

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

ANO 2022

Nº. 818

Publicação Semanal

Quinta-Feira, 02 de Junho de 2022.

EDITAIS

O Município de Urucânia torna públicos os editais:

AVISO - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 093/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2022

O Município de Urucânia torna público o Processo Licitatório nº 093/2022- PREGÃO PRESENCIAL nº 046/2022, objeto: Aquisição de peças para veículos pesados. O certame acontecerá no dia 23/06/2022 às 09:00 horas na sala de licitações. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Pregoeiro.

AVISO - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 094/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2022

O Município de Urucânia torna público o Processo Licitatório nº 094/2022- PREGÃO PRESENCIAL nº 047/2022, objeto: Aquisição de Fórmulas infantis especiais e pediátricas. O certame acontecerá no dia 28/06/2022 às 09:00 horas na sala de licitações. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Pregoeiro.

AVISO - EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 097/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 048/2022

O Município de Urucânia torna público o Processo Licitatório nº 097/2022- PREGÃO PRESENCIAL nº

048/2022, objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de bufê, preparação e suprimentos para camarins para a festa da cidade.

O certame acontecerá no dia 30/06/2022 às 09:00 horas na sala de licitações. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Pregoeiro.

EXTRATO

O Município de Urucânia torna público a Errata de Edital:

AVISO – ERRATA DE EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 096/2022 - LEILÃO Nº 001/2022

O Município de Urucânia torna público a errata do Processo Licitatório nº 096/2022 - LEILÃO nº 001/2022, objeto: Concessão remunerada de uso de espaço público, prorrogando a data do certame para o dia 20/06/2022 às 09:00 horas na sala de licitações. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

O Município de Urucânia torna público o processo de Inexigibilidade de licitação:

**PROCESSO LICITATÓRIO 092/2022 –
INEXIGIBILIDADE 023/2022**

DA JUSTIFICATIVA

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA
Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita
Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório
Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura
Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 -
E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

O presente instrumento de justificativa se presta a cumprir o contido no art. 25 da Lei 8.666/93 inciso II como antecedente necessário à contratação por inexigibilidade de licitação

I – Objeto: Contratação de show artístico para festa da cidade “URUFEST”.

II – Contratado: **GABRIEL MARTIM BENTO 092095726962**, inscrita no CNPJ 46.385.627/0001-09, estabelecida a Rua Cid Soares, nº 299, bairro Novo Milênio, Urucânia-MG, CEP 35.380-000, neste ato representada pelo Sr. Danilo de Paula, portador do RG MG 38.695.9092 e CPF 092.095.726-96.

O Prefeito Municipal de Urucânia/MG, Sr. José Márcio Gomes Osório, solicita desta Comissão Permanente de Licitação, através de solicitação encaminhada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, orientação quanto ao procedimento que a Administração poderá ou deverá adotar para Contratação de empresa na área de Promoções de Eventos e Shows Artísticos, para realização de Show no Aniversário da cidade em 23/07/2022, com a banda Stilo Samba durante o evento denominado ANIVERSÁRIO DA CIDADE/2022, no município de Urucânia/MG. A Comissão Permanente de Licitação diante destas informações apresenta a seguinte Justificativa, embasada no Art. 25, Inciso III, da Lei 8.666/93. O Município de Urucânia MG, não dispõe de empresa ou representante empresarial na área de eventos e shows artísticos de nível nacional, consagrado pela opinião pública e crítica especializada, que possa oferecer ao público da cidade e visitantes, show de qualidade para justificar o empreendimento e o destaque que a festa assumiu no cenário regional e estadual, e ainda, garantindo os serviços necessários, para atender aos interesses dessa

Prefeitura Municipal. Fundamento que nos leva a intenção de instruir o processo de Inexigibilidade de Licitação, após parecer jurídico, que assim venha entender, em nome da Empresa **GABRIEL MARTIM BENTO 09209572696** – CNPJ Nº 46.385.627/0001-09, com ESTADO DE MINAS GERAIS Prefeitura Municipal de Urucânia CNPJ 46.385.627/0001-09, Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro, Urucânia MG, – Fone Fax (31) 3876-1425 - CEP 35380-000, empresa esta que vem acompanhando ininterruptamente o andamento das decisões do Poder Executivo Municipal, para atendimento da prestação dos serviços da natureza deste objeto e é detentora de exclusividade para shows com a Banda Stilo Samba, incluindo as despesas de hotel, alimentação e camarins, evento que será realizado na cidade de Urucânia/MG. A Comissão chegou a esta conclusão pelos motivos expostos a seguir:

III - RAZÃO DA ESCOLHA DA PESSOA JURÍDICA EXECUTORA DOS SERVIÇOS: Por se tratar de empresa com contratação direta com esse município, conforme documentação apresentada, dentro dos parâmetros da Lei 8.666/93, inclusive com apresentação de artistas renomados nacionalmente e dos eventos do interesse desta municipalidade. Os preços praticados pela empresa acima citada são vantajosos para a Administração, porque acompanham a média dos preços praticados pelas empresas do ramo, o que eliminaria maiores gastos, com empresas de outras regiões mais distantes.

01 - Há a informação de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, conforme consta do processo, para realizar a presente contratação.

02 - Após alguns anos de estrada e shows

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

por toda a região, a “Banda Stilo Samba” vive um momento especial, graças, principalmente, ao carinho dos fãs de todas as idades e à maturidade artística alcançada através de bastante trabalho. No palco, a performance da banda está ainda melhor e mais aprimorada.

03 - Uma grande mistura de ritmos, cores e luzes, que seduz o público, agrada em cheio aos amantes de pagode e público em geral.

04 - E foi graças ao profissionalismo e evolução constantes, que a “Stilo Samba” tornou-se uma das mais conhecidas no setor de pagode. Ao mesmo tempo simples e contagiante, a banda é um verdadeiro show de alegria e carisma por onde passa.

05 - O Show terá duração mínima de 01:30 a 02:00 horas, com repertório de pagode.

06 - A empresa **GABRIEL MARTIM BENTO 09209572696** é proprietária dos shows da banda conforme documento em anexo aos autos.

07 - O valor proposto global é de R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos Reais) para o show da banda Stilo Samba incluindo alimentação, impostos, taxas demais despesas.

IV - RAZÃO DO VALOR DOS SERVIÇOS

O valor da prestação dos serviços apresentado pela empresa em epígrafe para promover o Evento com “Banda Stilo Samba” no dia 23/07/2022, durante o evento denominado URUFEST, incluindo as apresentações de Shows de nível nacional, Equipamentos, Serviços e Mídia e todas as despesas por conta da empresa a ser contratada, enquadraram-se nos parâmetros dos preços praticados no mercado do ramo do objeto desta contratação, condicionando também, os pagamentos das

despesas em geral, de forma parcelada.

V – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A lei 8.666/93, em seu artigo 25 “in verbis” menciona: Art. 25.

É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I [...]

II [...]

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

Em todos esses casos a licitação é inexigível em razão da impossibilidade jurídica de se instaurar competição entre eventuais interessados, pois não se pode pretender melhor proposta quando apenas um é proprietário do bem desejado pelo Poder Público, ou reconhecidamente capaz de atender às exigências da Administração no que concerne à realização do objeto do contrato (2006, p.284). Os ilustres juristas BENEDICTO DE TOLOSA FILHO e LUCIANO MASSAO SAITO, em sua obra denominada “Manual de Licitações e Contratos Administrativos”, ensina que: “A hipótese de inexigibilidade para contratação de artista é a mais pacífica, desde que o escolhido, independentemente de estilo que, diga-se de passagem, é muito subjetivo, seja consagrado pelos críticos especializados e pelo gosto popular. O artista tem que ser conhecido, mas não precisa, necessariamente ser excepcional. Com a grande extensão territorial e o regionalismo de cultura

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

existente no Brasil, com o afloramento regionalizado de tradições e de folclore, o conceito de consagração popular deve ser tomado de forma particularizada, isto é, um artista muito popular no norte pode não ser conhecido no sul, sendo, assim, na sua região a licitação é inexigível". No caso aqui delineado e fundamentado voltamos nossas considerações para os profissionais do setor artístico, em destaque a contratação de banda de pagode, dada a ausência comparativa. Segundo afirma Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, "artista, nos termos da lei, é o profissional que cria, interpreta ou executa obra de caráter cultural de qualquer natureza, para efeito de exibição ou divulgação pública, através de meios de comunicação de massa ou em locais onde se realizam espetáculos de diversão pública".

Dada a potencialidade criativa ou características intrínsecas do trabalho, não há como estabelecer pontos mensuradores para estabelecer uma competição que seja julgada através de critérios objetivos, o que não afasta a possibilidade de haver uma contratação com observância da seleção da proposta mais vantajosa, dentre outros princípios a ela atrelados. Mesmo cabendo certa discricionariedade na escolha do executante, nos cercamos de informações que demonstrem a consagração dos artistas, bem como o mínimo exigido para uma contratação segura e a razoabilidade de um preço justo, conforme conclui Marçal Justen Filho que "a ausência de licitação não equivale a contratação informal, realizada com quem a Administração bem entender, sem cautelas nem documentação". Ao contrário, a contratação direta exige um procedimento prévio, em que a observância de etapas e formalidades é imprescindível. Atentando para o princípio da economicidade nos voltamos à pesquisa de mercado, o que nos mostra uma contratação compatível do ponto de vista custo-benefício, dentro do objeto de nosso interesse,

comprovando a garantia de resultados eficientes e econômicos, procedimento este que Marçal Justen Filho acrescenta: "Não bastam honestidade e boas intenções para validação de atos administrativos. A economicidade impõe adoção da solução mais conveniente e eficiente sob o ponto de vista da gestão dos recursos públicos".

Portanto, é possível concluir que dentro das características e performances desejadas, sem qualquer escolha arbitrária, a inexigibilidade é o meio mais adequado para a contratação dos profissionais ora citados, tendo em vista a inviabilidade de competição, dentro de critérios objetivos, entre as bandas musicais, estas consagradas pela crítica especializada e ainda assim obtendo um preço justo a ser desembolsado pela Administração. Por fim, verifica-se que esse dispositivo apresenta certo limite discricionário, autorizando o administrador a optar pela escolha que melhor atenda ao interesse público em razão das próprias características da performance artística desejada. Em sendo assim, entendemos ser inexigível a licitação, tendo em vista que a Banda atende aos requisitos acima mencionados.

Sérgio Fernando Mayrink

Presidente CPL

O Município de Urucânia torna público a Dispensa de licitação:

PROCESSO LICITATÓRIO 095/2022 –
DISPENSA 010/2022

JUSTIFICATIVA

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

Objeto: Contratação empresa para implantação, treinamento e suporte técnico do e-SUS PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão).

Considerando que não é viável para o Município abrir um processo licitatório na modalidade de pregão, para a contratação empresa para implantação, treinamento e suporte técnico do e-SUS PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão), cujo objeto se enquadra na modalidade de dispensa e tal contratação se enquadra nos ditames do art. 25, inciso I, da Lei 8.666/93, haja a vista a urgência devido ao prazo de obrigatoriedade de instalação do prontuário eletrônico que alimentará o sistema 'Previne Brasil' gerando recursos extremamente necessários para o cumprimento de todas as metas municipais de saúde do Município de Urucânia, que atualmente estão todas abaixo de 10% do cumprimento, devido a falta desses recursos.

DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O critério do menor preço deve presidir a escolha do adjudicatário direto como regra geral, e o meio de aferi-lo está em juntar aos autos do respectivo processo pela pesquisa de mercado de âmbito regional.

A despeito desta assertiva, o TCU já se manifestou:

"adotar como regra a realização de coleta de preços nas contratações de serviço e compras dispensadas de licitação com fundamento no art. 24, inciso IV, da lei n. 8.666/93"-

Art. 24. É dispensável a licitação:

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

[...]

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

O valor previsto para a despesa irá obedecer ao orçamento disposto pela empresa **MATHEUS BITARÃES SAMPAIO 01607214660 - CNPJ nº 31.796.883/0001-11**, que constará em anexo no

processo, sendo o menor valor orçado pelo setor de compras, licitações e orçamentos, que essa demanda ocorrerá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

10.301 *Atenção Básica*

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

10.301.0017 *Atendimento a Saúde*
10.301.0017-2060 *Manutenção Ativ. Atenção Básica RV*
3.3.90.39.00 **1219** *Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica;*

10.301 *Atenção Básica*
10.301.0017 *Atendimento a Saúde*
10.301.0017.2070 *Manut. Atividades do Serviço de Saúde;*
3.3.90.39.00 **1108** *Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica*

Nesses termos, justifica-se que abertura de processo licitatório, na modalidade dispensa, é a mais indicada para a contratação.

Urucânia-MG, 24 de Maio de 2022.

SÉRGIO FERNANDO MAYRINK

Presidente da CPL

O Município de Urucânia torna público os

Contratos:

Nº **172/2022** T&M NATAÇÃO LTDA, referente ao PAL nº 068/2022 PREGÃO nº 036/2022, objeto: Prestação de serviços de Educador Físico em aulas de Natação e Fisioterapeuta para hidroterapia em pacientes do centro de reabilitação. Valor R\$ 198.000,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Pregoeiro.

Nº **173/2022** MARIA JOSE BHERING DE SOUZA ME, referente ao PAL nº 085/2022 INEXIGIBILIDADE nº 022/2022, objeto: Prestação de serviços fotográficos

para regularização de documentos de pessoas carentes. Valor R\$ 6.000,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **174/2022** ASSOCIAÇÃO BEM ESTAR DE JATIBOCA, referente ao PAL nº 085/2022 INEXIGIBILIDADE nº 021/2022, objeto: Concessão de subvenção à Associação Jatibocas. Valor R\$ 36.000,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **175/2022** CENTRO DE REABILITAÇÃO NOVA VIDA 2, referente ao PAL nº 090/2022 DISPENSA nº 09/2022, objeto: Contratação de Clínica para internação compulsória. Valor R\$ 13.500,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **176/2022** GABRIEL MARTIM BENTO 09209572696, referente ao PAL nº 091/2022 INEXIGIBILIDADE nº 023/2022, objeto: Contratação de banda para a festa da cidade. Valor R\$ 4.500,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **177/2022** VALERIA DE PAULA BENTO 12631443659, referente ao PAL nº 069/2022 PREGÃO nº 037/2022, objeto: Aquisição de gás P45. Valor R\$ 57.000,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Pregoeiro.

Nº **178/2022** ARLINDO CICERO DOS SANTOS, referente ao PAL nº 063/2022 INEXIGIBILIDADE nº 016/2022, objeto: Credenciamento de Artistas, grupos,

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

bandas, locutores, DJ, produtor musical e professor de dança. Valor R\$ 6.400,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **179/2022** DÉBORA CARLA LEAL, referente ao PAL nº 063/2022 INEXIGIBILIDADE nº 016/2022, objeto: Credenciamento de Artistas, grupos, bandas, locutores, DJ, produtor musical e professor de dança. Valor R\$ 6.400,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **180/2022** MG7 PRODUÇÕES, referente ao PAL nº 063/2022 INEXIGIBILIDADE nº 016/2022, objeto: Credenciamento de Artistas, grupos, bandas, locutores, DJ, produtor musical e professor de dança. Valor R\$ 45.000,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **181/2022** INGRID FERREIRA MACEDO, referente ao PAL nº 063/2022 INEXIGIBILIDADE nº 016/2022, objeto: Credenciamento de Artistas, grupos, bandas, locutores, DJ, produtor musical e professor de dança. Valor R\$ 24.400,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **182/2022** GABRIEL MARTIM BENTO, referente ao PAL nº 063/2022 INEXIGIBILIDADE nº 016/2022, objeto: Credenciamento de Artistas, grupos, bandas, locutores, DJ, produtor musical e professor de dança. Valor R\$ 28.250,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **183/2022** ALEX JUNIOR LANA, referente ao PAL nº 063/2022 INEXIGIBILIDADE nº 016/2022, objeto:

Credenciamento de Artistas, grupos, bandas, locutores, DJ, produtor musical e professor de dança. Valor R\$ 6.400,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **184/2022** HIGOR AUGUSTO DE ASSIS, referente ao PAL nº 063/2022 INEXIGIBILIDADE nº 016/2022, objeto: Credenciamento de Artistas, grupos, bandas, locutores, DJ, produtor musical e professor de dança. Valor R\$ 18.250,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **185/2022** WESLEY ANDRADE MOREIRA, referente ao PAL nº 063/2022 INEXIGIBILIDADE nº 016/2022, objeto: Credenciamento de Artistas, grupos, bandas, locutores, DJ, produtor musical e professor de dança. Valor R\$ 3.500,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Presidente CPL.

Nº **186/2022** HASSEN RAAD DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA - EPP, referente ao PAL nº 072/2022 PREGÃO nº 039/2022, objeto: Aquisição de Fórmulas infantis especiais e pediátricas, dietas enterais, hipercalóricos e suplementos nutricionais. Valor R\$ 2.747,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Pregoeiro.

Nº **187/2022** NUTRIR DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA TERAPIA NUTRICIONAL LTDA, referente ao PAL nº 072/2022 PREGÃO nº 039/2022, objeto: Aquisição de Fórmulas infantis especiais e pediátricas, dietas enterais, hipercalóricos e suplementos nutricionais. Valor R\$ 18.900,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Pregoeiro.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

Nº 188/2022 JUSTINO DAVINO PERES - ME, referente ao PAL nº 047/2022 PREGÃO nº 022/2022, objeto: Aquisição de placas para sinalização do trânsito municipal, braço projetado, coluna pp e tachão mono direcional. Valor R\$ 58.000,00. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Pregoeiro.

Nº 189/2022 VITORIA CONSTRUTORA E EVENTOS LTDA, referente ao PAL nº 073/2022 TOMADA DE PREÇO nº 006/2022, objeto: Contratação de empresa de construção civil especializada para execução de obras de Pavimentação Asfáltica em vias urbanas. Valor R\$ 644.707,78. Município de Urucânia. Sérgio Fernando Mayrink – Pregoeiro.

O Município de Urucânia torna público os Termos

Aditivos:

1º TERMO ADITIVO DE PRAZO PIUZANA E COTTA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, referente ao PAL nº 031/2022 Pregão Presencial nº 003/2021 objeto: Prestação de serviços médicos especialidades gastroenterologista, ginecologista e pediatra. Sérgio Fernando Mayrink – Pregoeiro.

ATOS ADMINISTRATIVOS

DECRETO Nº 809, DE 25 DE MAIO DE 2022.

“Dispõe sobre a nomeação dos Membros da Comissão de Leilão para permissão remunerada de uso de espaço público em caráter pessoal e precário, destinado a instalação de barracas (comércio de bebidas, produtos alimentícios, doces e entretenimento) para as festividades

no âmbito do Município de Urucânia e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA,
ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Artigo 1º. Fica nomeada a Comissão de Leilão, sob a Presidência do primeiro, com competência para leiloar espaço público em caráter pessoal e precário, destinado a instalação de barracas (comércio de bebidas, produtos alimentícios, doces e entretenimento) para as festividades no âmbito do Município de Urucânia, composta pelos seguintes membros:

4. Sérgio Fernando Mayrink – Leiloeiro;
5. Elayne Cristina Gonçalves – Secretária;
6. Matheus Henrique Lima do Nascimento – Membro.

Art. 3º. Ficam atribuídas aos nomeados pelo artigo 1º as funções concernentes ao Leilão a ser realizados pelo Município, não lhes sendo devido nenhum acréscimo remuneratório por tais funções.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Município de Urucânia, 25 de Maio de 2022.

José Márcio Gomes Osório
Prefeito Municipal

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

LEI COMPLEMENTAR Nº 240, DE 31 DE MAIO
DE 2022.

“Dispõe sobre os Princípios Básicos, a Organização e a Estrutura da Prefeitura do Município de Urucânia”.

O POVO DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º - A Administração Municipal rege-se pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle;
- IV - Continuidade administrativa;
- V - Essencialidade;
- VI - Efetividade;
- VII - Modernização.

Art. 2º - A Administração Municipal se orientará pelos seguintes princípios éticos:

- I - Legalidade;
- II - Probidade;
- III - Credibilidade;
- IV - Moralidade;
- V - Publicidade;
- VI - Respeito aos direitos do cidadão.

Art. 3º - O princípio político que norteará a Administração Municipal é o da gestão participativa, que se estabelecerá por meio de:

- I - Audiência Pública;
- II - Câmara de debate;
- III - Fóruns setoriais.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º - Administração Municipal é o conjunto das Instituições criadas ou mantidas pelo Município.

Art. 5º - A Administração Municipal se organiza em:

- I - Órgãos da Administração Direta;
- II - Entidades da Administração Indireta.

Art. 6º - A Administração Direta compreende os órgãos sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Art. 7º - Compõem a Administração direta:

- I - Secretarias;
- II - Órgãos Autônomos;
- III - Órgãos Colegiados.

§ 1º - A Secretaria é o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

§ 2º - Órgão Autônomo é aquele que tem assegurado pelo Poder Executivo, autonomia administrativa e financeira, e se subordina ao chefe do Poder Executivo Municipal, em cuja área de competência se enquadra sua principal atividade.

§ 3º - Órgão Colegiado é aquele criado por lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composta por representantes do poder público e da sociedade, cuja abrangência de sua ação envolva mais de uma área de competência ou que a atividade atinja diferentes segmentos da Administração Municipal.

Art. 8º - A Administração Indireta compreende as entidades com personalidade jurídica própria e que integram a Administração Municipal por vinculação.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

§ 1º - A Administração Indireta compreende:

- I - As Autarquias;
- II - As Fundações;
- III - As Empresas Públicas;
- IV - As Sociedades de Economia Mista.

§ 2º - A criação ou extinção de Órgão da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta dependem de lei.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 9º - A estrutura administrativa da Prefeitura compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei Complementar e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º - A estrutura básica compreenderá os órgãos de 1º nível hierárquico.

§ 2º - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2º e 3º nível hierárquico.

Art. 10 - É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

Art. 11 - Os órgãos autônomos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

- I - No 1º nível: Secretaria Municipal, Gabinete do Prefeito, Assessoria Jurídica, Controle Interno, Assessoria de Planejamento e Ouvidoria.
- II - No 2º nível Diretoria;
- III - No 3º nível Coordenação e Assessoria.

Art. 12 - Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:

- I - De assessoramento;
- II - De atividade meio;
- III - De atividade fim.

§ 1º - Os órgãos de assessoramento, têm como finalidade, as atividades de apoio direto ao Prefeito e às Secretarias.

§ 2º - Os órgãos de atividade meio têm como finalidade, a gestão da Administração Municipal.

§ 3º - Os órgãos de atividade fim têm como finalidade, a execução da Ação Governamental.

§ 4º - Incumbem aos órgãos de atividade meio e de atividade fim assegurar a articulação, integração, operacionalização e eficácia da ação governamental.

§ 5º - A estrutura orgânica da Prefeitura e os cargos em comissão de recrutamento amplo, a ela vinculados, sua distribuição numérica e os respectivos vencimentos, estão estabelecidos no Anexo I a I-L, II, III e IV, reservando-se 20% (vinte por cento) dos mesmos, a serem providos através de recrutamento restrito, por servidores efetivos e estáveis.

Art. 13 - São órgãos de apoio direto ao Prefeito:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Controle Interno;
- IV - Ouvidoria;
- V - Assessoria de Planejamento e Convênios;
- VI - Coordenadoria de Transporte.

Art. 14 - São órgãos de gestão da Administração Municipal:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 15 - São órgãos de execução da Administração Municipal:

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

- I -Secretaria Municipal de Obras e Projetos;
- II -Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- III -Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- IV -Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- V -Secretaria Municipal de Educação;
- VI -Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio e Turismo;
- VII -Secretaria Municipal de Segurança Pública
- VIII -Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- IX -Secretaria Municipal de Saúde;

SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16 - A estrutura organizacional da Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

- I -Assessoria de Gabinete;
- II -Assessoria Jurídica;
- III -Controle Interno.
- IV -Ouvidoria.
- V -Assessoria de Planejamento e Convênios;
- VI -Coordenadoria de Transporte.

- VII -Secretaria Municipal de Administração:
 - 7.1 -Departamento de Recursos Humanos;
 - 7.2 -Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Cadastro;
 - 7.3 -Departamento de Licitações, Compras e Orçamentos:
 - 7.3.1 - Coordenadoria de Licitações;
 - 7.3.2 - Coordenadoria de Compras e Orçamentos.

- VIII -Secretaria Municipal de Finanças:
 - 8.1 - Departamento de Administração Tributária:
 - 8.1.1 - Coordenadoria de Fiscalização e Dívida Ativa;

- IX -Secretaria Municipal de Obras e Projetos:
 - 9.1 -Departamento de Projetos e Obras:
 - 9.1.1 -Coordenadoria de Obras;

- 9.1.2 - Coordenadoria de Almoxarifado.

- X -Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- XI -Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:
 - 11.1 -Coordenadoria de Agricultura, Agricultura Familiar e Pecuária;
 - 11.2 -Coordenadoria de Meio Ambiente.

- XII -Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:
 - 12.1 -Coordenadoria de Desenvolvimento Social;
 - 12.2 -Coordenadoria do CRAS;

- XIII -Secretaria Municipal de Educação:
 - 13.1-Departamento de Gestão, Projetos e Programas Educacionais:
 - 13.1.1-Coordenadoria do Centro de Atendimento Educacional Especializado;
 - 13.1.2 -Coordenadoria Pedagógica e Assistência ao Educando;
 - 13.1.3- Coordenadoria de Transporte;
 - 13.1.4- Coordenadoria Escolar.

- XIV -Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio e Turismo:
 - 14.1-Coordenadoria de Eventos;
 - 14.2-Coordenadoria de Cultura, Patrimônio e Turismo.

- XV-Secretaria Municipal de Segurança Pública:
 - 15.1 – Departamento de Defesa Civil;
 - 15.2 -Departamento de Trânsito.

- XVI Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
 - 16.1-Coordenadoria de Esporte e Lazer.

- XVII -Secretaria Municipal de Saúde:
 - 17.1-Departamento de Atenção Básica à Saúde:
 - 17.1.1-Coordenadoria de Vigilância em Saúde/ESF;
 - 17.1.2-Coordenadoria da Unidade de Cardosos;
 - 17.1.3-Coordenadoria da Policlínica e Pronto Atendimento;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

17.1.4-Coordenadoria de Agendamento de Consulta;

17.1.5-Coordenadoria de TFD;

17.1.6-Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

17.1.7-Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

17.1.8-Coordenadoria Epidemiológica;

17.1.9 - Coordenadoria de Transporte.

Art. 17 - Complementam os órgãos as Assessorias, Diretoria e Coordenadorias.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 18 - Da Assessoria de Gabinete compete:

I - Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental; executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

II - Assessorar o Prefeito nas relações com os demais Poderes;

III - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais; preparar e registrar os atos do Prefeito, promovendo a publicação destes;

IV - Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

V - Promover e acompanhar os serviços de ouvidoria municipal a cargo da Prefeitura;

VI - Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de Governo;

VII - Supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

VIII - Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

IX - Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

X - Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XI - Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas;

XII - Coordenar a elaboração dos convênios firmados com entidades públicas e privadas, encaminhando cópia destes para as Secretarias envolvidas na sua execução;

XIII - Assessorar e executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 19 - A Assessoria Jurídica compete:

I - Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; Emitir pareceres e interpretações de textos legais;

II - Confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada;

III - Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;

IV - Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal de competência do poder executivo;

V - Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar adaptação desta;

VI - Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

VII - Estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos, elaborar atos administrativos, mensagens e outros atos da competência da Assessoria Jurídica;

VIII - Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;

IX - Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Administração, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;

X - Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

XI - Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;

XII - Representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;

XIII - Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias, bem como a situação do

Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;

XIV - Assessorar e executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO CONTROLE INTERNO

Art. 20 - O Controle Interno compete:

I - Verificar a exatidão de fatos, direitos e obrigações quanto à observância das normas, regulamentos e dispositivos legais;

II - Elaborar relatórios sobre o resultado das auditorias com sugestões e recomendações necessárias à regularização, dos fatos, e consequente responsabilização, quando for o caso;

III - Identificar deficiência e inadequação no funcionamento dos processos de controle e avaliação, objetivando a introdução de melhorias operacionais e administrativas;

IV - Propor medidas de correção de distorções identificadas, ouvindo os setores interessados e peritos quando necessário, objetivando aprimorar os processos de avaliação e controle interno;

V - Analisar e avaliar relatórios setoriais, atividades e rotinas, oferecendo subsídios à sua adequação;

VI - Avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas demais unidades administrativas;

VII - Assessorar e executar outras atividades correlatas, previstas no art. 74 da Constituição Federal.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA

Art. 21 - A Ouvidoria compete:

I - Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Urucânia;

IV - Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

VI - Coordenar, supervisionar e recepcionar o atendimento aos interessados a reivindicar cumprimento das ações de governo;

VII - Assessorar e executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 22 - A Assessoria de Planejamento e Convênios compete:

I - Assessorar o chefe do executivo no planejamento, execução, coordenação e supervisão das atividades referentes à Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II - Assessorar a municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo;

III - Assessorar a coordenação de todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União;

IV - Comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessionários;

V - Assessorar as Secretarias e Diretoria Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município;

VI - Cobrar das secretarias e/ou gerências envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;

VII - Responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convênios estaduais, federais provenientes de emendas ou de programas e da prestação de contas do mesmo;

VIII - Assessorar e executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

Art. 23 - Da Coordenadoria de Transporte compete:

I - Supervisionar e coordenar os serviços de transporte do Gabinete do Prefeito Municipal;

II - Dirigir os carros;

III - Verificar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, verificando todos os itens principais;

IV - Comunicar ao superior ocorrências havidas;

V - Zelar para que os veículos do Gabinete do Prefeito estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que desrespeito aos itens mais fundamentais de segurança;

VII - Manter a documentação dos veículos em ordem e sempre atualizados;

VIII - Efetuar pequenos reparos que não exijam especialização (troca de pneus, por exemplo);

IX - Quando em viagem, adotar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem a segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;

X - Supervisionar o preenchimento de formulários, mapas, etc.

XI - Formular relatórios;

XII - Encaminhar os veículos à oficina de mecânica e manutenção;

XIII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Administração compete:

I - Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua Secretaria;

II - A Gestão das atividades de administração em geral;

III - Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração;

IV - A coordenação e o acompanhamento dos processos licitatórios em geral, sempre com a realização de consulta aos Setores Jurídico e de Controle Interno;

V - Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;

VI - Receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;

VII - Participar de reuniões administrativas;

VIII - Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;

IX - A proposição e a coordenação dos Planos de Desenvolvimento de Pessoal e de Recursos Humanos (Plano de Cargos e Carreira, Estatutos, Plano de Capacitação, etc.);

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

X - Elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;

XI - Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da Administração;

XII - Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento.

XIII - Assessorar e executar outras atividades correlatas;

XIV - Praticar os atos decisórios, como a aplicação de penalidades contratuais nos procedimentos decorrentes das licitações realizadas na respectiva área de competência da Secretaria.

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - Gerenciar todas as tarefas do departamento de pessoal relacionadas aos Servidores, tais como contratações, demissões, elaboração de contratos, férias, pagamentos, horas extraordinárias, emissão de certidões de contagem de tempo de serviços, atribuições previdenciárias e arquivo de pastas funcionais dos Servidores.

II - Gerar os tributos e as demais documentações atinentes as legislações trabalhista e previdenciária; instaurar os Processos Administrativos Disciplinares e/ou Sindicância, sempre consultando o Setor Jurídico competente;

III - Qualificar o servidor público municipal, através de viabilização de curso de capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, palestras entre outros;

IV - Promover a qualidade de vida do servidor público através de medidas de prevenção adotadas para proteger e reduzir riscos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais

proporcionando um ambiente de trabalho saudável para que as tarefas laborais sejam realizadas da melhor forma possível;

V - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E CADASTRO

Art. 26 - Ao Departamento de Patrimônio, Almojarifado e Cadastro compete:

I - Patrimônio:

a) - Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

b) - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, desafetação, seguro e locação; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;

c) - Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

d) - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis, de recuperação antieconômica;

e) - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

f) - Assessorar e executar outras atividades inerentes à sua área de competência

II - Almojarifado e Cadastro:

a) - Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município - José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação - Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão - Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia - MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

b) - Conferir os documentos de entrada de material e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

c) - Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;

d) - Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

e) - Realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

f) - Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

g) - Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

h) - Realizar o inventário anual;

i) - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E ORÇAMENTOS

Art. 27 - Ao Departamento de Licitações, Compras e Orçamentos compete:

I - Selecionar e cadastrar fornecedores, levando em conta qualidade, preço, confiabilidade na entrega e nível da assistência técnica oferecida, receber e organizar os pedidos de compras de diversas áreas da administração, seja da aquisição ou serviços;

II - Fazer cotações e orçamentos e submeter àqueles que fizeram os pedidos de compra, negociar com os fornecedores em busca de melhores preços, prazos de entrega e condições de pagamento, emitir as ordens de compra aprovadas, manter os estoques abastecidos,

zelar pela correta emissão dos documentos fiscais, com auxílio da área contábil.

III - Acompanhar os serviços executados pela coordenadoria de licitações ao que se refere a fase interna e externa de um processo licitatório fazendo com que o mesmo cumpra toda exigência da lei.

IV - Prestar assessoramento às coordenadorias de licitações, compras e orçamento.

V - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

Art. 28 - A Coordenadoria de Licitações compete:

I - Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como o regime de execução da contratação a ser utilizada;

II - Autuar o processo e registrar no sistema;

III - Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;

IV - Pré-analisar o edital para o setor jurídico;

V - Marcar a data da licitação;

VI - Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;

VII - Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;

VIII - Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

IX - Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;

X - Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);

XI - Auxiliar no planejamento e execução das licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;

XII - Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

XIII - Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);

XIV - Fundamentação das contratações diretas;

XV - Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;

XVI - Fundamentar as contratações diretas;

XVII - Conduzir as sessões públicas.

XVIII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE COMPRAS E ORÇAMENTOS

Art. 29 - A Coordenadoria de Compras e Orçamentos compete:

I - Selecionar e cadastrar fornecedores, levando em conta qualidade, preço, confiabilidade na entrega e nível da assistência técnica oferecida, receber e organizar

os pedidos de compras de diversas áreas da administração, seja da aquisição ou serviços;

II - Fazer cotações e orçamentos e submeter àqueles que fizeram os pedidos de compra, negociar com os fornecedores em busca de melhores preços, prazos de entrega e condições de pagamento, emitir as ordens de compra aprovadas, manter os estoques abastecidos, zelar pela correta emissão dos documentos fiscais, com auxílio da área contábil.

III - Executar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - A Gestão dos recursos monetários, tendo as funções de arrecadar os tributos, controlar a entrada dos repasses realizados por outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas a pagar, precatórios ou não; responsabilizar-se pela gerência da área financeira do Município, planejando, organizando, coordenando e supervisionando os serviços e rotinas relacionadas às áreas contábil, financeira, tributária e de arrecadação, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para as tramitações rápidas de informações entre as diversas Secretarias do Município;

II - Realizar a execução financeira dos programas e convênios como o Município;

III - Elaborar proposta orçamentária;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

IV - Controlar os gastos em conformidade com o orçamento e emitir dotações orçamentárias;

V - Controlar o processamento contábil de receita e da despesa;

VI - Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;

VII - Controlar a Fiscalização e o Cadastro Municipal de Contribuintes;

VIII - Realizar execução fiscal;

IX - Praticar os atos decisórios, como a aplicação de penalidades contratuais nos procedimentos decorrentes das licitações realizadas na respectiva área de competência da Secretaria;

X- Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 31 - Ao Departamento de Administração Tributária compete:

I - Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais;

II - Orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação;

III - Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas;

IV - Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de funcionamento;

V- Realizar Fiscalização das legislações municipais relativas ao Código Tributário, entre outras legislações, em que haja necessidade de fiscalização por parte do Município;

VI- Realizar vistoria e inscrição de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como de contribuintes autônomos em atividade no Município;

VII - A fiscalização, apuração e o lançamento dos débitos relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, bem como emitir documentos fiscais pelos estabelecimentos prestadores dos serviços;

VIII - O Cadastramento e a manutenção de imóveis situados na área urbana do Município;

IX - Realizar consultas e emissões do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);

X - A emissão de certidões, desmembramento e fusão dos imóveis urbanos, entre outras atividades previstas no Código Tributário Municipal;

XI - A emissão de alvará de construção, localização, habite-se, entre outros;

XII - Realizar inscrição e cobrança administrativa de débitos tributários ou não, vencidos junto ao Município;

XIII - Emitir guias de quitação, realizar parcelamento dos débitos fiscais pendentes, observando os limites previstos na legislação tributária municipal;

XIV - Realizar inclusão dos inadimplentes na dívida ativa, promover abertura de processo administrativo dos débitos;

XV - O encaminhamento das Certidões de Dívida Ativa (CDA's) ao Setor Jurídico Municipal, para a proposição das ações de execução fiscal;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

XVI - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PROJETOS

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Obras de Projetos compete:

I - Atuar na fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotécnica e geometria de vias; execução de obras públicas no município, tais como a construção de galerias pluviais, manutenção de máquinas, pavimentação, drenagens, calçamentos, limpeza, capina, varredura e serviço de coleta de lixo;

II - Cuidar do cemitério, pavimentação e conservação das vias públicas, além de:

III - Prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros, por intermédio dos Termos de Compromisso e Autorização (TCA);

IV - Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura da cidade de Urucânia;

V - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;

VI - Aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;

VII - Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;

VIII - Organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes;

IX - Responsabilizar-se pela execução de obras de drenagem, sistema viários e recuperações estruturais;

X - Fiscalizar e acompanhar as obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias;

XI - Promover a contenção de margens de córregos;

XII - Promover a urbanização de fundos de vale;

XIII - Prestar atendimento emergencial em ocasião de chuva intensa, evitando causar risco à vida, ao patrimônio público e privado;

XIV - Executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes e viadutos.

XV - Praticar os atos decisórios, como a aplicação de penalidades contratuais nos procedimentos decorrentes das licitações realizadas na respectiva área de competência da Secretaria;

XVI - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS

Art. 33 - Ao Departamento de Projetos e Obras compete:

I - Aplicar conhecimentos teóricos, técnicas práticas e habilidades comportamentais, garantindo o êxito de um determinado projeto;

II - Definir o que precisará comprar ou contratar para concluir o projeto, como por exemplo: consultorias, produtos, ativos, entre outros serviços;

III - Planejar, dirigir, coordenar e executar projetos de infraestrutura;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

IV - Gerir custos e assim estipular um orçamento para iniciativa;

V - Gerir os benefícios oriundos do sistema de gestão de qualidade aliado ao conceito de melhoria contínua;

VI - Garantir que o projeto terá a qualidade monitorada e melhorada;

VII - Gerenciar todas as tarefas relacionadas aos Servidores da Secretaria Municipal de Obras;

VIII - Prestar Assessoramento às Diretorias, Coordenadorias e Núcleos na elaboração de projetos e programas;

IX - Promover o acompanhamento da execução, das obras realizadas pela Secretaria e por terceiros;

X - Fiscalizar e acompanhar o andamento de obra proveniente de convênios afim de que sejam executadas de maneira eficiente, garantindo a aprovação na prestação de contas, fornecendo os documentos necessários tais como: relatório fotográfico, boletins de medição, diário de obras entre outros.

XI - Assessor e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE OBRAS

Art. 34 - A Coordenadoria de Obras compete:

I - Planejar, estabelecer diretrizes, dirigir, coordenar, monitorar as ações e executar os projetos e vistoria de obras de melhorias na cidade;

II - Acompanhar o departamento de projetos nas obras que são executadas pela Secretaria ou por terceiros.

III - Garantir o atendimento eficiente a população no que se refere

às demandas relacionadas as obras, levantando a real necessidade para a tomada de providencias.

IV - Coordenar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

Art. 35 - A Coordenadoria de Almoarifado compete:

I - Coordenar os materiais e peças necessárias à execução dos serviços;

II - Efetuar o controle de quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

III - Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

IV - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

V - Assessorar e executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:

I - A Gerência, execução e disposição da coleta de resíduos sólidos, os serviços complementares de limpeza pública, a implementação e manutenção de equipamentos luminotécnicos, e a conservação de parques, jardins e praças;

II - Promover e supervisionar a elaboração de estudos preliminares,

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

anteprojeto e projetos executivos de iluminação pública;

III - Realizar a gestão pública de resíduos sólidos do município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta, limpeza;

IV - Monitorar a implementação da política de limpeza urbana no município;

V - Presidir o planejamento e as ações de limpeza urbana do município e manutenção de jardins e praças;

VI - Participar ou acompanhar ações, encontros, reuniões, eventos e outros relacionados à limpeza urbana nas esferas federal e estadual;

VII - Realizar ações de educação Inter setorial de maneira a reduzir impactos gerados pelos descartes irregulares no município;

VIII - Gerar dados estatísticos e de informação para suprir as demandas do Secretário;

IX - Gerir a atuação de suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

X - Executar, de forma direta ou por contratação, a capina manual ou mecanizada das vias, logradouros públicos e prédios municipais, incluindo a remoção dos resíduos proveniente dessas atividades;

XI - Executar, de forma direta ou por contratação, os serviços complementares de roçada manual, mecanizada, multitarefas, capina química nos casos permitidos por leis, portarias e decretos;

XII - Programar, controlar e fazer executar a limpeza das margens dos córregos e serviços de emergência de limpeza pública;

XIII - Elaborar diagnóstico da capina e serviços complementares no município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;

XIV - Requisitar e controlar o uso dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços;

XV - Controlar, supervisionar e executar a varrição manual ou mecanizada das vias, logradouros públicos, incluindo a remoção dos resíduos proveniente dessas atividades;

XVI - Controlar, supervisionar e executar serviços complementares de varrição mecanizada, multitarefas, lavagem e desinfecção, limpeza de eventos públicos e particulares previstos em lei, nas vias e logradouros públicos;

XVII - Programar, controlar e executar serviços de emergência de limpeza pública;

XVIII - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XIX - Atuar na elaboração e execução dos programas de iluminação pública do Município;

XX - Controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos;

XXI - Realizar estudos, analisar e programar ações de eficiência energética e de inovações tecnológicas na área de iluminação pública municipal;

XXII - Praticar os atos decisórios, como a aplicação de penalidades contratuais nos procedimentos decorrentes das licitações realizadas na respectiva área de competência da Secretaria;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

XXIII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I - Planejar, coordenar e executar os projetos e planos, viabilizando as condições de melhoria à produção agrícola, facilitando a venda dos produtos produzidos ou fabricados no Município;

II - Planejar, coordenar e executar projetos e planos que motive os pecuaristas a melhorar a qualidade de sua produção, além da realização de eventos para divulgação da produção pecuária e agrícola do município;

III - Coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, as obras de sua área de atuação;

IV - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de controle ambiental, mediante licenciamento e fiscalização especializada;

V - Planejar, coordenar, controlar e executar a realização de estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

VI - Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar a consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

VII - Normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e conservação do meio ambiente;

IX - Efetuar vistorias, levantamentos e avaliações de danos ambientais;

X - Verificar a ocorrência de infrações ambientais;

XI - Lavrar de imediato auto de fiscalização e o de infração, se for o caso, fornecendo cópia ao autuado;

XII - Lavrar auto de constatação de cumprimento das obrigações assumidas, para a obtenção de licença de instalação e de operação;

XIII - Propor inclusão de previsões e metas nas legislações orçamentárias municipais que cumpram o objetivo da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e acompanhar a execução respectiva;

XIV - Fornecer os dados necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - Praticar atos decisórios como penalidades contratuais e licitatórios de sua área de atuação;

XVI - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE AGRICULTURA, AGRICULTURA FAMILIAR E PECUÁRIA

Art. 38 - A Coordenadoria de Agricultura, Agricultura Familiar e Pecuária compete:

I - Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades relativas à agricultura e à pecuária do município, de forma a garantir condições para o desenvolvimento das atividades econômicas ligadas ao agronegócio;

II - Estabelecer e programar o Plano Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;

III - Assessorar as ações municipais na zona rural;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

IV - Captar e controlar recursos necessários ao desenvolvimento do setor rural;

V - Estabelecer e garantir o abastecimento do Município implementando estímulos aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;

VI - Promover a arborização das zonas urbana e rural;

VII - Desenvolver campanhas informativas de defesa da flora e da fauna;

VIII - Articular com os demais entes a implantação de um programa local de meio ambiente;

IX - Dar suporte aos produtores agropecuários, a fim de melhorar os seus níveis de produtividade;

X - Intensificar o trabalho da agricultura familiar, agregando mais valor à sua produção e à sua propriedade;

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

XII - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária;

XIII - Realizar vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios juntos as empresas comerciais responsáveis pela produção de gêneros alimentícios;

XIV - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 39 - A Coordenadoria de Meio Ambiente compete:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e

Meio Ambiente na análise das matérias referentes à área de atuação da secretaria;

II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

V - Formular, gerenciar, viabilizar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, tendo como meta principal o desenvolvimento sustentável, objetivando a estruturação do setor ambiental e o desenvolvimento com qualidade de vida;

VI - Coordenar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - Criar, manter, preservar e conservar áreas de interesse ambiental, reservas ambientais, praças, parques, bosques e jardins;

IX - Recuperar e conservar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

X - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XI - Assessorar e executar outras atividades correlatas.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I - Coordenar ações voltadas para o desenvolvimento e promoção social das comunidades, através das Entidades Comunitárias e de Classe;

II - Estabelecer contato e assessorar as Entidades, Associações no que diz respeito à sua atualização cadastral, inscrição e registro de Programas junto aos Conselhos Municipais;

III - Estabelecer mecanismos e metodologias participativas para mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para desenvolvimento de Programas e Projetos;

IV - Elaborar campanhas de caráter sócio-educativo-cultural em parceria com os seguimentos governamentais e não governamentais para o público alvo da Assistência Social;

V - Assessorar tecnicamente a elaboração de Projetos comunitários a serem implantados com a ação da Secretária Municipal;

VI - Assessorar tecnicamente os Projetos apresentados através da Sociedade Civil organizada, adequando à realidade municipal, focando na política de bem estar social;

VII - Coordenar Programas e Projetos inerentes à Política de atendimento e proteção à criança e ao adolescente;

VIII - Fomentar campanhas educativas de caráter sócio-econômico-cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança e ao adolescente;

IX - Fomentar convênios, parcerias, relações intersetoriais, grupos interdisciplinares, para desenvolvimento de

conjunto de ações, que visem a garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 13 de outubro de 1990 – ECA;

X - Assessorar tecnicamente na gestão da Política de Atendimento e Proteção à Infância e a Adolescência na abordagem do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 13 de outubro de 1990 - ECA, no que se refere ao papel do Conselho Municipal e Fundo da Infância e da Adolescência - FIA;

XI - Coordenar Programas e Projetos de Assistência Social focados no desenvolvimento e promoção social do indivíduo;

XII - Fomentar convênios, parcerias, estabelecer relações intra, multi e intersetoriais, para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos Programas e Projetos de Assistência Social;

XIII - Assessorar tecnicamente na elaboração de ações estratégicas para captar recursos oriundos das esferas governamentais, não governamentais e iniciativa privada, para subsidiar Programas e Projetos de Promoção Social e Cidadania;

XIV - Planejar, viabilizar e executar Programas e Projetos para a clientela de usuários referenciados na Assistência Social no âmbito da Proteção Social Básica;

XV - Planejar, viabilizar e executar Programas e Projetos para a clientela de idosos, pessoas portadoras de necessidade especial, vítimas de violência, negligência e em vulnerabilidade e ou risco social no âmbito da Proteção Social Especial;

XVI - Manter atualizado o registro e cadastro das Entidades, Associações e Instituições prestadoras de serviços assistenciais, disponíveis no Município, Estado e União;

XVII - Sistematizar o banco de dados do perfil sócio econômico do Município, alimentando com informações atualizadas periodicamente;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

XVIII - Incentivar a prática do voluntariado como alternativa participativa no envolvimento da comunidade nas ações de planejamento, execução, controle e avaliação dos programas e projetos sociais;

XIX - Coordenar, avaliar e promover capacitações as Equipes Técnicas e de apoio operacional que atuam no desenvolvimento dos Programas e Projetos;

XX - Assessorar tecnicamente na gestão da Política de Assistência Social, na abordagem da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), no que se refere ao papel dos Conselhos Municipais, Fundos e Plano Municipal de Assistência Social;

XXI - Promover as reuniões da SMDS;

XXII - Zelar pela integridade física, organização e segurança do local da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e CRAS;

XXIII - Promover e integrar à Defesa Civil Municipal para com Entidades públicas e privadas, e com os órgãos regionais, estaduais e federais;

XXIV - Deferir ou indeferir requerimentos de competência de sua secretaria;

XXV - Praticar atos decisórios como penalidades contratuais e licitatórios de sua área de atuação;

XXVI - Assessorar e executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 41 - A Coordenadoria de Desenvolvimento Social compete:

I - Desenvolver rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

III - Planejar e coordenar o processo de busca ativa do CadÚnico no município;

IV - Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização do CadÚnico no município;

V - Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

VI - Acompanhar e monitorar programas, serviços e projetos realizados no distrito de Bom Jesus de Cardosos.

VII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DO CRAS

Art. 42 - A Coordenadoria do CRAS compete:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência.

IV - 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

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - 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;

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

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

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

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

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

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

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

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados

XVII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, observadas as peculiaridades do Município;

II - Fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;

III - Promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e com os da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

IV - Administrar a Rede Municipal de Ensino;

V - Implementar, manter e avaliar as políticas pedagógicas para a

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

educação proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos;

VI - Implantar políticas, programas e objetivos educacionais, em todas as modalidades de ensino do Município;

VII - Definir, acompanhar e avaliar os programas de alimentação e transporte escolar do sistema municipal de ensino interferindo, quando se fizer necessário, para a correção das estratégias adotadas;

VIII - Deferir ou indeferir requerimentos de competência de sua secretaria;

IX - Praticar os atos decisórios, como a aplicação de penalidades contratuais nos procedimentos decorrentes das licitações realizadas na respectiva área de competência da Secretaria;

X - Assessorar e executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO, PROJETOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Art. 44 - Ao Departamento de Gestão, Projetos e Programas Educacionais compete:

I - A elaboração de projetos de captação de recursos;

II - Assessorar a Secretária de Educação na execução, acompanhamento e prestação de contas de projetos e convênios relacionados à secretaria, auxiliando no que for necessário;

III - Acompanhar, assessorar e representar a secretaria junto aos demais órgãos do governo na execução de ações e programas municipais;

IV - Acompanhar, orientar e assessorar a Secretária em projetos e convênios realizados entre as entidades governamentais ou da iniciativa privada, emitindo

relatórios periódicos relativos ao andamento dos mesmos;

V - Promover os Programas e Projetos Educacionais do Governo Federal desenvolvidos em parceria com as unidades escolares públicas municipais e Secretaria Municipal de Educação;

VI - Acompanhar a implementação dos programas e projetos captados promovendo a efetivação e continuidade, sempre que disponíveis, dos convênios firmados entre o Município e o Governo Federal;

VII - Administrar e monitorar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC - alimentando e executando as diretrizes do módulo Plano de Ações Articuladas - PAR - possibilitando à efetivação dos convênios firmados por meio deste;

VIII - Participar do monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação - PME 2015 -2025 no que cabe à equipe técnica;

IX - Integrar conselhos municipais e comissões fiscalizadoras, na forma da lei, para os quais for oficialmente designado;

X - Gerar relatórios técnicos e documentos pertinentes à rotina, execução e monitoramento de suas funções em atendimento às demandas governamentais e de órgão de controle externo sempre que solicitado.

XI - Realizar reuniões mensais com toda a sua equipe;

XII - Produzir relatórios mensais contemplando os resultados alcançados, os problemas encontrados em todas as instituições, para submetê-los à análise da Secretária Municipal de Educação;

XIII - Organizar avaliação de desempenho dos profissionais da

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

educação juntamente com Secretária Municipal de Educação;

XIV - Ter conhecimento amplo do PPP de todas as escolas/creches;

XV - Assessorar, e participar da reorganização do novo Regimento Escolar;

XVI - Organizar junto à Secretária Municipal de Educação, cursos, seminários de capacitação tanto para professores quanto para os demais funcionários de acordo com as funções exercidas nas instituições;

XVII - Assessorar e orientar todos os diretores escolares;

XVIII - Organizar e assessorar o Conselho Municipal de Educação;

XIX - Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;

XX - Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino juntamente com a Coordenadoria Pedagógica e Secretária Municipal de Educação;

XXI - Promover a gestão democrática na Rede Municipal de Ensino, estimulando a criação e acompanhamento do projeto pedagógico participativo;

XXIII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Art. 45- A Coordenadoria do Centro Educacional Especializado compete:

I - Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das

Unidades Escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares;

II - Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado;

III - Encaminhar para as Secretarias Municipais de Saúde, de Assistência Social, de Esporte e Lazer e de Cultura a demanda de alunos com deficiência, com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem identificada pelas escolas, para serem atendidos por programas específicos de cada secretaria;

IV - Realizar levantamentos e triagem dos alunos público-alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos específicos, encaminhando-os para o atendimento educacional nas salas de recursos multifuncionais ou Equipe de Atendimento Especializado, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas;

V - Assegurar a realização de avaliação específica dos alunos para indicar a necessidade de Monitor ou Professor de Apoio, efetivando o encaminhamento dos profissionais às unidades escolares;

VI - Firmar e viabilizar parcerias, com instituições e profissionais especializados em Educação Especial, visando oferecer cursos de capacitação para os profissionais que atuam nas unidades escolares;

VII - Viabilizar capacitação permanente aos professores da Educação Especial sempre em diálogo com SME;

VIII - Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado;

IX - Participar de Congressos e Eventos na área da Educação Especial;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

X - Assessorar os professores ou monitores de apoio na elaboração do PDI;

XI - Elaboração do Plano de AEE juntamente com os demais profissionais do CAEE;

XII - Participar da elaboração do calendário escolar;

XIII - Realizar reuniões bimestrais com os pais dos alunos atendidos no CAEE;

XIV - Viabilizar a participação do corpo docente, técnico e de apoio em atividades oferecidas pela mantenedora e outras instituições que promovam o aperfeiçoamento profissional;

XV - Fazer levantamento das necessidades de recursos e materiais para atendimento da demanda;

XVI - Coordenar os estudos dos profissionais do CAEEU;

XVII - Assessorar as ações pedagógicas, subsidiando os profissionais quanto ao processo de aprendizagem do educando;

XVIII - Assessorar individual e coletivamente os profissionais do CAEE no trabalho interdisciplinar.

XIX - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

II - Ter conhecimento amplo do PPP de todas as escolas/creches e participar das alterações quando necessário;

III - Assessorar, e participar da reorganização do novo Regimento Escolar;

IV - Realizar reuniões mensais com os Especialistas (supervisor) da rede municipal de ensino e CAEE;

V - Estar em contato direto, realizando um trabalho de mútua cooperação com o Departamento de Gestão Escolar;

VI - Ter amplo conhecimento do Plano de Ação de todos os especialistas e orientar quanto à criação

VII - Dar suporte aos especialistas das escolas/creches, ofertando-lhes condições adequadas de trabalho para o exercício de suas atribuições;

VIII - Ter conhecimento amplo do PPP de todas as escolas/creches e participar das alterações quando necessário;

IX - Assessorar, e participar da reorganização do novo Regimento Escolar;

X - Realizar reuniões mensais com os Especialistas (supervisor) da rede municipal de ensino e CAEE;

XI - Estar em contato direto, realizando um trabalho de mútua cooperação com o Departamento de Gestão Escolar;

XII - Ter amplo conhecimento do Plano de Ação de todos os especialistas e orientar quanto à criação do mesmo quando necessário e averiguar a execução;

XIII - Verificar o calendário das reuniões que serão realizadas pelos especialistas e as respectivas atas;

DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA E ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 46- A Coordenadoria Pedagógica e Assistência ao Educando compete:

I - Dar suporte aos especialistas das escolas/creches, ofertando-lhes condições adequadas de trabalho para o exercício de suas atribuições;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

XIV - Participar da elaboração do calendário escolar e incluir nele a Semana Pedagógica;

XV - Realizar reuniões mensais com os especialistas das escolas/creches e produzir relatórios que contemplem o desenvolvimento dos trabalhos e os desafios enfrentados, enviando posteriormente para a SME;

XVI - Coordenar juntamente com o Departamento de Gestão Escolar cursos, seminários de capacitação tanto para especialistas quanto para professores;

XVII - Assessorar e auxiliar o trabalho da Assistente Social dentro da rede municipal de ensino do município;

XVIII - Acompanhar todos os Projetos realizados pelas escolas/creches;

XIX - Acompanhar o trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pelos especialistas de cada escola/creche;

XX - Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino;

XXI - Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico junto à SME, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico.

XXII - Coordenar a execução dos processos de acompanhamento, avaliações internas e externas;

XXIII - Validar execução de projetos pedagógicos que influenciem na aplicação de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da Educação Básica;

XXIV - Acompanhar e avaliar junto aos especialistas, o processo de ensino-aprendizagem, visando à melhoria da qualidade de ensino.

XXV - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE

Art. 47- A Coordenadoria de Transporte compete:

I - Encaminhar à Secretaria de Educação relatório mensal dispendido sobre a atuação do condutor, bem como as condições gerais do veículo e gasto mensal;

II - Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota da Educação;

III - Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

IV - Elaborar planilha referente a quilometragem diária de acordo com a rota estabelecida para cada veículo referente ao transporte escolar;

V - Providenciar junto ao jurídico recurso relativo à multas de trânsito e dar ciência ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;

VI - Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;

VII - Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;

VIII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA ESCOLAR

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

Art. 48 - A Coordenadoria Escolar compete:

I - Garantir aos professores, demais funcionários e alunos ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz;

II - Promover bimestralmente conselhos de classe juntamente com os especialistas;

III - Viabilizar junto à secretaria de educação o uso da tecnologia no processo ensino/aprendizagem;

IV - Promover a boa comunicação com toda a comunidade escolar e a participação dela no sistema de educação;

V - Participar ativamente na reorganização do Regimento Escolar;

VI - Coordenar a elaboração, implantação e avaliação do PPP;

VII - Envolver todos os membros da comunidade escolar nas ações relacionadas aos projetos apresentados tanto pela instituição quanto pela SME;

VIII - Preservar o patrimônio físico da escola;

IX - Garantir que a escola se mantenha apta em relação a sua parte financeira "PDDE (Caixa escolar);

X - Manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na Escola/Creche;

XI - Tomar providências necessárias junto à SME com relação à manutenção, conservação, reforma do prédio, equipamentos e mobiliário da escola/creche e substituição de equipamentos e mobiliários quando necessário;

XII - Presidir solenidades e cerimônias da escola/creche;

XIII - Acompanhar a frequência de alunos e professores;

XIV - Orientar os coordenadores de turno e coordenadores de creche;

XV - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO E TURISMO

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio e Turismo compete:

I - Desenvolver e apoiar atividades socioculturais, envolvendo a história, o folclore e as festividades de cunho popular e oficial da Administração Pública, envolvendo entidades e instituições, visando desenvolver o potencial cultural e turístico do Município;

II - Programar políticas, visando o desenvolvimento cultural, patrimonial e turístico regional;

III - Captar recursos e outros meios, para aplicação e incentivo da cultura e turismo regional;

IV - Coordenar e operacionalizar os diversos programas e projetos que visem à conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade cultural, turismo e da comunidade em geral;

V - Viabilizar a implantação e a operacionalização de novos projetos, buscando parcerias com órgãos governamentais, não governamentais e iniciativa privada;

VI - Viabilizar ações que promovam a preservação dos bens tombados, inventariados e registrados do município;

VII - Promover novos inventários, tombamentos e registros de interesse

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

da comunidade;

VIII - Supervisionar o uso dos recursos proveniente do ICMS Patrimônio Cultural e do ICMS Turismo assim como seu repasse para as contas do Fundo Municipal do Patrimônio Cultural ou do Fundo Municipal do Turismo;

IX- Acompanhar os projetos de interesse cultural, turístico e patrimonial;

X - Elaborar, executar e desenvolver o Plano Municipal de Turismo e o Plano Municipal de Cultura;

XI - Elaborar programas de incentivos especiais ou concessão de prêmio e bolsas, atividades e estudos especiais de interesse local, de natureza científica, socioeconômica, cultural que favoreça e apoie a produção cultural, estimulando a revelação de potencialidades criativas, individuais ou em grupos nas áreas de:

- a) Literatura;
- b) Artes cênicas;
- c) Artes plásticas;
- d) Cinema;
- e) Vídeo;
- f) Música;
- g) Dança;
- h) Cultura Popular;
- i) Outras formas de

manifestações culturais;

XII- Coordenar os Conselhos Municipais de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural;

XIII- Definir e estruturar um sistema de indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar e subsidiar a avaliação da implementação da estratégia municipal de desenvolvimento do turismo;

XIV- Coordenar a aplicação de pesquisas relacionadas ao turismo no município;

XV- Incentivar o desenvolvimento das instituições relacionadas ao turismo, com vistas à qualificação do serviço

prestado ao turista e ao aumento do número de postos de trabalho gerados pela atividade;

XVI- Promover as ações necessárias ao desenvolvimento da produção associada ao turismo;

XVII- Promover campanhas com objetivo de desenvolver a mentalidade turística e a participação da comunidade nas atividades de fomento ao turismo;

XVIII- Praticar atos decisórios como penalidades contratuais e licitatórios de sua área de atuação;

XIX- Assessorar e executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE EVENTOS

Art. 50 - A Coordenadoria de Eventos compete:

I - Coordenar os eventos culturais, turísticos, patrimoniais e cívicos da Secretaria.

II - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo;

DA COORDENADORIA DE CULTURA, PATRIMÔNIO E TURISMO

Art. 51 - A Coordenadoria de Cultura, Patrimônio e Turismo compete:

I - Auxiliar as ações de campo da secretaria, como da Corporação Padre Antônio Ribeiro Pinto, oficinas de música e dança, feiras culturais e gastronômicas, eventos diversos e ações turísticas;

II - Coordenar a manutenção das dependências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, como o Ginásio Poliesportivo e a Biblioteca Municipal;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

III - Prestar serviços gerais para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

IV - Auxiliar no acompanhamento dos espaços tombados e inventariados do município.

V - Substituir o Secretário municipal quando se fizer necessário;

VI - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública compete:

I - Propor e conduzir a política de segurança municipal, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;

III - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos relacionados à segurança pública;

IV - Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no município, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

V - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública;

VI - Planejar e coordenar ações de defesa civil no Município;

VII - Planejar, programar e monitorar as ações de vigilância, segurança patrimonial e fiscalização de trânsito;

VIII - Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

IX - Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal;

X - Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do município;

XI - Praticar os atos decisórios, como a aplicação de penalidades contratuais nos procedimentos decorrentes das licitações realizadas na respectiva área de competência da Secretaria;

XII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Art. 53 - Ao Departamento de Defesa Civil compete:

I - Articular, coordenar e executar ações de defesa civil, em âmbito municipal;

II - Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - Elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - Elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

VI - Solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de riscos, bem como o isolamento e a evacuação da população das áreas identificadas e das edificações vulneráveis;

VII - Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

VIII - Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal;

IX - Manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;

X - Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XI - Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;

XII - Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação;

XIII - Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XIV - Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;

XV - Promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil - NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;

XVI - Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil - SEDEC;

XVII - Notificar o cidadão de construção em áreas de risco;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 54 - Ao Departamento de Trânsito compete:

I - Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

II - Formular planos e programas em sua área de competência;

III - Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;

IV - Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

V - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VI - Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito.

VII - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I - Elaborar calendário esportivo de jogos e certames de interesse da população;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

II - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

III - Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;

IV - Organizar e executar programas desportivos e de recreação na comunidade escolas, visando desenvolver o gosto pelas práticas esportivas, bem como proporcionar meios de recreação sadia;

V - Apoiar a prática das diversas modalidades desportivas, incentivando os clubes locais;

VI - Definir e implementar as políticas de esporte e lazer para democratizar o acesso aos esportes e lazer do Município;

VII - Gerenciar os espaços esportivos do Município;

VIII - Coordenar o Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

IX - Elaborar políticas de incentivo e respeito à identidade e à diversidade individual e coletiva da juventude;

X - Elaborar projetos de captação de recursos conforme Lei Federal nº 11.438/2006;

XI - Praticar os atos decisórios, como a aplicação de penalidades contratuais nos procedimentos decorrentes das licitações realizadas na respectiva área de competência da Secretaria;

XII - Assessorar e executar outras atividades correlatas.

DA COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 56- A Coordenadoria de Esporte e Lazer compete:

I - Assistir ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer e assessorá-lo em suas funções internas;

II - Elaborar Projetos de Eventos Esportivos e de Lazer conforme o calendário anual da Secretaria de Esporte e Lazer;

III - Coordenar os Eventos Esportivos e de Lazer elaborados pela Secretaria;

IV - Promover eventos em datas comemorativas do Município voltados para a prática esportiva e ao lazer dos cidadãos;

V - Elaborar em parceria com a Secretaria de Educação o evento do Dia da Crianças no Município bem como Colônia de Férias e Ruas de Lazer;

VI - Apresentar proposta para elaboração do calendário esportivo;

VII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

II - Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

III - Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;

IV - Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;

V - Articular-se e participar dos órgãos de controle social;

VI - Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-

1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

realização dos seus objetivos;

VII - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;

VIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX - Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;

X - Trabalhar em parceria com as demais Secretarias;

XI - Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - Zelar pela gestão documental institucional;

XIV - Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;

XV - Gerir o processo de programação e orçamentação da Secretaria Municipal de Saúde;

XVI - Firmar acordos, contratos e convênios;

XVII - Cumprir e fazer cumprir todas as legislações, resoluções, decretos, portarias e demais atos normativos expedidos no âmbito do SUS pelo Governo Federal, Estado de Minas Gerais e pelo Município;

XVIII - Praticar os atos decisórios, como a aplicação de penalidades contratuais nos procedimentos decorrentes das licitações realizadas na respectiva área de competência da Secretaria;

XIX - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

Art. 58 - Ao Departamento de Atenção Básica à Saúde compete:

I - Auxiliar o Secretário no desempenho das suas atribuições;

II - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência;

III - Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

IV - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);

V - Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

VI - Elaborar relatórios, planilhas e outras atividades do gênero;

VII - Prestar assessoramento técnico administrativo organizacional e gerencial às áreas de saúde;

VIII - Secretariar reuniões e lavrar atas;

IX - Organizar e manter atualizado o registro funcional dos servidores, controle e lançamento de efetividade de servidores e estagiários, férias, vale-transporte, licença-prêmio, horas-extras e licenças;

X - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;

XI - Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

XIII - Exarar despachos;

XIV - Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população;

XV - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

XVI - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE/ESF

Art. 59- A Coordenadoria de Vigilância em Saúde/ESF compete:

I - Auxiliar o departamento no desempenho das respectivas atribuições;

II - Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;

III - Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;

IV - 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;

V - Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

VI - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com as suas competências,

desenvolvendo relatórios, planilhas e outras atividades do gênero;

VII - Elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no município; criar e desenvolver novos programas;

VIII - Articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando a integração e contribuição desses com o Programa Saúde da Família; elaborar e enviar relatórios para a Coordenadoria Regional de referência dentre outras atividades correlatas;

IX - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DA UNIDADE CARDOSOS

Art. 60 - A Coordenadoria da Unidade Cardosos compete:

I - Auxiliar o departamento no desempenho das respectivas atribuições;

II - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência;

III - Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

IV - Redigir e digitar pareceres e informações;

V - Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios e relatórios;

VI - Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos e outros;

VII - Secretariar reuniões e lavrar atas;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

VIII - Efetuar ou orientar o recebimento, a conferência, a armazenagem e a conservação de materiais e de outros suprimentos;

IX - Realizar atendimento ao público interno e externo, via telefone, por meios eletrônicos e presencialmente;

X - Exercer as atribuições legais na Unidade Básica de Saúde do Distrito de Cardosos;

XI - Elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no município;

XI - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DA POLICLÍNICA E PRONTO ATENDIMENTO

Art. 61- A Coordenadoria da Policlínica e Pronto Atendimento compete:

I - Garantir a disponibilidade de serviços de enfermagem para todos os setores da Unidade de Pronto Atendimento;

II - Atender de acordo com a qualificação e os critérios estabelecidos em conformidade com o Regulamento do Exercício Profissional (Coren/Cofen);

III - Acompanhar, divulgar o planejamento estratégico da Instituição;

IV - Estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a unidade sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes;

V - Definir a hierarquia do Organograma de Enfermagem;

VI - Acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário;

VII - Acompanhar as ocorrências registradas das suas áreas;

VIII - Acompanhar junto aos enfermeiros a escala de férias, folgas e autorização de horas extras quando necessários, levando em consideração o IST do dimensionamento de enfermagem;

IX - Efetuar admissão e demissão após autorização do gerente administrativo;

X - Elaborar registro de atividades de enfermagem, ocupação dos pacientes e procedimentos realizados para fins de controle e efeito estatístico;

XI - Controlar os custos das áreas sob sua responsabilidade;

XII - Providenciar que as equipes multiprofissionais atendam com eficiência, eficácia e rapidez aos pacientes de suas unidades;

XIII - Manter e atualizar registro funcional de todos os profissionais de sua responsabilidade;

XIV - Elaborar projetos e planejamentos para as unidades de sua responsabilidade;

XV - Manter registros e mensuração atualizados de todos os processos implantados pela sua unidade;

XVI - Distribuir tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe;

XVII - Convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas;

XVIII - Manter inter-relações com as equipes multiprofissionais, sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

visem melhorar o atendimento aos pacientes e Instituição;

XIX - Prover materiais e equipamentos necessários ao funcionamento;

XX - Elaborar Pop's e Instruções de trabalho de Enfermagem, referente a unidade e participar na implantação;

XXI - Informar, orientar e interpretar as normas hospitalares elaboradas a serem implantadas;

XXII - Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Deontologia de Enfermagem;

XXIII - Supervisionar a elaboração da escala de serviço/plantão e cronograma de férias, orientando sempre que necessário;

XXIV - Supervisionar e acompanhar o controle de: assiduidade, pontualidade, disciplina e qualidade de assistência dos seus colaboradores;

XXV - Garantir o cumprimento das metas do contrato de gestão da Unidade de Pronto Atendimento, no que compete a sua área;

XXVI - Gerenciar o desenvolvimento de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à organização do serviço, sempre atendendo a padronização;

XXVII - Cumprir a política, normas, regulamento e regimentos da Instituição.

XXVIII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE AGENDAMENTO DE CONSULTA

Art. 62- A Coordenadoria de Agendamento de Consulta compete:

I - Realizar o levantamento e distribuição de cotas de procedimentos realizados pelos estabelecimentos executantes para os estabelecimentos solicitantes (com agendamento de horário ou não);

II - Acompanhar o processo de autorização prévio à execução da ação ou serviço de saúde, por exemplo, das Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade/Custo – APAC ou da Autorização de Internação Hospitalar – AIH;

III - Avaliar a execução da ação regulatória feita por profissional competente, capaz de análise crítica e discernimento que o conduzam às decisões baseadas nas evidências;

IV - Absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

V - Efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

VI - Estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

VII - Executar a regulação médica do processo assistencial;

VIII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO - TFD

Art. 63 - A Coordenadoria de TFD compete:

I - Analisar as solicitações de TFD;

II - Autorizar em consonância com o manual Municipal do TFD;

III - Autorizar o deslocamento dos usuários em meio de transporte adequado conforme manual do TFD;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

IV - Analisar e emitir parecer acerca dos novos processos, das excepcionalidades e das divergências nos processos de TFD;

V - Sugerir atualizações e alterações no manual municipal do TFD;

VI - Zelar pela correta aplicação do recurso públicos municipais destinados ao TFD;

VII - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais relacionadas ao TFD;

VIII - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 64- A Coordenadoria de Assistência Farmacêutica compete:

I - A coordenação e gerência da Farmácia Básica, a dispensação de medicamentos e correlatos, em conformidade com as normas de assistência e atenção farmacêutica;

II - Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

III - Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;

IV - Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer

requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

V - Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

VI - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

VII - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento; Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;

VIII - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

IX - Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

X - Substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado;

EX P E D I E N T E

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

XI - Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;

XII - Manter atualizados os registros de ações de sua competência;

XIII - Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;

XIV - Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família/ Unidade de Pronto Atendimento para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; cumprir e fazer cumprir as normas do setor;

XV - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 65 - A Coordenadoria de Vigilância Sanitária compete:

I - Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxico vigilância e farmacovigilância;

II - Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;

III - Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de/fiscalização;

IV - Processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício;

V - Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;

VI - Programar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico e administrativo;

VII - Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;

VIII - Implantar gerenciamento no cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na Norma Operacional Básica - NOB/SUS/96 e nos índices de valorização de resultados;

IX - Estabelecer, junto às instâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema;

X - Promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

XI - Assessorar e executar outras atividades inerentes ao cargo.

DA COORDENADORIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 66 - A coordenação Epidemiológica compete:

I - Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

II - Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

III - Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;

IV - Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução da Secretaria de Estado da Saúde;

V - Analisar e interpretar os dados processados;

VI - Recomendar as medidas de controle indicadas;

VII - Promover as ações de controle indicadas;

VIII - Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

IX - Divulgar informações pertinentes;

X - Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos);

XI - Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;

XII - Planejar estratégias e ações programáticas integradas que objetivam: a promoção da saúde; a prevenção de riscos, agravos e doenças; a compressão da morbidade; a redução dos anos perdidos por incapacidade e o aumento da qualidade de vida dos indivíduos e populações.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS

Art. 67 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento necessários à

implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo III, e constantes do anexo I desta Lei.

Art. 68 - A denominação, qualificação, quantificação, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Urucânia são os estabelecidos nos Anexos II e IV, por Lei que dispuser sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais.

Art. 69 - Aos cargos de provimento em comissão serão acrescentadas denominações complementares correspondentes aos respectivos órgãos e unidades administrativas de atuação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70 - Ficam mantidos os Órgãos Colegiados e os Programas de Trabalho, existentes até a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 71 - Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite previsto na lei orçamentária anual, sendo necessária à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação de dotações orçamentárias dos órgãos extintos e da Reserva de Contingência.

Parágrafo Único. E vedada a concessão de gratificação aos servidores comissionados e contratados.

Art. 72 - O Poder Executivo regulamentará, em Decreto, as competências, atividades, e organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas e as atribuições dos cargos criados por esta Lei Complementar.

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – JoséMárcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br

Órgão Oficial de Imprensa do Município de Urucânia

Art. 73 - Esta Lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação e retroagem os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Art. 74 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 33 A de 14 de dezembro de 1998.

Município de Urucânia, 31 de Maio de 2022.

José Márcio Gomes Osório
Prefeito Municipal



EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO MUNICÍPIO DE URUCÂNIA

Decreto nº. 196/2015- Distribuição gratuita

Prefeito do Município – José Márcio Gomes Osório

Edição e diagramação – Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Impressão – Prefeitura Municipal de Urucânia.

REDAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – Praça Leopoldino Januário Pereira, 314, Centro - CEP 35.380-000 Urucânia – MG. - Fone: (31) 3876-1425 - E-mail: gabinete@urucania.mg.gov.br