facilitar a comunicação entre os setores, garantindo que o alinhamento e a cooperação sejam realizados conforme as diretrizes da presidência;

XI – promover reuniões de integração entre departamentos, como enfermagem, recursos humanos e administrativo, sempre em conformidade com as metas e orientações presidenciais;

XII – a atuação é pautada pelo compromisso de otimizar os processos e operações conforme a visão e direcionamento da presidência, reforçando a colaboração intersetorial para a eficiência geral;

XIII – acompanhar o uso de equipamentos, insumos e recursos hospitalares, evitando desperdícios e promovendo a eficiência conforme as orientações da presidência;

XIV – realizar observações sobre o uso e a conservação dos recursos, encaminhando recomendações diretamente à presidência, sem autonomia para autorizar aquisições ou substituições;

XV – limitar-se a uma supervisão observacional, respeitando que as decisões finais de aquisição e alocação de recursos estão sob a jurisdição da presidência;

XVI – auxiliar a presidência na implementação de políticas e diretrizes, promovendo a conscientização dos colaboradores sobre as orientações estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XVII – realizar treinamentos e orientações seguindo estritamente as diretrizes da presidência, assegurando que todas as práticas estejam em conformidade com os objetivos organizacionais definidos;

XVIII – garantir que a presidência esteja plenamente informada sobre o progresso e a aceitação das políticas, oferecendo feedback para ajustes ou reforço das diretrizes, caso necessário;

XIX – verificar o cumprimento das normas de segurança, higiene e sanitárias, alinhando a fiscalização com as prioridades e orientações estabelecidas pela presidência;

XX – conduzir inspeções periódicas, documentando desvios e reportando diretamente à presidência para sua ciência e decisões quanto a ações corretivas;

XXI – trabalhar em estreita coordenação com a presidência para assegurar que todos os padrões de segurança e higiene reflitam o compromisso organizacional com a qualidade e segurança;

XXII – identificar problemas operacionais e reportar de imediato à presidência, fornecendo uma análise preliminar e sugestões de solução conforme solicitado;

XXIII – subordinar-se à orientação da presidência para a definição e implementação de soluções, respeitando a limitação de sua autoridade para execução sem aprovação;

XXIV – garantir que a presidência seja informada prontamente de ocorrências relevantes, reforçando o papel de suporte operacional subordinado e de apoio na gestão de crises ou problemas operacionais.

Art. 16. A Coordenadoria de Suporte e Infraestrutura compete:

I – supervisionar as atividades de manutenção predial, garantindo que as instalações do hospital estejam sempre em condições adequadas de uso, segurança e conforto para pacientes, visitantes e colaboradores;

II – planejar e monitorar a execução de cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, assegurando que as intervenções sejam realizadas com o mínimo de interrupções nas operações hospitalares;

III – realizar inspeções regulares nas áreas prediais, documentando as condições das instalações e relatando quaisquer necessidades de manutenção à direção;

IV – coordenar a equipe de segurança para garantir a proteção do patrimônio hospitalar e a segurança de todos os pacientes, visitantes e profissionais nas dependências do hospital;

V – implementar e monitorar protocolos de segurança, como controle de acesso e vigilância em áreas críticas, promovendo o cumprimento das normas estabelecidas;

VI – realizar treinamentos periódicos para a equipe de segurança, assegurando a preparação adequada para lidar com situações de emergência e seguir os procedimentos institucionais;

VII – assegurar que todas as áreas hospitalares estejam constantemente limpas e higienizadas, orientando a equipe de limpeza para o cumprimento rigoroso dos protocolos de higiene hospitalar;

VIII – organizar cronogramas de limpeza que atendam aos padrões de saúde e segurança, especialmente em áreas críticas, como utis e blocos cirúrgicos;

IX – realizar auditorias periódicas para avaliar a eficácia dos serviços de limpeza, garantindo que os níveis de qualidade e segurança sejam mantidos conforme as normas internas;

X – gerenciar a equipe de suporte técnico, responsável pela manutenção de sistemas, equipamentos e infraestrutura tecnológica hospitalar;

XI – assegurar que o suporte técnico esteja disponível para atender prontamente a eventuais problemas que possam impactar os serviços hospitalares, como falhas em equipamentos de TI e sistemas de comunicação;

XII – planejar atualizações tecnológicas em conjunto com a diretoria de TI, com o objetivo de manter a eficiência dos recursos e evitar falhas operacionais;

XIII – acompanhar a utilização e conservação de equipamentos hospitalares, garantindo que estejam em boas condições de uso e cumpram os padrões de segurança;

XIV – identificar a necessidade de manutenção ou reparo de equipamentos, informando prontamente à direção sobre qualquer falha ou irregularidade detectada;

XV – controlar o inventário de equipamentos e insumos de infraestrutura, registrando a utilização e a condição de cada item para assegurar a eficiência operacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XVI – acompanhar o trabalho de fornecedores e prestadores de serviços terceirizados, verificando se as atividades estão sendo realizadas de acordo com os padrões de qualidade e segurança exigidos pelo hospital;

XVI – monitorar a execução dos serviços terceirizados, como manutenção predial e limpeza especializada, sem envolvimento nas negociações contratuais;

XVII – relatar à direção qualquer irregularidade ou necessidade de melhoria nos serviços prestados, assegurando que estejam alinhados com as necessidades institucionais;

XVIII – preparar relatórios periódicos sobre o estado da infraestrutura, manutenção, segurança, limpeza e suporte técnico, documentando as atividades realizadas e dificuldades encontradas;

XIX – submeter relatórios diretamente à direção hospitalar para revisão e análise, fornecendo uma visão detalhada do desempenho da infraestrutura hospitalar;

XX – fornecer dados e métricas que ajudem a direção a avaliar o estado da infraestrutura, promovendo melhorias e ajustes sempre que necessário;

XXI – implementar práticas que promovam a eficiência no uso de recursos como água e energia elétrica, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo hospital;

XXII – monitorar o uso consciente dos recursos hospitalares e auxiliar na implementação de práticas sustentáveis, como a redução do desperdício;

XXIII – incentivar a equipe a adotar procedimentos sustentáveis, contribuindo para a conservação e eficiência do ambiente hospitalar.

Art. 17. O Coordenador de Suporte e Infraestrutura detém as seguintes atribuições;

I – responsável por supervisionar as atividades de manutenção predial, assegurando que todas as instalações do hospital estejam em condições adequadas de segurança, conforto e uso para atender pacientes, visitantes e colaboradores;

II – planejar e monitorar a execução dos cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo que as intervenções sejam realizadas com o mínimo de interrupções nas operações hospitalares;

III – realizar inspeções periódicas nas áreas prediais do hospital, documentando as condições das instalações e relatando à direção qualquer necessidade de manutenção;

IV – coordenar a equipe de segurança para assegurar a proteção do patrimônio hospitalar e a segurança de todos os pacientes, visitantes e profissionais dentro das dependências do hospital;

V – implementar e monitorar protocolos de segurança, como controle de acesso e vigilância em áreas críticas, promovendo o cumprimento das normas institucionais de segurança;

VI – conduzir treinamentos periódicos para a equipe de segurança, assegurando a preparação adequada para lidar com situações de emergência e seguir os procedimentos institucionais;

VIII – supervisionar a equipe de limpeza para garantir que todas as áreas hospitalares estejam constantemente limpas e higienizadas, em conformidade com os protocolos de higiene;

IX – organizar cronogramas de limpeza que atendam aos padrões de saúde e segurança, especialmente em áreas críticas, como utis e blocos cirúrgicos;

X – realizar auditorias periódicas para avaliar a eficácia dos serviços de limpeza, assegurando que os níveis de qualidade e segurança sejam mantidos conforme as normas internas;

XI – gerenciar a equipe de suporte técnico, responsável pela manutenção de sistemas, equipamentos e infraestrutura tecnológica do hospital;

XII – garantir que o suporte técnico esteja disponível para atender prontamente a problemas que possam impactar os serviços hospitalares, como falhas em equipamentos de TI e sistemas de comunicação;

XIII – planejar junto à diretoria de TI, atualizações tecnológicas com o objetivo de manter a eficiência dos recursos e evitar falhas operacionais;

XIV – acompanhar a utilização e conservação dos equipamentos hospitalares, garantindo que estejam em boas condições de uso e cumpram os padrões de segurança;

XV – identificar a necessidade de manutenção ou reparo de equipamentos e informa prontamente à direção sobre qualquer falha ou irregularidade detectada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XVI – controlar o inventário de equipamentos e insumos de infraestrutura, registrando a utilização e a condição de cada item para assegurar a eficiência operacional;

XVII – acompanhar o trabalho de fornecedores e prestadores de serviços terceirizados, verificando se as atividades estão sendo realizadas de acordo com os padrões de qualidade e segurança exigidos pelo hospital;

XVIII – monitorar a execução de serviços terceirizados, como manutenção predial e limpeza especializada, sem envolvimento em negociações contratuais;

XIX – relatar à direção qualquer irregularidade ou necessidade de melhoria nos serviços prestados, assegurando que estejam alinhados com as necessidades institucionais;

XX – preparar relatórios periódicos sobre o estado da infraestrutura, manutenção, segurança, limpeza e suporte técnico, documentando as atividades realizadas e dificuldades encontradas;

XXI – submeter relatórios diretamente à direção hospitalar para revisão e análise, fornecendo uma visão detalhada do desempenho da infraestrutura;

XXII – fornecer dados e métricas que ajudam a direção a avaliar o estado da infraestrutura, promovendo melhorias e ajustes sempre que necessário;

XXIII – implementar práticas que promovam a eficiência no uso de recursos como água e energia elétrica, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo hospital;

XIV – monitorar o uso consciente dos recursos hospitalares e auxiliar na implementação de práticas sustentáveis, como a redução do desperdício;

XV – incentivar a equipe a adotar procedimentos sustentáveis, contribuindo para a conservação e eficiência do ambiente hospitalar;

XVI – executar outras atividades correlatas e demais determinadas pela presidência.

Art. 18. Ao Departamento de Contabilidade compete:

I – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da FHFG;

II – supervisionar a execução dos procedimentos e registros contábeis assegurando o cumprimento dos prazos legais;

III – garantir que os relatórios contábeis de natureza gerencial e legal sejam emitidos nas datas apazadas, com qualidade e dentro das formalidades legais;

IV – acompanhar e controlar as atividades contábeis, em especial consignações, conciliações, aplicações legais, balancetes e balanços;

V – assegurar o cumprimento de prazos legais para prestação de informações, em especial relativas a balanços periódicos, balanços consolidados, relatórios legais e prestações de contas;

VI – acompanhar e controlar o processamento de empenhos, bem como sua legalidade documental;

VII – acompanhar e controlar os convênios firmados e outros contratos que lhe sejam afetos;

VIII – garantir a manutenção de arquivo documental em perfeita ordem e conservação;

IX – propor normas e procedimentos gerais de Contabilidade Pública a serem seguidos;

X – assegurar o cumprimento de procedimentos centralizados da Contabilidade Pública da FHFG;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 19. O Coordenador do Departamento de Contabilidade detém as seguintes atribuições:

I – assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos relativos ao orçamento da FHFG;

II – atuar nas áreas afetas às unidades integrantes da FHFG;

III – desenvolver ações articuladas com os demais órgãos e entidades, públicos ou privados, envolvidos nos processos orçamentários e de captação de recursos;

IV – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais instituídos pela Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000 e no acompanhamento de Metas Fiscais e na elaboração de relatórios de gestão fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



V – realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da FHFG.

VI – realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias.

VII – orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública.

VIII – emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos.

IX – assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias.

X – responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinaturas de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes.

XI – responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, quando necessário.

XII – assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

XIII – verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais.

XIV – prestar assessoria nos casos de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas.

XV – assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XVI – executar todo o serviço de contabilidade somente nas dependências da FHFG.

XVII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 20. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II – coordenar a política estratégica de gestão de pessoas da FHFG;

III – coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle funcional por meio da elaboração e disseminação de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas, orientando quanto a sua aplicação;

IV – promover a elaboração e implantação de normas e procedimentos para a uniformização e aplicação da legislação de gestão de pessoas, concessão de direitos e vantagens aos servidores da FHFG;

V – planejar as atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho;

VI – planejar as atividades relativas ao arquivo corrente dos documentos pertinentes à gestão de pessoas;

VII – supervisionar a execução das atividades relativas aos requerimentos do público usuário formalizados mediante processo administrativo;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 21. O Coordenador do Departamento de Recursos Humanos detém as seguintes atribuições:

I – coordenar o departamento na qual foi nomeado, definindo em conjunto com a chefia imediata, as estratégias de ações, para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos e planos de ações;

II – coordenar e administrar as atividades e responder pelo correto desempenho das ações das unidades sob sua subordinação;

III – subsidiar as decisões da chefia imediata em atividades inerentes ao campo de atuação da unidade;

IV – coordenar e administrar ações na área de competência da respectiva unidade;

V – fomentar a boa atuação das unidades de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VI – atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras unidades;

VII – promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, implementando ações na esfera de competência da unidade, visando o aperfeiçoamento da atuação;

VIII – realizar a integração funcional das unidades, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

IX – prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da unidade;

X – organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

XI – acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas da unidade;

XII – assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;

XIII – promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;

XIV – acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados;

XV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22. Ao Departamento de Licitação compete:

I – coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II – executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que exijam a formalização do procedimento licitatório;

III – realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente e serviços;

IV – promover a divulgação de atos relativos à licitação por meio do Portal da Transparência;

V – controlar e acompanhar a aplicação de sanções e penalidades a fornecedores, de acordo com os contratos e a legislação vigente;

VI – assessorar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros, nas atividades de elaboração e publicação de avisos, atos, editais, pregão eletrônico e presencial e outros procedimentos licitatórios;

VII – acompanhar a tramitação de processos de licitação;

VIII – preparar os pedidos de ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como processar sua publicação na forma da legislação em vigor;

IX – efetuar consultas técnicas à Assessoria Jurídica da FHFG, relacionadas com os processos de licitação;

X – proceder à manutenção e atualização do Portal da Transparência, no que se refere às licitações;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 23. O Coordenador do Departamento de Licitação detém as seguintes atribuições:

I – coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II – executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que exijam a formalização do procedimento licitatório;

III – realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo e permanente e serviços;

IV – promover a divulgação de atos relativos à licitação por meio do Portal da Transparência da FHFG;

V – controlar e acompanhar a aplicação de sanções e penalidades a fornecedores, de acordo com os contratos e a legislação vigente;

VI – assessorar a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros, nas atividades de elaboração e publicação de avisos, atos, editais de tomada de preços, concorrência, pregão eletrônico e presencial, carta-convite e outros procedimentos licitatórios;

VII – acompanhar a tramitação de processos de licitação;

VIII – preparar os pedidos de ratificação dos processos de dispensa e inexigibilidade, bem como processar sua publicação na forma da legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- IX – efetuar consultas técnicas à Assessoria Jurídica, relacionadas com os processos de licitação;
- X – elaborar extratos de Termos de Contratos, Aditivos e Convênios;
- XI – enviar publicações de atos do procedimento licitatórios nos Diários Oficiais;
- XII – análise final e conferência de assinaturas, numeração e publicação em todos os processos licitatórios elaborados por todas as CPL – Comissão Permanente de Licitações do Município;
- XIII – gerenciar o Arquivo dos Processos Licitatórios;
- XIV – transferir processos licitatórios do arquivo corrente para o intermediário;
- XV – encaminhar os processos licitatórios para digitalização;
- XVI – juntar documentos nos processos licitatórios arquivados;
- XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 24. A Seção de Controle de Processos, Planejamento, Orçamentos e Finanças compete:

- I – coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;
- II – proceder ao registro, provisionar e executar pagamentos diversos conforme cronologia de vencimentos;
- III – receber processos procedendo à análise financeira abaixo descrita:
 - a) conferir Nota de empenho e valor liquidado, se de acordo com a Nota Fiscal;
 - b) verificar histórico e se fornecedor já possui conta corrente;
 - c) cadastrar conta corrente do fornecedor para que seja possível fazer o pagamento;
 - d) verificar a existência de saldos bancários para os devidos pagamentos.
- IV – após emissão de ordens bancárias, programar os pagamentos por meio do envio de arquivos aos bancos, via on-line;
- V – emissão dos termos de compromisso, e após a aprovação da prestação de contas pela FHFG, efetuar as baixas e posteriormente encaminhar os processos para o arquivo geral;
- VI – baixar conciliações bancárias;
- VII – atendimento aos contribuintes e/ou prestadores de serviço via telefone;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 25. Ao Coordenador de Controle de Processos, Planejamento, Orçamentos e Finanças, detém as seguintes atribuições:

- I – elaborar o planejamento orçamentário anual do hospital, assegurando que todos os recursos estejam alocados de forma eficiente e conforme as diretrizes de compliance estabelecidas pela instituição;
- II – garantir que o orçamento seja desenvolvido com base em dados financeiros precisos e previsões realistas, promovendo a transparência e a integridade do processo;
- III – supervisionar as práticas financeiras e de orçamento para assegurar que estejam em conformidade com as normas e regulamentos internos e externos, incluindo legislação fiscal e padrões de auditoria;
- IV – implementar controles financeiros que previnam desvios e garantam a transparência nas movimentações financeiras;
- V – realizar análises periódicas dos custos operacionais, identificando oportunidades para otimizar o uso dos recursos financeiros sem comprometer a qualidade dos serviços hospitalares;
- VI – implementar práticas de controle de custos que sigam os princípios de compliance, assegurando que as despesas estejam de acordo com o planejamento orçamentário aprovado;
- VII – estabelecer processos internos de compliance para monitorar a execução orçamentária e garantir a adesão às políticas financeiras e procedimentos da instituição;
- VIII – desenvolver e atualizar manuais de compliance financeiro, assegurando que todos os envolvidos estejam informados sobre as diretrizes e normas a serem seguidas;
- IX – coordenar auditorias internas periódicas para verificar a conformidade dos processos financeiros e de orçamento com as políticas de compliance do hospital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL

X – identificar e reportar à direção quaisquer irregularidades ou desvios, propondo ações corretivas e melhorias nas práticas de controle financeiro;

XI – coordenar a preparação de relatórios financeiros detalhados, garantindo que sejam transparentes e estejam em conformidade com as exigências de compliance e auditoria;

XII – assegurar que os relatórios financeiros e de controle orçamentário sejam apresentados à direção e a outros órgãos de auditoria interna e externa, promovendo a prestação de contas;

XIII – desenvolver o planejamento financeiro de longo prazo, alinhando as metas estratégicas do hospital com as projeções orçamentárias e práticas de compliance;

XIV – monitorar o desempenho do planejamento estratégico financeiro, assegurando que as metas estabelecidas estejam sendo cumpridas dentro dos parâmetros legais e institucionais;

XV – desenvolver programas de capacitação em compliance financeiro para a equipe, garantindo que todos compreendam as políticas de compliance e suas responsabilidades no cumprimento das normas;

XVI – realizar treinamentos periódicos para reforçar a importância das práticas de compliance e assegurar que a equipe esteja atualizada sobre quaisquer mudanças regulatórias;

XVII – supervisionar todos os processos financeiros e orçamentários, incluindo pagamentos, faturamento e controle de receitas, assegurando a conformidade com as normas estabelecidas;

XVII – implementar e monitorar controles internos para mitigar riscos e garantir que todas as transações financeiras estejam documentadas e justificadas adequadamente;

XIX – desenvolver planos de contingência para situações de risco financeiro, garantindo que o hospital esteja preparado para eventuais imprevistos sem comprometer sua integridade financeira;

XX – definir e monitorar indicadores de desempenho financeiro e de compliance, avaliando a eficiência dos processos e a conformidade das práticas orçamentárias com as políticas institucionais;

XXI – revisar e validar contratos financeiros e acordos com fornecedores, assegurando que estejam em conformidade com as políticas de compliance e melhores práticas de mercado;

XXII – monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, reportando à direção qualquer descumprimento ou necessidade de ajustes;

XXIII – coordenar a preparação para auditorias externas, assegurando que toda a documentação financeira e de compliance esteja organizada e disponível;

XXIV – atuar como ponto de contato para auditores externos, fornecendo informações e relatórios necessários para a realização das auditorias de acordo com as normas de transparência e compliance;

XXV – assegurar que as práticas financeiras estejam alinhadas com os princípios de sustentabilidade financeira, otimizando o uso dos recursos sem comprometer o futuro financeiro do hospital;

XXVI – implementar políticas que incentivem o uso responsável dos recursos, em conformidade com as normas e políticas de compliance;

XXVII – acompanhar as mudanças nas normas e regulamentações de compliance financeiro e fiscal que possam impactar as operações hospitalares;

XXVIII – assegurar que todas as práticas da área estejam atualizadas com as legislações vigentes, promovendo a conformidade e reduzindo riscos de sanções;

XXIX – executar outras atividades correlatas e demais funções designadas pela Presidência.

Art. 26. O Chefe da Seção de Controle de Processos, Planejamento, Orçamentos e Finanças detém as seguintes atribuições:

I – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;

II – promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;

III – definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da FHFG, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV – executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da FHFG;

V – coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática;

VI – divulgar e fazer cumprir, no âmbito da FHFG, as orientações normativas emanadas pelas demais unidades;

VII – manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da FHFG;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 27. A Seção de Compras compete:

I – coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II – executar as atividades relativas ao recebimento, estoque e distribuição de materiais de consumo adquiridos pela FHFG;

III – executar as diretrizes e normas definidas para a área de suprimentos da FHFG;

IV – elaborar o planejamento e emitir pedidos de compras necessários à manutenção do estoque regulador dos materiais de consumo;

V – executar as atividades de conferência, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e de uso permanente, solicitar aos órgãos técnicos às perícias que se fizerem necessárias;

VI – atender as requisições de material de consumo das unidades da FHFG;

VII – examinar a documentação fiscal e atestar o recebimento do material;

VIII – classificar, organizar, controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade o material estocado;

IX – controlar os níveis de estoque mínimo de materiais de consumo;

X – realizar os inventários rotativos e o inventário anual dos materiais estocados;

XI – cadastrar processos, emitir confirmação de pedido e encaminhar as empresas, manter o acompanhamento e notificar nos casos de atrasos na entrega;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Coordenador da Seção de Compras detém as seguintes atribuições:

I – desenvolver e implementar estratégias de compras alinhadas com as políticas públicas e as necessidades hospitalares, assegurando o cumprimento das leis de licitações e contratos (lei nº 8.666/93, lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis);

II – assegurar que o processo de compras obedeça aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo transparência e compliance em todas as aquisições;

III – coordenar as atividades de preparação e execução de processos licitatórios, desde a definição dos editais até a avaliação das propostas, em conformidade com as diretrizes do hospital e a legislação vigente;

IV – acompanhar e orientar a equipe na elaboração de termos de referência e especificações técnicas, garantindo clareza e alinhamento com as necessidades do hospital;

V – implementar e monitorar práticas rigorosas de compliance e transparência para assegurar que todos os processos de aquisição sejam realizados de forma ética e auditável;

VI – supervisionar a publicação de informações relativas às aquisições e contratos, conforme exigido pelas normas de transparência pública, facilitando o acesso da população e dos órgãos de controle às informações;

VII – conduzir a avaliação e homologação de fornecedores, com critérios rigorosos de qualidade, cumprimento de prazos e adequação às normas públicas;

VIII – manter e atualizar o cadastro de fornecedores aprovados, avaliando periodicamente o desempenho, conformidade e capacidade de atendimento de cada fornecedor;

IX – garantir a disponibilidade contínua de insumos e equipamentos médicos essenciais, acompanhando o consumo e o estoque para evitar desabastecimento e interrupções nos serviços de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



X – implementar e monitorar indicadores de controle de estoque e utiliza ferramentas de gestão para prever demandas e planejar as compras com antecedência;

XI – liderar a equipe de compras, promovendo treinamentos e capacitação sobre legislação de compras públicas, compliance e gestão de contratos;

XII – assegurar que todos os membros da equipe estejam atualizados sobre as regulamentações públicas e realizem as atividades de compras de forma eficiente e transparente;

XIII – preparar relatórios detalhados sobre o andamento das aquisições, o cumprimento do orçamento e o desempenho de fornecedores, enviando-os à direção e aos órgãos de controle interno e externo (como tribunal de contas);

XIV – fornecer dados e análises sobre o consumo de insumos e a eficácia das compras para embasar as decisões estratégicas do hospital e prestar contas ao público;

XV – adotar práticas de compras sustentáveis, priorizando fornecedores e produtos que atendam a critérios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental;

XVI – garantir que os processos de aquisição estejam alinhados com as metas de sustentabilidade do hospital público, contribuindo para o uso racional e eficiente dos recursos;

XVII – supervisionar a execução do orçamento de compras, garantindo que os gastos estejam em conformidade com o planejado e propondo ajustes para otimizar os recursos públicos;

XVII – identificar oportunidades para redução de custos e eficiência em negociações, respeitando os limites impostos pela legislação pública;

XIX – coordenar a preparação para auditorias internas e externas, assegurando que todos os documentos e informações sobre as aquisições estejam disponíveis e em conformidade com as exigências legais;

XX – atuar como ponto de referência para auditores e órgãos de controle, respondendo a questionamentos e apresentando justificativas para as decisões de compras;

XXI – identificar riscos associados aos processos de compras, como o não cumprimento de prazos ou de especificações contratuais, e implementar medidas preventivas;

XXII – elaborar e monitorar planos de contingência para situações de emergência, assegurando que o hospital tenha os insumos necessários em casos de demanda imprevista;

XXIII – manter-se atualizado sobre inovações e melhores práticas na área de compras públicas, aplicando melhorias que aumentem a eficiência e garantam conformidade com as normas vigentes;

XXIV – avaliar oportunidades de modernização nos processos de aquisição, como a implementação de sistemas eletrônicos de compras, para tornar o processo mais ágil e transparente;

XV – executar outras atividades correlatas e as demais estabelecidas pela Presidência.

Art. 29. O Chefe da Seção de Compras detém as seguintes atribuições:

I – coordenar, controlar e executar as atividades típicas da seção, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos;

II – executar as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais e serviços que não exijam a formalização do procedimento licitatório;

III – realizar os pedidos para que o departamento de licitação promova procedimentos licitatórios para aquisição de bens de consumo permanente e serviços;

IV – acompanhar a tramitação de processos de compras;

V – efetuar consultas técnicas a demais órgãos internos, relacionadas com aos procedimentos de aquisição para a FHFG;

VI – gerenciar o Arquivo dos Processos de Compras e encaminhá-los para digitalização;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 30. A Seção de Protocolo, Patrimônio e Arquivo compete:

I – planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- II – gerir as atividades de protocolo central de processos e comunicação no âmbito da FHFG;
- III – gerenciar a classificação, codificação e cadastramento dos bens públicos;
- IV – gerenciar a recepção dos requerimentos, formalização dos processos, cadastramento no sistema e distribuição aos órgãos interessados;
- V – controlar as atividades de recebimento, expedição, classificação e movimentação de processos relativos à FHFG;
- VI – gerenciar as juntadas de documentos e processos, assim como os respectivos registros de controle;
- VII – gerenciar a integração de sistemas de informação, visando melhorar a comunicação entre os órgãos internos e consequentemente atender com maior agilidade as informações desejadas pela população usuária dos serviços públicos municipais.

Art. 31. O Chefe da Seção de Protocolo, Patrimônio e Arquivo detém as seguintes atribuições:

- I – responsável por todos os protocolos de documentos via física e eletrônica da FHFG;
- II – participar na elaboração e execução de protocolos, organização do serviço junto aos demais servidores;
- III – responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo e comunicação, no âmbito da FHFG;
- IV – executar medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos;
- V – promover e garantir os recursos materiais e serviços necessários ao funcionamento da unidade;
- VI – assistir ao respectivo superior hierárquico nos assuntos de sua competência e dirigir outras atividades que lhe forem atribuídas;
- VII – assegurar o cumprimento das competências atribuídas à unidade a qual está nomeado;
- VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção III
Da Diretoria Clínica e Técnica

Art. 32. A Diretoria Clínica se constitui em funções de representação médica, motivo pelo qual deve ser eleito pelo próprio Corpo Clínico, por votação direta e com voto secreto de todos os médicos integrantes, mediante convocação específica para este fim com antecedência de pelo menos 10 (dez) dias por maioria simples de votos, com mandato de duração definida conforme disposições contidas no Regimento Interno do Corpo Clínico, sendo-lhe assegurada total autonomia no desempenho de suas atribuições.

Art. 33. O Diretor Clínico é o elo entre o Corpo Clínico e a Direção Geral do Hospital.

Art. 34. É permitido o acúmulo do cargo de Diretor Técnico Hospitalar com as funções de Diretor Clínico na hipótese da Fundação Hospital Municipal Frei Gabriel tenha corpo clínico com menos de 30 (trinta) médicos, conforme artigo 8º, §3º da Resolução CFM nº 2.147/2016.

Art. 35. São atribuições do Diretor Clínico as contantes desta Lei e todas as demais estabelecidas na Resolução CFM nº 2.147/2016 que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos

- I – dirigir e coordenar as atividades médicas do Hospital;
- II – servir como elo entre o Corpo Clínico e a Administração do Hospital;
- III – ressaltar no Corpo Clínico o sentido de responsabilidade profissional e zelar para que isto aconteça;
- IV – ter conhecimento das solicitações do Corpo Clínico, tomando as providências cabíveis e possíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



V – proibir a utilização de históricos clínicos, salvo para assuntos técnico-científicos, sempre respeitando a privacidade do paciente e o sigilo profissional;

VI – nomear as Comissões Permanentes e Temporárias, Coordenadores das Clínicas, bem como Secretário;

VII – responder administrativamente ao Diretor Técnico do Hospital;

VIII – cumprir e fazer cumprir fielmente o Regulamento do Hospital e o Regimento Interno do Corpo Clínico;

IX – assegurar autonomia de funcionamento à Comissão de Ética Médica;

X – encaminhar ao Conselho Regional de sua jurisdição a ata de eleição da Comissão de Ética Médica;

XI – supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição.

Art. 36. O Diretor Técnico, nos termos da lei, é o responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente, observados os seus deveres intrínsecos em nomas de regência.

§ 1º. O Diretor Técnico responderá pelo seu ato, na medida da sua culpa, pela inobservância dos deveres de cuidado ou de fiscalização, pela não implantação dos procedimentos necessários, pela não orientação da equipe a ele subordinada, pela elaboração de normas que ferem direitos dos pacientes ou demais atos jurídicos estabelecidos pela FHFG.

§ 2º. São atribuições do Diretor Clínico as contantes na Resolução CFM nº 2.147/2016 que estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos

§ 3º. Nos termos do art. 9º, da Resolução CFM nº 2.147/2016, será exigida para o exercício do cargo ou função de diretor clínico ou diretor técnico de serviços assistenciais especializados a titulação em especialidade médica correspondente, registrada no Conselho Regional de Medicina (CRM).

§ 4º. Supervisor, coordenador, chefe ou responsável por serviços assistenciais especializados deverão possuir título de especialista na especialidade oferecida pelo serviço médico, com o devido registro do título pelo CRM.

Art. 37. Nos casos omissos na legislação municipal, as competências do Diretor Técnico Hospitalar e Diretor Clínico e da Comissão de Ética, deverão observar as disposições previstas em Resoluções específicas do Conselho Federal de Medicina.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A estrutura da Fundação Hospital Frei Gabriel – FHFG e a criação dos cargos conforme Anexo Único detém regular adequação orçamentária e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 39. Revogando todas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 6.641, de 25 de novembro de 2022, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Em 20 de dezembro de 2024

Prefeitura Municipal de Frutal
137 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO AUGUSTO DE
JESUS
FERREIRA:08418588616

Assinado de forma digital por
BRUNO AUGUSTO DE JESUS
FERREIRA:08418588616
Dados: 2024.12.20 16:45:20
-03'00"

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



ANEXO ÚNICO

FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL

CARGO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Presidência	7.072,27
Presidência Adjunta	4.997,08
Assessor Jurídico	3.720,18
Assessor Administrativo	2.763,95
Coordenador de Suporte e Infraestrutura	3.720,18
Controlador Interno	3.720,18
Supervisor Hospitalar	7.072,27
Coordenador do Departamento de Contabilidade	3.720,18
Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	3.720,18
Coordenador do Departamento de Licitação	3.720,18
Coordenador de Controle de Processos, Planejamento Orçamentos e Finanças	3.720,18
Chefe da Seção de Controle de Processos, Planejamento Orçamentos e Finanças	2.763,95
Coordenador de Compras e Logística	3.720,18
Chefe da Seção de Compras	2.763,95
Chefe da Seção de Protocolo, Patrimônio e Arquivo	2.763,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI N.º 6.822, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

**ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE
FRUTAL, PARA O EXERCÍCIO DE 2025 E CONTÉM OUTRAS
DISPOSIÇÕES**

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aprovado o orçamento do Município de Frutal, Estado de Minas Gerais, para o exercício de **2025**, discriminado pelos anexos desta Lei e que estima a Receita em **R\$ 319.834.610,00 (trezentos e dezenove milhões, oitocentos e trinta e quatro mil seiscentos e dez reais)** e fixa a Despesa em igual importância.

Art. 2º A proposta Orçamentária para 2025, discriminará a receita e a despesa consoante às exigências da Lei Complementar Federal nº 101, de 05 de maio de 2000, da Lei Federal nº 4.320 de 17/03/64 e Portaria Interministerial nº. 163 de 04/05/2001.

Art. 3º A Receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas e outras receitas na forma da legislação em vigor, observando o seguinte desdobramento:

DISCRIMINAÇÃO DA RECEITA	TOTAL
1. RECEITAS CORRENTES	353.000.063,00
1.1 Impostos, Taxas e Contribuições de Melhorias	56.645.362,30
1.2 Contribuições	8.290.525,00
1.3 Receita Patrimonial	2.259.598,95
1.6 Receita de Serviços	43.890,00
1.7 Transferências Correntes	285.240.280,50
1.9 Outras Receitas Correntes	520.406,25
2. RECEITAS DE CAPITAL	4.243.322,75
2.1 Operações de Crédito	100.000,00
2.2 Alienação de Bens	236.582,75
2.4 Transferência de Capital	3.906.740,00

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



9. DEDUÇÃO NA RECEITA P/ FUNDEB	-37.408.775,75
Dedução na Receita para a Formação do FUNDEB	-37.408.775,75
TOTAL DA RECEITA ESTIMADA	319.834.610,00

Art. 4º A Despesa do Município de Frutal para o exercício financeiro de 2025, será realizada de acordo, com a programação estabelecida nos quadros anexos, distribuídos por Categoria Econômica, Órgãos, Unidades Orçamentárias, por Funções de Governo, conforme o seguinte desdobramento:

a) CATEGORIA ECONÔMICA:

1- Despesas Correntes	297.765.833,57
Pessoal e Encargos Sociais	149.192.727,20
Juros e Encargos da Dívida	1.175.000,00
Outras Despesas Correntes	146.998.106,37
2- Despesas de Capital	21.943.776,43
Investimentos	17.618.776,43
Amortizações	4.325.000,00
3- Reserva de Contingência	525.000,00
TOTAL	319.834.610,00

b) DESPESA POR ÓRGÃOS E UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

01.00.00 – LEGISLATIVO	15.980.000,00
1.01.00 – Câmara Municipal	15.980.000,00
TOTAL DO LEGISLATIVO	15.980.000,00
02.00.00 – EXECUTIVO	265.055.650,00
02.01.00 – Secretaria Municipal de Administração	17.877.430,20
02.02.00 – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	12.596.550,00
02.03.00 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1.797.000,00
02.04.00 – Secretaria Municipal do Produtor Rural	4.458.439,00
02.05.00 – Secretaria Municipal de Planejamento de Obras e Serviços Urbanos	46.835.671,03
02.06.00 – Secretaria Municipal de Assistência Social	5.657.950,00
02.07.00 – Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte, Turismo e Inclusão	5.218.478,00
02.08.00 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Parcerias e Inovação	2.222.665,00

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



02.09.00 – Secretaria Municipal de Saúde	11.556.000,00
02.10.00 – Secretaria Municipal de Educação	90.303.502,25
02.11.00 – Procuradoria Geral do Município	2.538.700,00
02.12.00 – Controle Interno	492.030,00
02.13.00 – Fundo Municipal de Assistência Social	3.609.333,52
02.14.00 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente	224.000,00
02.15.00 – Fundo Municipal do Meio Ambiente	685.000,00
02.16.00 – Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa	60.000,00
02.17.00 – Fundo Municipal de Esporte e Lazer	63.000,00
02.18.00 – Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-FMDC	1.050,00
02.19.00 – Fundo Municipal de Gestão da COSIP	1.000,00
02.20.00 – Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUNMPDEC	7.505,00
02.21.00 – Fundo Municipal de Saúde	58.215.056,00
02.22.00 – Fundo Municipal de Cultura	157.500,00
02.23.00 – Fundo Municipal de Turismo	10.500,00
02.24.00 – Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural	294.000,00
02.25.00 – Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico	5.250,00
Sub – Total	264.887.610,00
03.01.00 – Fundação Hospital Frei Gabriel	38.967.000,00
03.01.00 – Fundação Hospital Frei Gabriel	38.967.000,00
Sub – Total	38.967.000,00
TOTAL CONSOLIDADO	319.834.610,00

c) DESPESA POR FUNÇÃO DE GOVERNO

01 – Legislativa	15.980.000,00
04 – Administração	38.094.757,85
05 – Defesa Nacional	146.172,43
06 – Segurança Pública	2.519.076,08
08 – Assistência Social	9.516.633,52
09 – Previdência Social	637.872,44
10 – Saúde	108.738.056,00
12 – Educação	90.303.502,25
13 – Cultura	4.311.668,00
14 – Direitos da Cidadania	35.700,00

Praça Dr. França, n.º 100 – Centro – Cep. 38.200-066
Fone: TELEFAX: (34) 3423-2800
www.frutal.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



15 – Urbanismo	33.338.606,43
17 – Saneamento	94.500,00
18 – Gestão Ambiental	2.482.000,00
20 – Agricultura	2.090.600,00
24 – Comunicações	103.155,00
25 – Energia	1.000,00
27 – Desporte e Lazer	1.421.310,00
28 – Encargos Especiais	9.495.000,00
99 – Reserva de Contingência	525.000,00
TOTAL	319.834.610,00

Art. 5º Fica o Poder Executivo e o Poder Legislativo autorizados, a procederem à abertura de Créditos Adicionais Suplementares às dotações do Orçamento até o limite de 15% (quinze por cento) do montante total do Orçamento, por conta de recursos resultantes de anulação parcial ou total dos créditos orçamentários consignados no exercício, de acordo com o § 1º, inciso III do art. 43 da Lei 4.320/64.

Parágrafo Único O Poder Executivo poderá tomar as medidas necessárias ao ajuste de equilíbrio da receita e despesa, objetivando o equilíbrio orçamentário, quando necessárias criando novas naturezas de despesa dentro dos projetos/atividades existente no orçamento, elementos de despesas, com as respectivas fontes de recursos, podendo transferir recursos entre fonte dentro da mesma dotação orçamentária, sem ampliar o limite de que trata o artigo, sendo modificadas por meio de decreto para atender às necessidades de execução do orçamento de 2025.

Art. 6º Fica o Poder Executivo, autorizado a suplementar dotações do Orçamento, utilizando o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com o § 1º inciso I do art. 43 da Lei 4.320/64, e/ou originários de possível excesso de arrecadação sem onerar o limite de que trata o art. 5º desta Lei.

Art. 7º Fica criada uma reserva de contingência que no valor de R\$ 525.000,00(Quinhentos e vinte cinco mil reais).

Art. 8º As despesas serão fixadas em valor igual ao da receita prevista e distribuídas em quotas segundo as necessidades reais de cada órgão e de suas unidades orçamentárias. As despesas de capital deverão estar contempladas no orçamento, afim de que se garanta a participação do Poder Público no crescimento do Município.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado, mediante lei específica, a contrair operações de crédito para atendimento a despesa de capital, observadas as condições e o limite de endividamento previstos nos artigos 15 e 16 da Lei de Diretrizes Orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

FRUTAL



Art. 10 Fica autorizado a compatibilização e atualização dos valores, constantes do Plano Plurianual, Lei Complementar nº 107, de 21 de dezembro de 2021 (PPA 2022/2025), e da Lei de Diretrizes Orçamentárias para a elaboração do Orçamento de 2025, Lei Complementar nº 121, de 05 de junho de 2024 (LDO/2025).

Art. 10A Fica autorizado que durante a execução orçamentária de 2025, os vereadores poderão alterar e ou modificar tantas quantas forem necessárias as destinações e objetos das emendas impositivas individuais, de autoria respectiva de cada vereador e ou vereadora.

Art. 11 Integram a presente Lei os anexos na seguinte sequência:

Anexo I - Consolidação por Fonte de Recursos

Anexo II - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica

Anexo III - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções

Anexo IV - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas

Anexo V - Demonstrativo de Receita Estimada - Resumo Geral

Anexo VI - Quadro Demonstrativo da Despesa por Fonte de Recurso - QDD

Art. 12 Revogando as disposições em contrário esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Frutal,

Em 20 de dezembro de 2024

137 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO

AUGUSTO DE

JESUS

FERREIRA:084

18588616

BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA

Assinado de forma
digital por BRUNO
AUGUSTO DE JESUS
FERREIRA:08418588

616
Dados: 2024.12.20
17:32:06 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DEFINE SUAS
ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criadas, no âmbito da Administração Pública Municipal, as funções gratificadas especificadas no Art. 2º desta Lei Complementar, destinadas à execução de atividades técnicas, administrativas e gerenciais, visando à melhoria da qualidade dos serviços públicos.

Parágrafo único. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores públicos efetivos, mediante designação formal.

Art. 2º Os cargos, quantidade e as atribuições das funções gratificadas criadas por esta Lei Complementar são as seguintes:

Função Gratificada	Quantidade
I - Maestro da Banda Municipal Major Lara	1
II - Chefe de Vigilância Epidemiológica	1
III - Chefe de Endemias	1
IV - Chefe de Laboratório	1
V - Chefe de Saúde Bucal	1
VI - Chefe de Atenção Hospitalar	1
VII - Chefe da Atenção Básica	1
VIII - Chefe da Atenção Especializada	1
IX - Auditor de Odontologia	1
X - Coordenador CAPS Infantil	1
XI - Coordenador CAPS II	1
XII - Coordenador CAPS AD	1
XIII - Coordenador de Atenção Psicossocial na Atenção Básica	1
XIV - Coordenador de Assistência Farmacêutica	1
XV - Coordenador de Serviços de Saúde	13
XVI - Coordenador de Medicamentos de Alto Custo	1
XVII - Coordenador de Fisioterapia	1
XVIII - Coordenador de Assistência Social da Saúde	1
XIX - Coordenador de Nutrição	1
XX - Coordenador de Fonoaudiologia	1
XXI - Coordenador de Saúde do Trabalhador	1
XXII - Responsável Técnico Médico	1
XXIII - Coordenador de Projetos do Agronegócio Municipais	1
XXIV - Coordenador de Escola de Música	1
XXV - Diretor Escolar	19



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



I. Maestro da Banda Municipal Major Lara

Atribuições:

- I – Planejar e coordenar todas as atividades da Banda Municipal, incluindo ensaios, apresentações e eventos culturais;
- II – Definir repertórios musicais adequados às apresentações oficiais e comunitárias;
- III – Garantir a manutenção e preservação dos instrumentos e equipamentos musicais;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Promover atividades de integração entre a Banda Municipal e a comunidade local;
- VII – Organizar oficinas e cursos de formação musical para novos integrantes;
- VIII – Supervisionar e avaliar o desempenho dos músicos da Banda Municipal;
- IX – Representar oficialmente a Banda Municipal em eventos protocolares e festividades;
- X – Promover a valorização da cultura musical local e regional;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

II. Chefe de Vigilância Epidemiológica

Atribuições:

- I – Planejar e coordenar ações de vigilância epidemiológica, com foco no controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- II – Monitorar e analisar dados epidemiológicos para subsidiar políticas públicas de saúde;
- III – Coordenar investigações epidemiológicas em casos de surtos ou emergências em saúde pública;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Promover a integração das atividades de vigilância epidemiológica com a atenção básica;
- VII – Garantir a execução de programas de imunização e campanhas de vacinação;
- VIII – Elaborar relatórios técnicos sobre a situação de saúde pública no município;
- IX – Representar o município em comitês e fóruns de vigilância em saúde;
- X – Promover a capacitação contínua das equipes de vigilância epidemiológica;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

III. Chefe de Endemias

Atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar os programas de controle e prevenção de doenças endêmicas;
- II – Garantir a implementação de estratégias de combate a vetores, como controle de mosquitos e roedores;
- III – Realizar campanhas de conscientização junto à população sobre prevenção de endemias;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Monitorar indicadores epidemiológicos relacionados às doenças endêmicas;
- VII – Promover articulação com outros órgãos e instituições para ações intersetoriais;
- VIII – Supervisionar e orientar equipes de agentes de endemias em suas atividades de campo;
- IX – Elaborar relatórios e propostas para aprimoramento das políticas de controle de endemias;
- X – Participar de eventos e fóruns relacionados à saúde ambiental e ao combate de endemias;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



IV. Chefe de Laboratório

Atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar os serviços laboratoriais municipais, assegurando a qualidade e eficiência dos processos;
- II – Implementar protocolos técnicos e de biossegurança em todas as atividades laboratoriais;
- III – Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos laboratoriais;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Gerenciar o controle de estoques de reagentes e insumos necessários às análises;
- VII – Promover a capacitação contínua dos técnicos de laboratório;
- VIII – Supervisionar a realização de exames e análises clínicas conforme os padrões técnicos;
- IX – Elaborar relatórios periódicos sobre produtividade e eficiência do laboratório;
- X – Participar de reuniões técnicas e comitês voltados à gestão laboratorial;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

V. Chefe de Saúde Bucal

Atribuições:

- I – Planejar e coordenar as ações de saúde bucal no município, com enfoque em prevenção e promoção da saúde;
- II – Supervisionar os serviços odontológicos nas unidades de saúde municipais;
- III – Garantir a aplicação de protocolos clínicos e boas práticas em saúde bucal;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Promover campanhas educativas para a melhoria da saúde bucal da população;
- VII – Acompanhar indicadores de saúde bucal e propor ações para o aprimoramento dos serviços;
- VIII – Gerenciar o uso de materiais e insumos odontológicos nas unidades de saúde;
- IX – Promover a capacitação técnica das equipes de saúde bucal;
- X – Representar o município em eventos e fóruns técnicos relacionados à odontologia;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

VI. Chefe de Atenção Hospitalar

Atribuições:

- I – Planejar e coordenar as atividades hospitalares no município, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;
- II – Implementar protocolos clínicos e operacionais nos serviços hospitalares;
- III – Supervisionar equipes multiprofissionais no atendimento a pacientes;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Garantir a gestão adequada dos recursos humanos, materiais e financeiros nos hospitais;
- VII – Monitorar indicadores de desempenho hospitalar e propor melhorias;
- VIII – Promover a integração entre os serviços hospitalares e os demais níveis de atenção à saúde;
- IX – Representar os hospitais municipais em comitês e fóruns de saúde;
- X – Coordenar programas de humanização e acolhimento aos pacientes e familiares;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



VII. Chefe da Atenção Básica

Atribuições:

- I – Planejar, coordenar e supervisionar as ações de atenção básica no município, conforme as diretrizes do SUS;
- II – Supervisionar equipes de saúde da família e unidades básicas de saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- III – Promover a integração entre a atenção básica e os serviços de vigilância em saúde;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde da população atendida, propondo medidas de aprimoramento;
- VII – Organizar capacitações para profissionais de saúde, promovendo a melhoria contínua da assistência;
- VIII – Desenvolver estratégias de territorialização e identificação de riscos à saúde da comunidade;
- IX – Fomentar a participação social no planejamento e execução das ações de saúde;
- X – Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as ações de atenção básica;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

VIII. Chefe da Atenção Especializada

Atribuições:

- I – Coordenar os serviços de atenção especializada
- II – Supervisionar equipes de saúde nos serviços especializados, assegurando a qualificação profissional e a aplicação de protocolos clínicos;
- III – Implementar protocolos clínicos específicos para especialidades médicas e terapêuticas;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Monitorar indicadores de desempenho dos serviços especializados, avaliando a efetividade das ações;
- VII – Promover a articulação entre a atenção especializada e os demais níveis de atenção à saúde;
- VIII – Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados aos serviços especializados;
- IX – Elaborar relatórios técnicos e propor intervenções para otimizar os serviços especializados;
- X – Representar os serviços especializados em reuniões técnicas e fóruns relacionados à saúde;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

IX. Auditor de Odontologia

Atribuições:

- I – Realizar auditorias regulares nos serviços odontológicos municipais, avaliando a qualidade e eficiência dos atendimentos;
- II – Verificar o cumprimento de normas técnicas e protocolos clínicos odontológicos;
- III – Elaborar relatórios detalhados com recomendações para a melhoria dos serviços odontológicos;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Identificar e corrigir falhas ou inconformidades nos processos de atendimento odontológico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- VII – Propor programas de capacitação para os profissionais de odontologia, visando à padronização e excelência dos serviços;
- VIII – Garantir a conformidade dos registros clínicos e administrativos com as exigências legais;
- IX – Monitorar a aplicação de recursos públicos na área de saúde bucal;
- X – Acompanhar o desempenho de indicadores odontológicos e propor melhorias;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

X - Coordenador do CAPS Infantil

Atribuições:

- I – Planejar e coordenar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPS Infantil);
- II – Supervisionar equipes multiprofissionais no atendimento a crianças e adolescentes com transtornos mentais e necessidades psicossociais;
- III – Desenvolver programas terapêuticos individuais e coletivos voltados para a reabilitação e reintegração social;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Articular ações com escolas, serviços de assistência social e redes de proteção à infância;
- VII – Garantir a aplicação de protocolos clínicos e boas práticas no atendimento infantil;
- VIII – Promover capacitações contínuas para as equipes multiprofissionais;
- IX – Acompanhar e avaliar indicadores de saúde mental infantil e propor intervenções;
- X – Organizar reuniões periódicas com familiares e responsáveis para fortalecimento do suporte social;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XI. Coordenador do CAPS II

Atribuições:

- I – Coordenar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial nível II (CAPS II), garantindo o atendimento a pessoas com transtornos mentais severos e persistentes;
- II – Supervisionar equipes multiprofissionais, assegurando a qualidade técnica e humanização nos atendimentos;
- III – Desenvolver programas de reabilitação psicossocial e estratégias de inclusão social;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Promover a articulação com os diferentes níveis de atenção à saúde e redes de apoio comunitário;
- VII – Implementar protocolos clínicos e acompanhar o cumprimento das metas institucionais;
- VIII – Gerenciar os recursos materiais, humanos e financeiros do CAPS II;
- IX – Monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias contínuas;
- X – Realizar encontros com usuários e familiares para avaliação dos programas terapêuticos;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XII. Coordenador do CAPS AD

Atribuições:

- I – Planejar e coordenar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS AD);



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- II – Supervisionar equipes multiprofissionais no atendimento a usuários de substâncias psicoativas;
- III – Desenvolver programas de prevenção, tratamento e reabilitação de pessoas com dependência química;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Promover campanhas educativas sobre o uso prejudicial de substâncias psicoativas;
- VII – Articular ações intersetoriais com as redes de saúde e assistência social para suporte aos usuários e familiares;
- VIII – Monitorar indicadores de desempenho e qualidade no atendimento do CAPS AD;
- IX – Propor e implementar estratégias de redução de danos para usuários de álcool e outras drogas;
- X – Organizar eventos de sensibilização e capacitação sobre saúde mental e dependência química;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XIII. Coordenador de Atenção Psicossocial na Atenção Básica

Atribuições:

- I – Integrar ações de saúde mental no âmbito da atenção básica, promovendo a ampliação do cuidado integral;
- II – Capacitar equipes de saúde da família para identificação, manejo inicial e encaminhamento de casos relacionados a transtornos mentais e uso de substâncias psicoativas;
- III – Desenvolver programas comunitários voltados para a promoção da saúde mental e prevenção de agravos no território;
- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Fomentar a articulação entre atenção básica, Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e outros serviços especializados;
- VII – Organizar e participar de ações intersetoriais envolvendo educação, assistência social e outras áreas, para a promoção da saúde mental;
- VIII – Monitorar indicadores de saúde mental na atenção básica, propondo intervenções e ajustes necessários;
- IX – Garantir a inclusão de ações de saúde mental nos Planos Municipais de Saúde e relatórios de gestão;
- X – Realizar oficinas e reuniões regulares com profissionais da atenção básica para aprimoramento das práticas;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XIV. Coordenador de Assistência Farmacêutica

Atribuições:

- I – Planejar, coordenar e gerenciar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos no município, garantindo sua eficiência e qualidade;
- II – Assegurar a atualização e cumprimento da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), em consonância com as diretrizes do SUS;
- III – Promover o uso racional de medicamentos por meio de ações educativas direcionadas à



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



população e aos profissionais de saúde;

IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;

VI – Implementar estratégias de monitoramento do consumo e abastecimento de medicamentos, prevenindo desperdícios e rupturas no fornecimento;

VII – Monitorar indicadores de assistência farmacêutica e propor melhorias contínuas nos processos;

VIII – Promover a integração entre a assistência farmacêutica e as equipes de atenção básica e especializada;

IX – Capacitar profissionais da área farmacêutica sobre gestão de medicamentos e boas práticas no uso dos recursos;

X – Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da assistência farmacêutica, incluindo avaliação de custos e eficiência;

XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XV. Coordenador de Serviços de Saúde

Atribuições:

I – Coordenar a integração e organização dos diversos serviços de saúde municipais, assegurando a continuidade do cuidado em todos os níveis;

II – Supervisionar a implementação e cumprimento das políticas públicas de saúde no município, conforme as diretrizes do SUS;

III – Monitorar indicadores de desempenho dos serviços de saúde e propor intervenções para aprimorar a qualidade e eficiência do atendimento;

IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;

VI – Promover a articulação entre atenção básica, especializada e hospitalar, integrando os serviços em uma rede de cuidado;

VII – Desenvolver estratégias para o fortalecimento da participação social na gestão dos serviços de saúde;

VIII – Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais, garantindo sua aplicação eficiente nos serviços de saúde;

IX – Representar os serviços de saúde municipais em fóruns, comitês e reuniões técnicas regionais ou estaduais;

X – Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as ações desenvolvidas e os resultados alcançados;

XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XVI. Coordenador de Medicamentos de Alto Custo

Atribuições:

I – Gerenciar a dispensação de medicamentos de alto custo, assegurando o cumprimento dos protocolos clínicos estabelecidos pelo SUS;

II – Garantir a disponibilidade e acesso dos pacientes aos medicamentos de alto custo, priorizando a eficiência e a equidade;

III – Monitorar o uso adequado e racional dos medicamentos de alto custo, prevenindo desperdícios e desvios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



- IV – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional;
- VI – Implementar sistemas de controle e rastreamento dos medicamentos de alto custo, assegurando sua correta distribuição e utilização;
- VII – Promover capacitações para os profissionais envolvidos na gestão e dispensação de medicamentos de alto custo;
- VIII – Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre a gestão dos medicamentos de alto custo, incluindo indicadores financeiros e de eficiência;
- IX – Promover a articulação com serviços especializados, gestores estaduais e federais para garantir a continuidade do fornecimento dos medicamentos;
- X – Participar de comitês e fóruns relacionados à assistência farmacêutica e gestão de medicamentos;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XVII. Coordenador de Fisioterapia

Atribuições:

- I – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de fisioterapia oferecidos no município.
- II – Garantir a qualidade técnica dos atendimentos fisioterapêuticos, promovendo a humanização do cuidado.
- III – Elaborar e implementar protocolos e diretrizes clínicas para as práticas fisioterapêuticas.
- IV – Organizar programas de reabilitação e prevenção de agravos à saúde.
- V – Promover a capacitação e atualização dos profissionais de fisioterapia.
- VI – Monitorar indicadores de desempenho dos serviços de fisioterapia e propor melhorias.
- VII – Articular os serviços de fisioterapia com os demais níveis de atenção à saúde.
- VIII – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades realizadas.
- IX – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas.
- X – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional.
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XVIII. Coordenador de Assistência Social da Saúde

Atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar as ações de assistência social vinculadas à área de saúde.
- II – Promover a integração entre assistência social, atenção básica e serviços especializados.
- III – Desenvolver programas de suporte social para famílias em situação de vulnerabilidade.
- IV – Garantir o cumprimento das normas e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) em articulação com a saúde.
- V – Coordenar as atividades dos assistentes sociais nas unidades de saúde.
- VI – Monitorar os indicadores sociais relacionados à saúde e propor intervenções.
- VII – Participar de reuniões intersetoriais para o planejamento e execução de políticas públicas.
- VIII – Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de assistência social na saúde.
- IX – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas.
- X – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional.
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XIX. Coordenador de Nutrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



Atribuições:

- I – Coordenar os serviços de nutrição e dietética no município, garantindo a qualidade e eficiência.
- II – Desenvolver programas de promoção da alimentação saudável e prevenção de doenças relacionadas à nutrição.
- III – Supervisionar as atividades das equipes de nutrição em unidades de saúde e programas específicos.
- IV – Elaborar e implementar protocolos nutricionais para os diversos níveis de atenção à saúde.
- V – Promover a capacitação contínua dos profissionais de nutrição.
- VI – Monitorar indicadores relacionados à alimentação e nutrição, propondo melhorias nos serviços.
- VI – Articular com outras áreas para a execução de políticas intersetoriais de segurança alimentar.
- VIII – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas.
- IX – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas.
- X – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional.
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XX. Coordenador de Fonoaudiologia

Atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar os serviços de fonoaudiologia no município, promovendo a qualidade dos atendimentos.
- II – Desenvolver programas de prevenção, diagnóstico e tratamento de distúrbios da comunicação e deglutição.
- III – Elaborar e implementar protocolos e diretrizes clínicas para as práticas fonoaudiológicas.
- IV – Promover a capacitação técnica dos profissionais de fonoaudiologia.
- V – Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de fonoaudiologia.
- VI – Articular com outras áreas para a integração dos serviços de fonoaudiologia nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- VII – Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades realizadas.
- VIII – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas.
- IX – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional.
- X – Desenvolver outras atividades correlatas.

XXI. Coordenador de Saúde do Trabalhador

Atribuições:

- I – Coordenar as políticas e ações voltadas à saúde do trabalhador no município.
- II – Desenvolver programas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
- II – Promover ações educativas sobre saúde e segurança no trabalho.
- IV – Articular com órgãos de fiscalização e entidades de classe para a execução das políticas de saúde do trabalhador.
- V – Monitorar os indicadores relacionados à saúde do trabalhador e propor intervenções.
- VI – Coordenar as equipes multiprofissionais nos atendimentos de saúde ocupacional.
- VII – Elaborar relatórios técnicos sobre as ações desenvolvidas na área de saúde do trabalhador.
- VIII – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas.
- IX – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional.
- X – Desenvolver outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XXII. Responsável Técnico Médico

Atribuições:

- I – Supervisionar e coordenar as atividades médicas nas unidades de saúde do município.
- II – Garantir o cumprimento de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas nos atendimentos médicos.
- III – Promover a qualificação técnica dos médicos por meio de treinamentos e capacitações.
- IV – Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços médicos.
- V – Elaborar e revisar normas e procedimentos técnicos na área médica.
- VI – Participar de reuniões técnicas e colegiados para aprimoramento dos serviços de saúde.
- VII – Representar o corpo médico em instâncias administrativas e técnicas.
- VIII – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas.
- IX – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional.
- X – Desenvolver outras atividades correlatas.

XXIII. Coordenador de Projetos do Agronegócio Municipais

Atribuições:

- I – Planejar, coordenar e implementar projetos voltados ao desenvolvimento sustentável do agronegócio municipal.
- II – Promover políticas públicas de apoio aos pequenos, médios e grandes produtores rurais, priorizando práticas que incentivem a agricultura familiar e o agronegócio sustentável.
- III – Coordenar a execução de programas de capacitação e formação técnica para produtores rurais, abordando técnicas agrícolas modernas, manejo sustentável e boas práticas de produção.
- IV – Identificar oportunidades de fomento e subsídios em parceria com órgãos estaduais, federais e instituições financeiras, promovendo o acesso ao crédito rural.
- V – Desenvolver ações que incentivem o associativismo e o cooperativismo entre produtores rurais, fortalecendo cadeias produtivas locais.
- VI – Articular a implementação de tecnologias no campo, promovendo a modernização dos sistemas de produção agrícola e pecuária.
- VII – Gerenciar o acompanhamento técnico das produções agropecuárias locais, assegurando a qualidade e a eficiência nos processos produtivos.
- VIII – Monitorar indicadores de desempenho do agronegócio municipal, avaliando o impacto socioeconômico dos projetos desenvolvidos.
- IX – Planejar e executar feiras, exposições e eventos de agronegócio no município, promovendo a divulgação e comercialização de produtos locais.
- X – Coordenar programas de combate às adversidades rurais, como pragas, doenças e impactos climáticos, em parceria com equipes técnicas e instituições de pesquisa.
- XI – Promover a preservação e recuperação ambiental nas áreas rurais, incentivando práticas agrícolas e pecuárias de baixo impacto ambiental.
- XII – Participar da elaboração de planos municipais de desenvolvimento rural, garantindo a inclusão de ações voltadas ao fortalecimento do agronegócio.
- XIII – Articular a criação de políticas para o escoamento da produção rural, melhorando a infraestrutura e a logística municipal.
- XIV – Representar os interesses do agronegócio municipal em reuniões, conselhos e eventos técnicos regionais, estaduais e nacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



XV – Garantir a integração dos projetos agropecuários com as demais políticas públicas municipais, como educação, saúde e assistência social.

XVI – Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso e os resultados dos projetos e programas implementados no setor agropecuário.

XVII – Dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas, incluindo equipes técnicas e administrativas ligadas ao agronegócio.

XVIII – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional determinadas pela gestão municipal.

XIX – Desenvolver estratégias de promoção dos produtos locais no mercado regional e nacional.

XX – Desenvolver outras atividades correlatas, conforme as demandas e necessidades do setor.

XXIV - Coordenador de Escola de Música

Atribuições:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e culturais da Escola de Música.

II – Garantir a implementação de um currículo musical diversificado, contemplando diferentes estilos e instrumentos.

III – Promover a formação de músicos e instrutores, incentivando a profissionalização e a valorização da cultura musical.

IV – Coordenar a realização de eventos musicais, como concertos, apresentações e festivais.

V – Organizar e supervisionar as turmas e os horários de aulas, garantindo o pleno funcionamento da escola.

VI – Gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados à Escola de Música.

VII – Promover a integração da Escola de Música com projetos sociais e culturais do município.

VIII – Representar a Escola de Música em eventos oficiais e artísticos.

IX – Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas.

X – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional.

XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

XXV. Diretor Escolar

Atribuições:

I – Coordenar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da unidade escolar.

II – Garantir o cumprimento do projeto político-pedagógico da escola, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Educação.

III – Supervisionar as atividades dos professores e demais profissionais da educação.

IV – Promover ações que fortaleçam a relação escola-comunidade.

V – Planejar e acompanhar a execução de programas e projetos educacionais.

VI – Gerenciar os recursos materiais e financeiros da unidade escolar.

VII – Monitorar indicadores de desempenho escolar e propor ações de melhoria.

VIII – Representar a escola em reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas.

IX – Dirigir e orientar as atividades das equipes subordinadas.

X – Dar execução às decisões de caráter administrativo e operacional.

XI – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 3º O servidor designado para qualquer das funções gratificadas estabelecidas nos incisos I à XXIV perceberá a gratificação fixa de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), atualizado anualmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FRUTAL



conforme o índice aplicado na revisão geral anual dos servidores públicos municipais de Frutal.

Art. 4º O servidor designado para função gratificada estabelecida no inciso XXV perceberá 40% do salário base do servidor nomeado e complementação de 40 horas semanais quando detentor de apenas 1 (um) cargo efetivo, e perceberá 40% do maior salário base de professor quando detentor de 2 (dois) cargos efetivos no Município.

Art. 5º Fica acrescido o seguinte artigo à Lei Complementar nº. 43, de 02 de junho de 2004, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Frutal:

112-D. O servidor público requisitado de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e ou dos Municípios, que seja nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança no âmbito da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo do Município de Frutal, perceberá, salvo opção em contrário, a remuneração de seu cargo efetivo fixada pelo órgão cedente, assegurado os mesmos direitos e vantagens funcionais do cargo de origem, emprego ou função pública, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo de provimento em comissão nomeado ou da função de confiança designada, observado o limite definido como teto remuneratório da carreira a que pertença.

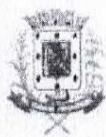
Art. 6º Em atendimento à Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, as despesas com pessoal que tratam esta de Lei Complementar, que dispõe sobre a criação de funções gratificadas, têm adequação com a Lei Orçamentária Anual do Exercício de 2.025 e para os dois anos subsequentes, da Prefeitura Municipal de Frutal, e as despesas continuadas geradas pelo procedimento estão compatíveis com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes e que não haverá comprometimento da folha de pagamento desta Administração.

Art. 7º Revogando todas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor em 01 de janeiro de 2025.

Em 20 de dezembro de 2024

Prefeitura Municipal de Frutal
137 anos de Emancipação do Município de Frutal

BRUNO AUGUSTO
DE JESUS
FERREIRA:084185
88616
Assinado de forma
digital por BRUNO
AUGUSTO DE JESUS
FERREIRA:08418588616
Dados: 2024.12.20
16:34:24 -03'00'
BRUNO AUGUSTO DE JESUS FERREIRA



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Avenida Coronel Delfino Nunes, 198 - Centro

Fone: (0**34) 3423-2650

38.200-050 – Frutal - Minas Gerais

educacao@frutal.mg.gov.br

RESOLUÇÃO SME/FRUTAL Nº 08, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

*Dispõe sobre as Matrizes Curriculares dos
Cemeis e Escolas da Rede Municipal de
Ensino de Frutal/MG.*

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FRUTAL, Regina Maura Macedo de Oliveira no uso de suas atribuições e;
CONSIDERANDO o art. 205 da Constituição Federal;
CONSIDERANDO o disposto no art. 11 da Lei nº 9.394/96, que determina que o Município deverá organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
CONSIDERANDO o disposto no §7º do art. 26 da Lei nº 9.394/96, que determina que a integralização curricular poderá incluir, a critério dos sistemas de ensino, projetos e pesquisas envolvendo os temas transversais de que trata o caput;
CONSIDERANDO a Resolução SME/Frutal Nº 01, de 10 de janeiro de 2022;
CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNE/CP nº 02, de 22 de dezembro de 2017;
CONSIDERANDO a Resolução CEE nº 481, de 1º de julho de 2021, que institui e orienta a implementação do Currículo Referência de Minas Gerais; e
CONSIDERANDO a Lei nº 6.428, de 24 de abril de 2019 que institui a disciplina de Educação Empreendedora, Cooperativa e Financeira na estrutura curricular do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Frutal/MG;

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Resolução define as matrizes curriculares que serão adotadas pelos Cemeis e Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino de Frutal/MG, nos diferentes níveis e modalidades de ensino.

Parágrafo único - Entende-se por matriz curricular a organização dos componentes curriculares e da carga horária, distribuídos em módulos-aula e em Atividades Complementares.

TÍTULO I

EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 2º - A Educação Infantil, creche e pré-escola, poderá ter jornada parcial ou integral, sendo considerada, em tempo parcial, a jornada de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias e, em tempo integral, a jornada com duração igual ou superior a 7 (sete) horas diárias, compreendendo o tempo total que a criança permanece na instituição.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Avenida Coronel Delfino Nunes, 198 - Centro

Fone: (0**34) 3423-2650

38.200-050 – Frutal - Minas Gerais

educacao@frutal.mg.gov.br

§1º - A Educação Infantil - Pré-escola, com jornada parcial, terá calendário escolar mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e 800:00 (oitocentas horas) de atividades anuais, distribuídas em 40 (quarenta) semanas letivas.

§2º - A Educação Infantil - Creche e Pré-escola, com jornada integral, terá calendário escolar mínimo de 200 (duzentos) dias letivos e 2300:00 (duas mil e trezentas horas) de atividades anuais, distribuídas em 40 (quarenta) semanas letivas.

§3º - A frequência na Educação Infantil não é pré-requisito para a matrícula no Ensino Fundamental.

Art. 3º - As escolas/Cemeis deverão seguir a matriz curricular da Educação Infantil, conforme Anexo I.

TÍTULO II**ENSINO FUNDAMENTAL****CAPÍTULO I****DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS**

Art. 4º - O Ensino Fundamental - Anos Iniciais, com duração de 5 (cinco) anos, com carga horária anual de 800:00 (oitocentas horas), distribuídas em 40 (quarenta) semanas letivas.

§1º - A carga horária diária do Ensino Fundamental Anos Iniciais será de 5 (cinco) módulos-aula, sendo 4 (quatro) módulos com duração de 50 (cinquenta) minutos e 1 (um) módulo com duração de 40 (quarenta) minutos.

§2º - O módulo-aula dos componentes curriculares de Arte, História, Geografia, Ensino Religioso e Educação Empreendedora, Cooperativa e Financeira terá duração de 40 (quarenta) minutos, devendo ser organizados no quadro de horários de forma a garantir a carga horária diária nos cinco dias letivos semanais.

§ 3º - O componente curricular Ensino Religioso é de oferta obrigatória, porém a inscrição para as aulas é facultativa, cabendo aos responsáveis legais dos estudantes optarem por sua inclusão no ato da matrícula.

Art. 5º - As escolas deverão seguir a matriz curricular do Ensino Fundamental Anos Iniciais, conforme Anexo II.

CAPÍTULO II**DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS**

Art. 6º - O Ensino Fundamental - Anos Finais com a duração de 4 (quatro) anos, com carga horária anual de 833:20 (oitocentas e trinta e três horas e vinte minutos), distribuídas em 40 (quarenta) semanas letivas.

Parágrafo Único. A carga horária diária do Ensino Fundamental - Anos Finais será de 5 (cinco) módulos-aula de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 7º - As escolas deverão seguir a matriz curricular do Ensino Fundamental Anos Finais, conforme Anexo III.

Parágrafo Único. O componente curricular Ensino Religioso é de oferta obrigatória, porém a inscrição para as aulas é facultativa, cabendo aos responsáveis legais dos estudantes optarem por sua inclusão no ato da matrícula.

2



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Avenida Coronel Delfino Nunes, 198 - Centro

Fone: (0**34) 3423-2650

38.200-050 – Frutal - Minas Gerais

educacao@frutal.mg.gov.br

TÍTULO III

DAS MODALIDADES DE ENSINO

CAPÍTULO I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

Art. 8º - A Educação de Jovens e Adultos - EJA, modalidade de Educação Básica ofertada na Rede Municipal de Educação de Frutal, destina-se àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade própria prevista em lei.

Art. 9º - A Educação de Jovens e Adultos - EJA, modalidade de Educação Básica, na Rede Municipal de Educação de Frutal, terá o calendário escolar mínimo de 100 (cem) dias letivos distribuídos em 20 (vinte) semanas letivas.

§1º - A Rede de Ensino Municipal ofertará a EJA Anos Iniciais (1º Segmento) e Finais (2º Segmento) do Ensino Fundamental.

§2º - A carga horária diária da Educação de Jovens e Adultos será de 4 (quatro) módulos-aula de 50 (cinquenta) minutos.

§3º - A idade mínima para matrícula na EJA é de 15 (quinze) anos completos para o Ensino Fundamental.

§4º - O componente curricular Ensino Religioso é de oferta obrigatória, porém a inscrição para as aulas é facultativa, cabendo aos responsáveis legais dos estudantes optarem por sua inclusão no ato da matrícula.

**CAPÍTULO II - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
EJA ANOS INICIAIS (1º SEGMENTO)**

Art. 10 - A EJA Anos Iniciais será organizada em 04 (quatro) períodos semestrais com carga horária semestral de 400:00 (quatrocentas horas) e deverá seguir a Matriz Curricular, conforme Anexo IV.

Parágrafo único - A Atividade Complementar Língua Portuguesa (Leitura Literária - Redação - Produção Textual) deverá ser registrada no Diário Escolar, estabelecendo a participação e entrega de portfólio pelos estudantes, conforme proposta organizada pela escola e orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11 - As turmas que funcionam no sistema socioeducativo seguirão as matrizes da EJA.

**CAPÍTULO III - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
EJA ANOS FINAIS (2º SEGMENTO)**

Art. 12 - A EJA Anos Finais será organizada em 04 (quatro) períodos semestrais com carga horária de 400:00 (quatrocentas horas) e deverá seguir a Matriz Curricular, conforme Anexo V.

Parágrafo único - A Atividade Complementar Língua Portuguesa (Leitura Literária - Redação - Produção Textual) deverá ser registrada no Diário Escolar, estabelecendo a participação e entrega de portfólio pelos estudantes conforme proposta organizada pela escola e orientações da Secretaria Municipal de Educação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Avenida Coronel Delfino Nunes, 198 - Centro

Fone: (0**34) 3423-2650

38.200-050 – Frutal - Minas Gerais

educacao@frutal.mg.gov.br

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - As matrizes curriculares de correção de fluxo e de Educação em Tempo Integral serão regulamentadas por resolução própria.

Art. 14 - Fica revogada a Resolução SME/FRUTAL nº 12, de 18 de dezembro de 2023.

Art. 15 - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.

Frutal, 16 de dezembro de 2024.

Regina Maura Macedo de Oliveira

Secretária Municipal de Educação

Decreto de Nomeação 13.203 de 29/07/2024



ANEXO I						
ESCOLA MUNICIPAL/CEMEI..... Situação Legal: Endereço:..... Fone:						
CEP:.... - Frutal - Minas Gerais						
Fundamentação Legal: Lei Federal nº 9394/96 de 20/12/96; Resolução CNE/CP nº 02, de 22 de dezembro de 2017; Resolução CNE/CEB nº 7, de 14/12/2010; Resolução SME/Frutal nº 01, de 10 de janeiro de 2022.						
MATRIZ CURRICULAR EDUCAÇÃO INFANTIL/2025						
Eixos Estruturantes	Direitos de Aprendizagem	Campos de Experiência	ETAPA	PERÍODO	A. S	A. Anual
Interações e Brincadeiras	Conviver Brincar Participar Explorar Expressar Conhecer-se	O EU, O OUTRO E O NÓS; CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS; TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS; ESCUITA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO; ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES	CRECHE (0 A 3 ANOS)	INTEGRAL	115	4600
			PRÉ - ESCOLA (4 E 5 ANOS)	PARCIAL	40	1600
			PRÉ - ESCOLA (4 E 5 ANOS)	INTEGRAL	115	4600
Indicadores Fixos: Número de Dias Letivos: 200 Número de Dias Semanais: 05 Número de Semanas Letivas: 40 Duração Módulo Aula: 30 minutos						
Legenda: A. S.: Aula Semanal A. Anual: Aula Anual CHA: Carga Horária Anual						
ATIVIDADES INTEGRADORAS: Serão desenvolvidas atividades integradoras que permeiarão todos os Campos de Experiência e os conteúdos relacionados às 10 (dez) Competências Gerais da BNCC, visando o desenvolvimento integral dos educandos.						



ANEXO II

ESCOLA MUNICIPAL.....

Situação Legal:

Endereço:..... Fone:

38.200-000 - Frutal - Minas Gerais

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 9394/96 de 20/12/96; Resolução CNE/CP nº 02, de 22 de dezembro de 2017; CNE/CEB nº 7, de 14/12/2010; Resolução SME/Frutal nº 01, de 10 de janeiro de 2022.

MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR - ANOS INICIAIS/2025

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	CICLO DE ALFABETIZAÇÃO												CICLO COMPLEMENTAR											
		1º ANO				2º ANO				3º ANO				4º ANO				5º ANO							
		A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A			
Linguagens	Língua Portuguesa	7	280	233:20:00	7	280	233:20:00	6	240	200:00:00	6	240	200:00:00	6	240	200:00:00	6	240	200:00:00	6	240	200:00:00			
	Educação Física	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00			
	Arte	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00			
	Literatura	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	1	40	33:20:00	1	40	33:20:00	1	40	33:20:00			
Matemática	Língua Inglesa																								
	Matemática	7	280	233:20:00	7	280	233:20:00	6	240	200:00:00	6	240	200:00:00	6	240	200:00:00	6	240	200:00:00	6	240	200:00:00			
	Ciências da Natureza	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00			
	História	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00			
Ensino Religioso	Geografia	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00			
	Ensino Religioso	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00			
Parte Diversificada	Ed. Empreendedora, Cooper. e Financeira	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00	* 1	40	26:40:00			
	CARGA HORÁRIA TOTAL	25	1000	800:00:00	25	1000	800:00:00	25	1000	800:00:00	25	1000	800:00:00	25	1000	800:00:00	25	1000	800:00:00	25	1000	800:00:00			

LEGENDA	Dias Letivos: 200
A/S - AULA/SEMANAL	Duração da aula: 00:50
A/S - AULA/SEMANAL *	Duração da aula: 00:40
A/A - AULAS/ANUAIS	nº de aulas/dia: 5
H/A - HORAS/ANUAIS	nº de semanas/ano: 40

ATIVIDADES INTEGRADORAS: Serão desenvolvidas Atividades Integradoras que permeiarão todos os Componentes Curriculares, visando o desenvolvimento integral dos estudantes, abordando conteúdos relacionados às 10 (dez) Competências Gerais da BNCC.



ANEXO III

ESCOLA MUNICIPAL.....

Situação Legal:

Endereço: Fone:

38.200-000 - Frutal - Minas Gerais

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 9394/ 96 de 20/12/96; Resolução CNE/CP nº 02, de 22 de dezembro de 2017; Resolução CNE/CEB nº 7, de 14/12/2010; Resolução SME/Frutal nº 01, de 10 de janeiro de 2022.

MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR - ANOS FINAIS/2025

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	6º ANO			7º ANO			8º ANO			9º ANO		
		A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A
Linguagens	Arte	1	40	33:20:00	1	40	33:20:00	1	40	33:20:00	1	40	33:20:00
	Educação Física	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00
	Língua Inglesa	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00
	Língua Portuguesa	5	200	166:40:00	5	200	166:40:00	5	200	166:40:00	5	200	166:40:00
Matemática	Matemática	5	200	166:40:00	5	200	166:40:00	5	200	166:40:00	5	200	166:40:00
Ciências da Natureza	Ciências	3	120	100:00:00	3	120	100:00:00	3	120	100:00:00	3	120	100:00:00
Ciências Humanas	Geografia	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00
	História	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00
Ensino Religioso	Ensino Religioso	1	40	33:20:00	1	40	33:20:00	1	40	33:20:00	1	40	33:20:00
	Técnicas Agrícolas	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00	2	80	66:40:00
CARGA HORÁRIA TOTAL		25	1000	833:20:00	25	1000	833:20:00	25	1000	833:20:00	25	1000	833:20:00

LEGENDA	Dias Letivos: 200
A/S – AULA/SEMANAL	Duração da aula: 00:50
A/A – AULAS/ANUAIS	nº de aulas/dia: 5
H/A – HORAS/ANUAIS	nº de semanas/ano: 40

ATIVIDADES INTEGRADORAS: Serão desenvolvidas Atividades Integradoras que permeiarão todos os Componentes Curriculares, visando o desenvolvimento integral dos estudantes, abordando conteúdos relacionados às 10 (dez) Competências Gerais da BNCC.



ANEXO IV																								
ESCOLA MUNICIPAL.....																								
Situação Legal:																								
Endereço:..... Fone:																								
38.200-000 - Frutal - Minas Gerais																								
Fundamentação Legal: Lei Federal nº 9394/96 de 20/12/96; Resolução CNE/CP nº 02, de 22 de dezembro de 2017; Resolução CNE/CEB nº 7, de 14/12/2010; Resolução CNE nº 01, de 28 de maio de 2021; Resolução SME/Frutal nº 01, de 10 de janeiro de 2022.																								
MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL EJA - 1º SEGMENTO/2025																								
ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1º PERÍODO (1º ANO)						2º PERÍODO (2º ANO)						3º PERÍODO (3º E 4º ANO)						4º PERÍODO (5º ANO)				
		A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A	A/S	A/A	H/A		
Linguagens	Língua Portuguesa	5	100	83:20:00				5	100	83:20:00				5	100	83:20:00	5	100	83:20:00	5	100	83:20:00		
	Atividade Complementar Língua Portuguesa (Leitura Literária - Redação - Produção Textual)		0	66:40:00		0	66:40:00									0	66:40:00					0	66:40:00	
	Arte	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00		
	Educação Física	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00		
Matemática	Matemática	5	100	83:20:00	5	100	83:20:00	5	100	83:20:00	5	100	83:20:00	5	100	83:20:00	5	100	83:20:00	5	100	83:20:00		
Ciências da Natureza	Ciências	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00		
Ciências Humanas	História	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00		
	Geografia	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00	2	40	33:20:00		
Ensino Religioso	Ensno Religioso	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00	1	20	16:40:00		
CARGA HORÁRIA TOTAL		20	400	400:00:00	20	400	400:00:00	20	400	400:00:00	20	400	400:00:00	20	400	400:00:00	20	400	400:00:00	20	400	400:00:00		
TOTAL DE HORAS DO SEGMENTO:		1.600:00:00																						
LEGENDA		Dias Letivos: 100																						
A/S - AULA/SEMANAL		Duração da aula: 00:50																						
A/A - AULAS/ANUAIS		nº de aulas/dia: 5																						
H/A - HORAS/ANUAIS		nº de semanas/ano: 20																						
ATIVIDADES INTEGRADORAS: Serão desenvolvidas Atividades Integradoras que permeiarão todos os Componentes Curriculares, visando o desenvolvimento integral dos estudantes, abordando conteúdos relacionados às 10 (dez) Competências Gerais da BNCC.																								



ANEXO V

ESCOLA MUNICIPAL.....

Situação Legal:

Endereço:..... Fone:

38.200-000 - Frutal - Minas Gerais

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 9394/96 de 20/12/96; Resolução CNE/CP nº 02, de 22 de dezembro de 2017; Resolução CNE/CEB nº 7, de 14/12/2010; Resolução CNE Nº 01, de 28 de maio de 2021, Resolução SME/Frutal nº 01, de 10 de janeiro de 2022.

MATRIZ CURRICULAR DO ENSINO FUNDAMENTAL EJA - 2º SEGMENTO/2025

AULAS SEMANAIS E CARGA HORÁRIA

ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1º PERÍODO (6º ANO)				2º PERÍODO (7º ANO)				3º PERÍODO (8º ANO)				4º PERÍODO (9º ANO)			
		A/S	A/A	H/A	H/A	A/S	A/A	H/A	H/A	A/S	A/A	H/A	H/A	A/S	A/A	H/A	H/A
Linguagens	Língua Portuguesa	5	100	83:20:00	83:20:00	5	100	83:20:00	83:20:00	5	100	83:20:00	83:20:00	5	100	83:20:00	83:20:00
	Atividade Complementar																
	Língua Portuguesa (Leitura Literária - Redação - Produção Textual)		0	66:40:00	66:40:00		0	66:40:00	66:40:00		0	66:40:00	66:40:00		0	66:40:00	66:40:00
	Arte	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00
	Língua Inglesa	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00
Matemática	Educação Física	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00
	Matemática	5	100	83:20:00	83:20:00	5	100	83:20:00	83:20:00	5	100	83:20:00	83:20:00	5	100	83:20:00	83:20:00
	Ciências da Natureza	2	40	33:20:00	33:20:00	2	40	33:20:00	33:20:00	2	40	33:20:00	33:20:00	2	40	33:20:00	33:20:00
Ciências Humanas	História	2	40	33:20:00	33:20:00	2	40	33:20:00	33:20:00	2	40	33:20:00	33:20:00	2	40	33:20:00	33:20:00
	Geografia	2	40	33:20:00	33:20:00	2	40	33:20:00	33:20:00	2	40	33:20:00	33:20:00	2	40	33:20:00	33:20:00
	Ensino Religioso	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00	1	20	16:40:00	16:40:00
CARGA HORÁRIA TOTAL		20	400	400:00:00	400:00:00	20	400	400:00:00	400:00:00	20	400	400:00:00	400:00:00	20	400	400:00:00	400:00:00
TOTAL DE HORAS DO SEGMENTO:																	1.600:00:00

LEGENDA

Dias Letivos: 100

A/S - AULA/SEMANAL	Duração da aula: 00:50
A/A - AULAS/ANUAIS	nº de aulas/dia: 5
H/A - HORAS/ANUAIS	nº de semanas/ano: 20

ATIVIDADES INTEGRADORAS: Serão desenvolvidas Atividades Integradoras que permeiarão todos os Componentes Curriculares, visando o desenvolvimento integral dos estudantes, abordando conteúdos relacionados às 10 (dez) Competências Gerais da BNCC.

MUNICÍPIO DE FRUTAL: 1844913 2000160

Assinado de forma digital por MUNICÍPIO DE FRUTAL:18449132000160

Dados: 2024.12.20 18:13:58 -03'00'