

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

JUNTA RECURSAL DA SEMAM

Resultado da Reunião do dia 28 de agosto de 2026

AUTUADO: Maria do Carmo Rodrigues, Auto de Infração nº 1.736/2022 e Termo de Apreensão nº 0005/2022 - Processo Administrativo 007836/2022. RESULTADO: A Junta Recursal decidiu pela anulação dos Autos de Infração nº 1736/2022 e de Apreensão nº 0005/2022, bem como a realização de novas autuações com fundamento na Lei nº 3.843/2019.

Elisiane Fátima da Silva Dourado
Presidente da Junta Recursal da SEMAM

Código de Validação: 1659826

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

JUNTA RECURSAL DA SEMAM

Resultado da Reunião do dia 28 de agosto de 2026

AUTOS DE INFRAÇÃO SEM APRESENTAÇÃO DE DEFESA

AUTUADO: Oséias Santiago Nunes, Auto de Interdição nº 007/2022 - Processo Administrativo 012822/2010. RESULTADO: A Junta Recursal decidiu pela anulação do Auto de interdição nº 7/2022, bem como a realização de novas autuações com fundamento na Lei nº 3.388/2014.

AUTUADO: Robert Rafael de Aredes, Autos de Infração nºs 2.252/2025 e 2.365/2025 - Processo Administrativo 004147/2025. RESULTADO: A Junta Recursal decidiu pela manutenção do Auto de Infração nº 2.365/2025 e pela anulação do Auto de Infração nº 2.252/2025, devendo ser realizada nova autuação com fundamento na Lei nº 3.843/2019.

AUTUADO: Karen Amanda Amaral Paula, Auto de Infração nº 2.504/2026 - Processo Administrativo 017077/2022. RESULTADO: A Junta Recursal decide pela realização de diligências necessárias para o prosseguimento do julgamento, conforme consta na Ata nº 55/2026 anexada no referido Processo Administrativo.

AUTUADO: Regina Lúcia Mendes Cagnoni, Autos de Infração nºs 1.884/2023, 2.332/2025 e 2.448/2026, e Termo de Apreensão nº 044/2026 - Processo Administrativo 000544/2023. RESULTADO: A Junta Recursal decide pela manutenção dos Autos de Infração nº 2.332/2025 e 2.448/2025, bem como do Termo de Apreensão nº 044/2026, e pela anulação do Auto de Infração nº 1.884/2023, devendo ser realizada nova autuação com fundamento na Lei nº 3.843/2019.

Elisiane Fátima da Silva Dourado
Presidente da Junta Recursal da SEMAM

Código de Validação: 1659926

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

RESOLUÇÃO Nº 04/2026

Dispõe sobre o funcionamento do Parque da Cachoeira no feriado nacional de 7 de setembro de 2026 e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER DE CONGONHAS, JOSÉ LÚCIO DE CASTRO, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, especialmente a Lei Municipal nº 4.346/2025 e o Decreto Municipal nº 8.218/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinado que o Parque da Cachoeira funcionará normalmente e impreterivelmente no dia 07 de setembro de 2026 (segunda-feira), feriado nacional alusivo à Independência do Brasil, garantindo-se o acesso ao equipamento público durante o respectivo período de funcionamento.

Art. 2º O funcionamento do Parque na data prevista no art. 1º observará os horários, valores de ingresso e demais regras de utilização regularmente vigentes, salvo determinação administrativa específica em sentido diverso.

Art. 3º Caberá à administração do Parque adotar as providências operacionais necessárias para assegurar o seu regular funcionamento na data estabelecida nesta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 31 de Agosto de 2026.

JOSÉ LÚCIO DE CASTRO
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Código de Validação: 1660726

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

PORTARIA Nº. FUMCULT/40/2026

Nomeia Gestor e Fiscal, nos termos do Decreto nº 7.963, de 17 de dezembro de 2024, que estabelece regras e diretrizes da atuação para gestão e fiscalização de contratos administrativos, para atuar no âmbito do Proc administrativo FUMCULT/14374/2026.

O Diretor-Presidente da FUMCULT, no uso das atribuições legais, que lhe conferem pela Portaria nº PMC/97 de 10 de janeiro de 2025 e conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.963/2024,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores Marco Antônio Gomes do Carmo, Gerente do Museu de Congonhas, matrícula 20140216, para exercer a função de Gestor, e João Victor Sales Castro, Gerente de Projetos matrícula 20140206, para exercer a função de fiscal, no processo Licitatório FUMCULT/21/2026.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 01 de setembro de 2026.

Pedro Geraldo Cordeiro
Diretor-Presidente FUMCULT

Código de Validação: 1661326

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

ERRATA DO TERMO DE FOMENTO Nº 19/2026, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CONGONHAS/MG E A ASSOCIAÇÃO RECICLANDO VIDAS, PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA DE CONGONHAS, NO DIA 31 DE AGOSTO DE 2026, CONFORME SEGUE:

TERMO DE FOMENTO Nº 19/2026, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CONGONHAS/MG E A ASSOCIAÇÃO RECICLANDO VIDAS

Partícipes: O MUNICÍPIO DE CONGONHAS, inscrito no CNPJ sob o nº 16.752.446/0001-02, com sede na Praça Presidente Kubitschek, nº. 135, Centro, Congonhas/MG, representado pela Secretária Municipal de Desenvolvimento, Assistência Social e Cidadania, Maria de Fátima Lima de Brito Sabará, portadora do RG M 7.***.048 do CPF ***.919.***-22, e a ASSOCIAÇÃO RECICLANDO VIDAS, inscrita no CNPJ nº 12.820.799/0001-41, situada na Rua Francisco Antônio de Assis, Nº 121, Joaquim Murtinho, Congonhas/Minas Gerais neste ato representada por Cleide da Silva Souza, titular do CPF nº ***.821.***-86 e RG nº M9***697. Objeto: O presente Termo de Fomento tem por objeto a formalização de parceria, para apoio e incentivo, mediante transferência de recursos públicos do MUNICÍPIO a O.S.C., para a execução do projeto Inclui Arte, com foco no atendimento direto de crianças e adolescentes de 3 a 17 anos, por meio da oferta de oficinas socioeducativas e inclusivas em regime de contraturno escolar, em conformidade com os princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), especialmente no que se refere à proteção integral, ao direito à convivência familiar e comunitária e à garantia de acesso à cultura, educação, lazer, desenvolvimento pessoal e de relevante interesse público, social definido no Plano de Trabalho. Valor: R\$ 544.847,66 (quinhentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e quarenta e sete reais e sessenta e seis centavos). Ficha: 263 Órgão: 13 Unidade: 03 Função: 08 Sub-função: 243 Programa: 0018 Atividade: 0.074 – Parceria com Entidades – Criança e Adolescente 3.3.50.41 – Contribuições Fonte: 2501. Vigência: O prazo de vigência deste Termo de Fomento será de 7 meses, a partir da data de sua publicação. Congonhas, 28 de agosto de 2026. Maria de Fátima Lima de Brito Sabará, Secretária Municipal de Desenvolvimento, Assistência Social e Cidadania; Cleide da Silva Souza, Presidente da Associação Reciclando Vidas.

Código de Validação: 1661426

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS
Processo Administrativo: CMC-PAD-2026/00020
Origem: Dispensa Eletrônica no 13/2026
Contratante: Câmara Municipal de Congonhas/MG (CNPJ: 21.300.413/0001-61)
Contratada: OTUX COMERCIAL LTDA (CNPJ: 34.460.707/00001-00)
Objeto: Aquisição de materiais de escritório para atender às demandas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Congonhas.
Valor Global: R\$ 1.302,00 (um mil, trezentos e dois reais)
Vigência: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura
Data de Assinatura: 27 de agosto de 2026

Código de Validação: 1661526

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

CÂMARA MUNICIPAL DE CONGONHAS

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo: Nº CMC-PAC-2026/00029.

Contratante (Unidade Gestora): Câmara Municipal de Congonhas.

Contratada: GLOBO VEÍCULOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 18.374.587/0001-64.

Objeto: Contratação de manutenção/revisão para veículo oficial da Câmara Municipal de Congonhas Tracker RTT8H88, conforme especificações do termo de referência e proposta comercial.

Valor Total: R\$ 2.853,69 (dois mil, oitocentos e cinquenta e três reais e sessenta e nove centavos).

Fundamentação Legal: Art. 75, inciso I, § 7º, da Lei nº 14.133/2021, e Portaria CMC nº 56/2026.

Data da Autorização: 31 de agosto de 2026.

Autoridade Competente: Averaldo Pereira da Silva – Presidente da Câmara Municipal de Congonhas.

Código de Validação: 1661626

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

(Artigo 31 da Lei 13.019/2014)

O Lar Comunitário das Operárias de São José, registrada em 22 de abril de 1987, é constituída uma associação civil de caráter assistencial de direito privado, com fins não econômicos, com duração por tempo indeterminado, com sede e foro na cidade de Congonhas, Estado de Minas Gerais à Rua São José, nº 43 – Centro e encontra-se registrado no cartório de registro civil das pessoas jurídicas de comarca de Congonhas sob o número 221 – livro A-2 em data de 13 de novembro de 1987 permanece com mesma denominação e passa a reger-se pelo presente estatuto.

O projeto denominado “Tecendo Autonomia”, tem como objetivo promover a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários das participantes do Lar Comunitário das Operárias de São José, por meio de oficinas de corte e costura, crochê e bordado, ações de promoção da autonomia e inclusão produtiva e suporte técnico especializado de profissional de Psicologia, em articulação com o CRAS de referência e a rede socioassistencial.

Destaca-se que os atos de captação de recursos junto à iniciativa privada vinculados a projeto previamente autorizado pelo Conselho Municipal Dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, configuram hipótese de inexigibilidade de chamamento público, nos termos do inciso II do artigo 31, que dispõe:

Art. 31. Será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as organizações da sociedade civil, em razão da natureza singular do objeto da parceria ou se as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica.

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária.

Ressalte-se que a captação de recursos pelo Lar Comunitário das Operárias de São José, formalizada por meio de carta de captação e consolidada no repasse ao CMDPI, configura ato próprio e específico, não havendo possibilidade de utilização desses recursos por outra organização da sociedade civil, sob pena de desvio de finalidade. Assim sendo, justifica-se a celebração de Termo de Fomento, com o Lar Comunitário das Operárias de São José, inexigindo-se para tanto, a realização do Chamamento Público.

Dessa forma, em atendimento ao que dispõe o art. 32, parágrafo 2º, da Lei Federal 13.019/2014 a quem interessar poderá impugnar o presente no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação deste.

Congonhas-MG, 01 de setembro de 2026.

Maria Fátima de Lima Brito Sabará
Secretária Municipal de Desenvolvimento, Assistência Social e Cidadania

Código de Validação: 1661926

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/712, DE 1º DE SETEMBRO DE 2026.

Nomeia Assessor IV.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 4.300, de 9 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear Wallace Henrique Pereira Pedro no cargo em comissão de Assessor IV – símbolo “J”, com o vencimento constante na Lei n.º 4.300, de 9 de janeiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 1º de setembro de 2026.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

Código de Validação: 1662126

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA N.º PMC/713, DE 1º DE SETEMBRO DE 2026.

Exonera Assessor II.

O PREFEITO DE CONGONHAS, usando das atribuições que lhe conferem o art. 89, inciso I, Lei Orgânica do Município, e fundamentado na Lei n.º 4.300, de 9 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar Gustavo Cota dos Santos do cargo em comissão de Assessor II.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 1º de setembro de 2026.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

Código de Validação: 1662226

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

DECRETO N.º 8.396, DE 1º DE SETEMBRO DE 2026.

Dispõe sobre a competência de órgãos da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Congonhas

O PREFEITO DE CONGONHAS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 31, inciso I, alínea "a" da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

TÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 1º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assessoramento, apoio técnico e administrativo ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, na sua articulação política com o Poder Legislativo, entidades e associações de classe, comunidade em geral e organização dos eventos institucionais em que seja necessária a presença do Prefeito e/ou do Vice-Prefeito.

Art. 2º Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - supervisionar os questionamentos e as respectivas respostas dos órgãos oficiais e de controle da administração, assim como da sociedade;
- II - propor e acompanhar a implantação de unidades descentralizadas da administração direta e indireta;
- III - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços públicos e o cumprimento de metas por parte das Secretarias;
- IV - supervisionar os serviços de relações públicas e cerimonial do gabinete;
- V - planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;
- VI - supervisionar para que o Gabinete e demais locais de trabalho do Prefeito sejam providos de estrutura física adequada; e
- VII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE EVENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 3º Compete à Diretoria de Eventos Institucionais:

- I - organizar e promover as audiências públicas de prestação de contas da execução orçamentária, bem como definição dos planos municipais de investimentos anuais e plurianuais;
- II - coordenar as atividades de recepção de autoridades, eventos cívicos e apresentações de natureza político-institucional do município;
- III - planejar, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Prefeito;
- IV - manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Prefeitura;
- V - manter o(a) Secretário(a) informado sobre os eventos institucionais do Município;
- VI - manter a imprensa e os demais meios de comunicação informados sobre a realização de eventos institucionais;
- VII - coordenar a elaboração e o envio de mensagens de congratulações a servidores municipais pela passagem de aniversário natalício ou datas comemorativas de importância, assim como votos de cumprimentos por conquistas pessoais ou familiares, eventos de relevância ou festivos;
- VIII - coordenar a elaboração e enviar mensagens de congratulações a autoridades ou representações sociais em eventos de relevância;
- IX - supervisionar as atividades de serviços de cerimonial nas solenidades oficiais promovidas pelo Município ou onde a administração municipal se faça representar;
- X - promover ações internas, eventos, seminários ou dinâmicas que visem estreitar o relacionamento entre as diversas unidades administrativas, seus componentes, servidores e familiares;

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 1 de Setembro de 2026 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 16 | Nº 4516

- XI - realizar seminários, encontros, eventos de natureza social que tenham por meta dar visibilidade a programas municipais, suas parcerias e aproximação com a comunidade;
- XII - organizar oficinas, seminários, audiências públicas, mesas-redondas ou similares com representantes da comunidade visando dar suporte à definição, formulação e implantação de políticas públicas, ações de governo e integração do poder público com a população; e
- XIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 4º Compete à Diretoria de Apoio Administrativo:

- I - assessorar no atendimento do gabinete, recebendo pessoas e realizando triagens dos assuntos a serem tratados ou discutidos;
- II - organizar a agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- III - assessorar na orientação às pessoas que se dirigirem ao Gabinete, quando o assunto se reportar às unidades de execução ou de apoio;
- IV - conduzir pessoas ao gabinete da autoridade competente, bem como às demais unidades administrativas, após recepção e triagem;
- V - manter o serviço interno de distribuição de atos de ofício originários do Gabinete, bem como manter o intercâmbio de papéis entre as outras unidades administrativas, internas ou externas;
- VI - prestar serviços externos de distribuição de papéis bem como realizar expedientes de interesse do Município em órgãos de apoio, públicos ou privados;
- VII - atender e realizar ligações telefônicas, transmissão de fax ou e-mails;
- VIII - organizar os espaços de trabalho, sala de espera e reuniões;
- IX - prover as salas de trabalho e unidade periféricas de utensílios destinados à atividade, materiais de escritório, de consumo e outros insumos destinados ao conforto do usuário e atendimento de suas necessidades básicas;
- X - acompanhar autoridades em viagens de serviço, quando requisitados, realizando atividades que propiciem o pleno exercício da atividade política do agente que assistir; e
- XI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS

Art. 5º Compete à Diretoria de Relações Legislativas:

- I - acompanhar a tramitação interna, até a efetiva resposta, de proposições, ofícios e pedidos encaminhados ao Poder Executivo pela Câmara Municipal;
- II - acompanhar a tramitação de proposição de projetos de leis perante a Câmara Municipal, mantendo canal permanente de comunicação com os vereadores, a Mesa Diretora, as comissões internas e servidores do Legislativo Municipal;
- III - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara dos Deputados, no Senado Federal e na Assembleia Legislativa de interesse do município;
- IV - atender os vereadores e as vereadoras;
- V - participar de reuniões com os vereadores e as vereadoras;
- VI - realizar agendamentos de reuniões com Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procurador Geral, Chefe de Gabinete a pedido dos vereadores e das vereadoras;
- VII - assistir às reuniões da Câmara Municipal, relatando as questões relevantes discutidas;
- VIII - participar das reuniões da Câmara quando houver matéria de interesse do Poder Executivo;
- IX - manter relacionamento institucional com o Poder Legislativo e com os vereadores e as vereadoras;
- X - zelar para que relação com a Câmara Municipal seja harmoniosa e respeitosa; e
- XI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 6º Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal, além das competências previstas na lei municipal específica:

- I - assegurar a observância dos patrimônios públicos e o respeito aos direitos dos cidadãos;
- II - conduzir ações de segurança urbana, priorizando aquelas de natureza preventiva e de repressão qualificada, com foco na manutenção da ordem pública, na solução pacífica de conflitos, no apoio ao trânsito e no gerenciamento de riscos;
- III - proteger os bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, incluídos os bens de uso comum, os de uso especial e os dominiais;
- IV - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- V - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- VI - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- VII - colaborar com a pacificação de conflitos, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VIII - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- IX - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- X - cooperar com os órgãos de defesa civil em suas atividades;
- XI - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XII - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XIII - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XIV - apoiar os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;



- XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
- XVIII - exercer atividade de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais;
- XIX - planejar, coordenar e executar ações de interação com os cidadãos;
- XX - promover a realização de cursos, treinamentos, seleções, seminários e outros eventos, visando ao constante aperfeiçoamento, qualificação e promoção de seus integrantes;
- XXI - manter seus planos e ordens permanentemente atualizados, de forma a garantir sempre a qualidade de seus serviços;
- XXII - assegurar que suas ações estejam sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos;
- XXIII - atuar de forma preventiva nas áreas de sua circunscrição onde possa ocorrer a quebra da situação de normalidade;
- XXIV - manter relacionamento urbano e harmônico com as instituições que compõem o Sistema Único de Segurança Pública promovendo o intercâmbio e a colaboração recíprocos; e
- XXV - executar atividades correlatas.

TÍTULO II PROCURADORIA GERAL

Art. 7º A Procuradoria Geral tem sua competência prevista em lei.

TÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO

Art. 8º A Controladoria Interna do Município, criada em conformidade com o art. 98 da Lei Orgânica Municipal, arts. 74 e 75 da Constituição Federal, art. 75 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 março de 1964, e art. 59 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000, é Órgão integrante da fiscalização administrativa, financeira, contábil e de planejamento da Administração Municipal e tem como objetivo realizar o controle preventivo, concomitante, posterior e corretivo de todos os atos e fatos administrativos que gerem despesas e arrecadem receitas para o Município, ou que criem direitos ou obrigações ao ente público municipal.

CAPÍTULO I DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º Compete à Diretoria de Controle Interno:

- I - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- III - fiscalizar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- IV - fiscalizar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- V - fiscalizar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- VI - fiscalizar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- VII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- VIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- IX - acompanhar o cumprimento dos limites de repasse de duodécimos ao Poder Legislativo Municipal;
- X - fiscalizar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
- XI - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- XII - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101, de 2000;
- XIII - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar n.º 101, de 2000;
- XIV - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101, de 2000;
- XV - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI - avaliar a execução do orçamento do Município;
- XVII - propor medidas visando criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;
- XVIII - orientar as Secretarias Municipais quanto à aplicação constitucional dos recursos da Educação e da Saúde;
- XIX - instituir e fiscalizar o controle da prestação de contas financeira junto aos Conselhos Municipais ligados à Educação e à Saúde;
- XX - instituir e fiscalizar o controle dos repasses de recursos do tesouro ao órgão responsável pela educação e pela saúde;
- XXI - instituir e fiscalizar o controle das aplicações relativas aos recursos próprios, aos recursos de convênios e aos recursos recebidos do FUNDEB e do SUS, de acordo com as orientações dos órgãos fiscalizadores;
- XXII - instituir e fiscalizar o controle da aplicação e prestação de contas de recursos de Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito;
- XXIII - instituir e fiscalizar o controle de tesouraria, contas a pagar, restos a pagar e do endividamento;
- XXIV - fiscalizar, orientar, propor o cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;
- XXV - instituir, fiscalizar, orientar o controle de arrecadação de tributos;
- XXVI - instituir, fiscalizar e orientar o controle das inscrições em dívida ativa;
- XXVII - manter rígido controle e observar a vedação, determinada pela Lei Complementar n.º 101, de 2000, e pela Lei Federal n.º 4.320, de 1964, ao titular de poder ou órgão de, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa;
- XXVIII - instituir e fiscalizar o controle de registro e a escrituração contábil;



- XXIX - instituir e fiscalizar o controle do sistema de contabilidade, o montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada, da despesa realizada e das dotações disponíveis;
- XXX - fiscalizar o sistema de controle de entrada e saída de materiais do estoque mediante a adoção de controles prévios, concomitantes e subsequentes para prevenir, corrigir e evitar desvios;
- XXXI - proceder a tomadas de contas dos responsáveis, periodicamente, através de procedimentos próprios;
- XXXII - fiscalizar a prestação de serviço de rotina e o recebimento de materiais fornecidos à Administração e, havendo irregularidade, notificar os responsáveis;
- XXXIII - fiscalizar o cumprimento do disposto na legislação federal relativo ao procedimento de compras e contratos;
- XXXIV - fiscalizar a manutenção e controle de registro de preços dos principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- XXXV - fiscalizar todo o processamento das compras públicas;
- XXXVI - fiscalizar o cumprimento do envio de dados no sistema próprio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XXXVII - fiscalizar a execução física e financeira das obras e serviços de engenharia;
- XXXVIII - instituir e fiscalizar sistemas de controle da remuneração dos servidores aos padrões estabelecidos no Plano de Cargos e Salários e os benefícios concedidos;
- XXXIX - fiscalizar o controle de pagamento das obrigações sociais relativas à folha de pagamento, para recolhimento dentro do prazo legal;
- XL - fiscalizar o controle de registro analítico de bens de caráter permanente;
- XLI - instituir e fiscalizar sistema de controle sobre a movimentação de bens, através de formulários próprios;
- XLII - instituir e fiscalizar controle da frota pública;
- XLIII - emitir instruções normativas e orientações técnicas; e
- XLIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE INTEGRIDADE GOVERNAMENTAL

Art. 10. Compete à Diretoria de Integridade Governamental:

- I - coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade;
- II - orientar e treinar os servidores quanto ao Programa de Integridade;
- III - promover ações relacionadas à implementação do Programa de Integridade, em conjunto com as demais unidades do órgão ou entidade;
- IV - instituir programas e ações de promoção da ética e de regras de conduta para servidores;
- V - instituir programas e ações de promoção da transparência ativa e do acesso à informação;
- VI - instituir programas e ações de gestão transparente da informação, que propiciem amplo acesso à informação e sua divulgação;
- VII - instituir programas e ações de proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- VIII - instituir programas e ações de proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;
- IX - instituir programas e ações de tratamento de conflitos de interesses e nepotismo;
- X - estabelecer normas, procedimentos e mecanismos que objetivem prevenir ou impedir eventual conflito de interesses;
- XI - avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que configuram conflito de interesses e determinar medidas para a prevenção ou eliminação do conflito;
- XII - orientar e dirimir dúvidas e controvérsias acerca da interpretação das normas que regulam o conflito de interesses;
- XIII - manifestar-se sobre a existência ou não de conflito de interesses nas consultas a elas submetidas;
- XIV - regulamentar a comunicação pelos ocupantes de cargo ou emprego no âmbito da Administração Direta Municipal de alterações patrimoniais relevantes, exercício de atividade privada ou recebimento de propostas de trabalho, contrato ou negócio no setor privado;
- XV - instituir programa e fiscalizar a divulgação da agenda de compromissos públicos;
- XVI - instituir programa de tratamento de denúncias;
- XVII - verificar o funcionamento de controles internos e o cumprimento de recomendações de auditoria;
- XVIII - implementar procedimentos de responsabilização;
- XIX - implementar programa de monitoramento de dados abertos; e
- XX - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Ouvidoria e Canais de Denúncias

Art. 11. Compete à Gerência de Ouvidoria e Canais de Denúncias:

- I - receber reclamações, dúvidas, elogios e solicitações de serviços públicos por parte dos cidadãos, encaminhar as demandas aos órgãos correspondentes e dar o retorno ao cidadão sobre o seu pedido;
- II - implementar sistema de ouvidoria e controle das reclamações informatizado;
- III - receber, encaminhar e acompanhar, até a solução final, denúncias, reclamações e sugestões;
- IV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos, a partir de manifestações recebidas;
- V - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- VI - produzir relatórios estatísticos para orientação de políticas públicas de melhoria dos serviços públicos;
- VII - contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;
- VIII - propor ao(a) Secretário(a) Municipal de Integridade e Controle Interno medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição das irregularidades constatadas;
- IX - promover pesquisas, palestras ou seminários sobre temas relacionados com as atividades, providenciando a divulgação dos resultados;
- X - garantir a universalidade de atendimento ao cidadão, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria Geral nas diversas regiões do município;
- XI - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;



- XII - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
- XIII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo da competência de outros órgãos;
- XIV - propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria;
- XV - informar à Diretoria de Integridade Governamental a respeito do acompanhamento e da avaliação dos programas e dos projetos de atividades de ouvidoria;
- XVI - organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;
- XVII - processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento;
- XVIII - produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos e para corrigir falhas;
- XIX - implementar e divulgar os canais de atendimento da ouvidoria; e
- XX - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE GESTÃO DE RISCOS E AUDITORIA

Art. 12. Compete à Diretoria de Gestão de Riscos e Auditoria:

- I - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II - realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- III - elaborar, comunicar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);
- IV - elaborar, comunicar e divulgar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);
- V - elaborar e divulgar o parecer sobre a prestação de contas anual;
- VI - elaborar e divulgar o Regulamento Interno da Auditoria Interna;
- VII - coordenar e apoiar o atendimento às informações relativas às inspeções, auditorias, diligências, solicitações, ocorrências e recomendações dos servidores responsáveis pela Auditoria Interna;
- VIII - propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
- IX - aferir a adequação dos sistemas de controle de cada órgão ou entidade da Administração Pública municipal, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando a fidedignidade de demonstrações financeiras;
- X - coordenar a realização de auditoria para apuração de denúncias demandadas pelos órgãos de fiscalização e de controle;
- XI - propor normas que assegurem à Diretoria de Gestão de Riscos e Auditoria e aos servidores, no desempenho de atividades de auditoria, a atuação independente e com proficiência;
- XII - promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos;
- XIII - institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;
- XIV - coordenar e realizar auditoria, com acesso irrestrito a áreas e informações, relacionadas aos seguintes temas;
- XV - de natureza contábil, financeira, tributária, orçamentária, administrativa, patrimonial, tecnologia da informação, gestão de aquisições, contratos, logística, pessoas, riscos, governança, controles internos e negócios, e do instituto próprio de previdência;
- XVI - acompanhar o cumprimento pelas áreas auditadas de ocorrências, recomendações e determinações emanadas pelos órgãos de fiscalização, de controle, pela Auditoria Interna e, quando for o caso, pelo Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- XVII - apresentar ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal os relatórios contendo as informações sobre as ações dos órgãos de fiscalização e de controle e o resumo de atividades da auditoria interna;
- XVIII - elaborar programas e ações de desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;
- XIX - elaborar programas e ações que visem a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;
- XX - promover ações que visem a capacitação dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;
- XXI - promover ações para a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;
- XXII - aprovar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;
- XXIII - supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;
- XXIV - liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;
- XXV - estabelecer limites de exposição a riscos globais dos órgãos, bem como os limites de alçada ao nível de unidade, política pública, ou atividade;
- XXVI - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;
- XXVII - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos;
- XXVIII - monitorar o cumprimento das recomendações e orientações internas e oferecer avaliações e assessoramento aos órgãos da Administração Direta;
- XXIX - prestar assessoramento aos órgãos do Poder Executivo nos assuntos relacionados à auditoria nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;
- XXX - auxiliar as secretarias na implementação e na manutenção de processos, estruturas e mecanismos adequados à incorporação dos princípios e das diretrizes de governança;
- XXXI - incentivar e promover ações que busquem implementar o acompanhamento de resultados no órgão ou na entidade e que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional; e
- XXXII - executar atividades correlatas.

Seção I



Gerência de Gestão de Riscos

Art. 13. Compete à Gerência de Gestão de Riscos:

- I - elaborar e implementar gestão de riscos de forma sistemática, estruturada e oportuna, subordinada ao interesse público;
- II - estabelecer os níveis de exposição a riscos adequados;
- III - elaborar mapa de riscos para apoio à tomada de decisão e à elaboração do planejamento estratégico;
- IV - orientação da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua dos processos organizacionais;
- V - definir e atualizar as estratégias de implementação da Gestão de Riscos, considerando os contextos externo e interno;
- VI - definir os níveis de apetite a risco dos processos organizacionais;
- VII - definir os responsáveis pelo gerenciamento de riscos dos processos organizacionais;
- VIII - definir a periodicidade máxima do ciclo do processo de gerenciamento de riscos para cada um dos processos organizacionais;
- IX - aprovar as respostas e as respectivas medidas de controle a serem implementadas nos processos organizacionais;
- X - elaborar a Metodologia de Gestão de Riscos e suas revisões;
- XI - definir os requisitos funcionais necessários à ferramenta de tecnologia de suporte ao processo de gerenciamento de riscos;
- XII - monitorar a evolução de níveis de riscos e a efetividade das medidas de controle implementadas;
- XIII - avaliar o desempenho da arquitetura de Gestão de Riscos e fortalecer a aderência dos processos à conformidade normativa;
- XIV - definir indicadores de desempenho para a Gestão de Riscos, alinhados com os indicadores de desempenho da Secretaria de Integridade e Controle Interno;
- XV - garantir o apoio institucional para promover a Gestão de Riscos, em especial os seus recursos, o relacionamento entre as partes interessadas e o desenvolvimento contínuo dos servidores;
- XVI - garantir o alinhamento da gestão de riscos aos padrões de ética e de conduta, em conformidade com o Programa de Integridade do Município;
- XVII - dar suporte a identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos organizacionais selecionados para a implementação da Gestão de Riscos;
- XVIII - consolidar os resultados das diversas áreas em relatórios gerenciais e encaminhá-los ao Secretário de Integridade e Controle Interno;
- XIX - oferecer capacitação continuada em Gestão de Riscos para os servidores da Secretaria de Integridade e Controle Interno;
- XX - elaborar Plano de Comunicação de Gestão de Riscos;
- XXI - medir o desempenho da Gestão de Riscos objetivando a sua melhoria contínua;
- XXII - construir e propor à Secretaria de Integridade e Controle Interno os indicadores de desempenho para a Gestão de Riscos, alinhados com os indicadores de desempenho da própria Secretaria;
- XXIII - propor respostas e respectivas medidas de controle a serem implementadas nos processos organizacionais sob sua responsabilidade;
- XXIV - monitorar a evolução dos níveis de riscos e a efetividade das medidas de controles implementadas nos processos organizacionais sob sua responsabilidade; e
- XXV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DIRETORIA DA CORREGEDORIA

Art. 14. Compete à Diretoria da Corregedoria:

- I - promover as atividades de prevenção e de correção para verificar a regularidade e a eficácia de serviços e propor medidas sanadoras ao seu funcionamento;
- II - examinar as representações e os demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e proceder a seus juízos de admissibilidade;
- III - instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos e legislação em vigor;
- IV - julgar e aplicar penalidades, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos previstos no Estatuto dos Servidores e legislação em vigor;
- V - instruir os processos administrativos disciplinares, cujas penalidades propostas sejam demissão, suspensão superior a trinta dias, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou destituição de função comissionada, para remessa à autoridade competente para julgamento;
- VI - instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados, observadas as disposições legais;
- VII - desenvolver planos de capacitação na temática correcional, em consonância com as diretrizes municipais;
- VIII - instruir sindicâncias;
- IX - emitir relatórios e votos em Processos Administrativos Disciplinares;
- X - elaborar pareceres em matéria disciplinar;
- XI - analisar e emitir parecer em Boletim de Posse de servidores nomeados;
- XII - atender e orientar servidores municipais em assuntos de competência da Corregedoria;
- XIII - realizar diligências externas;
- XIV - assegurar o direito à ampla defesa ao servidor incurso em processo disciplinar; e
- XV - exercer competências correlatas.

TÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal, bem como as relações institucionais e internacionais e o acompanhamento dos conselhos municipais e da escola de governo.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I - manter o relacionamento com as entidades da sociedade organizada, os entes públicos e privados que se relacionam com a administração municipal;
- II - relacionar-se com as autoridades ocupantes de cargos ou funções em outros entes de governo e em outros poderes constituídos;
- III - relacionar-se com os consórcios públicos e associações de municípios dos quais o Município faça parte, coordenando as demandas, ofícios, contratos de rateio e demais documentos;



- IV - responder às solicitações, reivindicações e recomendações advindas dos organismos de controle da administração pública, em especial o controle exercido pelos Conselhos de Políticas Públicas;
- V - exercer o gerenciamento superior do serviço de representação do Município perante os órgãos Estaduais, Federais, Internacionais e de outros Municípios, incluindo o controle da correspondência recebida e expedida e os demais instrumentos de publicidade;
- VI - acompanhar os atos oficiais expedidos pelo Poder Executivo tais como: projetos de lei, Decretos, Ofícios, Comunicações Internas e outros atos emitidos;
- VII - implantar e coordenar as ações da Escola de Governo;
- VIII - coordenar os conselhos municipais;
- IX - articular junto às secretarias interessadas e consolidar o posicionamento do Poder Executivo quanto aos aspectos técnicos, de conveniência ou oportunidade sobre os Projetos de Lei de iniciativa do próprio Poder Executivo ou do Poder Legislativo; e
- X - exercer atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Art. 17. Compete à Diretoria de Relações Internacionais:

- I - estabelecer e manter relacionamentos com entidades da sociedade civil, órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, que atuem junto à administração municipal;
- II - formular e implementar a política pública de relações internacionais, visando ampliar a presença do município no cenário global, incluindo parcerias com outros municípios, estados e países para intercâmbios comerciais, culturais, educacionais, tecnológicos e governamentais;
- III - representar oficialmente o município em eventos tais como conferências, reuniões com consulados, câmara de comércio, embaixadas, ministérios, organismos internacionais e redes de cidades, zelando pela imagem institucional e buscando oportunidades de cooperação de acordo com o orçamento fornecido;
- IV - articular com demais órgãos da administração pública para formular, coordenar e executar a política de relações internacionais, observando as competências privativas da União conforme a Constituição Federal;
- V - estabelecer acordos de cooperação técnica internacional com entidades internacionais e organismos multilaterais, visando promover e desenvolver convênios culturais, científicos, educacionais, econômicos e sociais no município;
- VI - identificar oportunidades de negócios e parcerias internacionais, promovendo o município como destino de investimentos estrangeiros;
- VII - fomentar a cooperação técnica internacional, captando conhecimentos, recursos e boas práticas de parceiros estrangeiros e adaptando-os à realidade local;
- VIII - prospectar e atrair investimentos internacionais, apoiando iniciativas voltadas ao desenvolvimento sustentável, inovação, comércio exterior, turismo, saúde, educação, tecnologia e inovação;
- IX - apoiar a internacionalização da economia local, estimulando parcerias entre empresas municipais e organizações estrangeiras, bem como a inserção de produtos e serviços locais no mercado internacional;
- X - incentivar programas de internacionalização de políticas públicas, universidades, centros de pesquisa e empresas locais;
- XI - apoiar pesquisas científicas e trabalhos acadêmicos relacionados ao município, promovendo sua visibilidade internacional;
- XII - estimular a participação do município em redes e fóruns internacionais de cidades;
- XIII - identificar editais, fundos e linhas de financiamento internacionais, assessorando os órgãos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos;
- XIV - coordenar ações relacionadas a acordos de irmandade ou gemação com cidades estrangeiras, promovendo intercâmbios culturais, educacionais e técnicos;
- XV - monitorar e propor ajustes em acordos internacionais com impacto local, assegurando aderência à realidade municipal;
- XVI - promover a adesão do município às agendas globais de desenvolvimento, propondo políticas públicas alinhadas a esses compromissos;
- XVII - atuar junto a residentes estrangeiros e organizações migrantes, promovendo integração social e cultural e a escuta de suas necessidades;
- XVIII - fornecer subsídios técnicos ao prefeito e aos demais órgãos municipais sobre questões internacionais, diplomacia e cooperação internacional;
- XIX - trabalhar a marca internacional da cidade por meio de eventos, publicações e plataformas digitais, promovendo-a como destino turístico, cultural, religioso e de investimentos;
- XX - assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos na formulação de políticas relacionadas à diplomacia, cooperação internacional e projeção global do município;
- XXI - promover a imagem institucional do município no exterior, participando de eventos internacionais, recebendo delegações e difundindo a cultura local;
- XXII - atuar como elo entre o Poder Público Municipal e a comunidade estrangeira residente, promovendo integração sociocultural e apoio institucional, respeitando a legislação vigente;
- XXIII - desenvolver estudos, relatórios e indicadores sobre a presença internacional do município e seus impactos no planejamento urbano, políticas públicas e desenvolvimento sustentável; e
- XXIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 18. Compete à Diretoria de Relações Institucionais:

- I - manter relacionamento contínuo com entidades da sociedade civil organizada, bem como com entes públicos e privados que mantenham vínculo ou interação com a Administração Pública Municipal;
- II - coordenar o estabelecimento de uma estratégia de relações institucionais de maneira a aprimorar e fortalecer as parcerias com as grandes empresas do Município, instituições públicas e privadas, municípios vizinhos e redes de cidades, associações de municípios e consórcios públicos;
- III - estabelecer interlocução com autoridades que exerçam cargos ou funções nos diversos níveis de governo e nos poderes constituídos, visando à articulação institucional e à cooperação federativa;
- IV - manter banco de dados atualizado contendo informações sobre autoridades e órgãos da administração pública direta e indireta nas esferas federal, estadual e municipal, com vistas à adequada gestão da informação e à fluidez da comunicação institucional; e



V - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III DIRETORIA DE EXPEDIENTE

Art. 19. Compete à Diretoria de Expediente:

- I - coordenar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Secretaria de Governo;
- II - zelar pela padronização dos expedientes oficiais, observando normas de redação administrativa, layout institucional e uniformidade na comunicação interna e externa;
- III - organizar a distribuição interna e externa de correspondências físicas e eletrônicas, inclusive mediante serviços de malote, mensageria e protocolos de entrega;
- IV - manter controle sobre livros de registros, ofícios, circulares, memorandos e demais documentos oficiais da Secretaria de Governo, garantindo sua autenticidade e integridade, até o encaminhamento ao Arquivo Geral;
- V - fornecer dados, certidões e informações sobre documentos e processos administrativos pertinentes à Secretaria de Governo, quando solicitados por autoridade competente e respeitados os limites legais de acesso à informação; e
- VI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DIRETORIA DE ATOS OFICIAIS

Art. 20. Compete à Diretoria de Atos Oficiais:

- I - redigir, padronizar e encaminhar para publicação os atos normativos e administrativos de competência do Chefe do Poder Executivo, tais como decretos, portarias, instruções normativas e mensagens ao Poder Legislativo, encaminhados à Secretaria de Governo;
- II - manter organizados os registros oficiais dos atos administrativos expedidos pelo Gabinete do Prefeito encaminhados à Secretaria de Governo que demandem publicação oficial, até o envio ao Arquivo Geral;
- III - coordenar a publicação oficial dos atos encaminhados à Secretaria de Governo, promovendo sua inserção tempestiva no Diário Oficial ou meio equivalente, garantindo sua publicidade;
- IV - zelar pela fidelidade, clareza, uniformidade e correção formal dos atos oficiais emitidos, observando as normas gramaticais e de estilo administrativo;
- V - analisar as minutas de atos oficiais quando solicitado, observando os aspectos técnicos pertinentes;
- VI - acompanhar e controlar os prazos legais ou regimentais para emissão e publicação de atos normativos decorrentes de leis, deliberações ou decisões administrativas;
- VII - fornecer certidões, cópias autênticas e informações relativas aos atos oficiais de competência da Secretaria de Governo, quando requisitado por autoridade competente ou autorizado por norma específica; e
- VIII - executar atividades correlatas.

TÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração, o processo de planejamento e execução do orçamento anual, plano plurianual, diretrizes orçamentárias, plano anual de contratação, bem como os demais planos, programas, projetos e atividades da administração municipal que tenham impacto orçamentário.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - coordenar e supervisionar o processo de elaboração, execução, monitoramento e revisão do Planejamento Municipal, incluindo a formulação das peças orçamentárias – Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) – necessárias à ação administrativa, ao controle e à avaliação das políticas públicas, dos atos de governo e da gestão fiscal;
- II - gerir os orçamentos públicos do Município, inclusive suas peças auxiliares e instrumentos de programação financeira, acompanhando sua execução física e financeira, promovendo os ajustes necessários e garantindo a prestação de contas tempestiva aos órgãos de controle interno e externo;
- III - responder tempestivamente às requisições formuladas pelos organismos oficiais de controle da Administração Pública, especialmente o controle interno (Secretaria de Integridade e Controle), controle parlamentar (Câmara Municipal), o controle ministerial (Ministério Público) e o controle social (órgãos colegiados e cidadãos), prestando informações claras, técnicas e fundamentadas;
- IV - propor e acompanhar a criação, reestruturação e implantação de unidades administrativas descentralizadas, incluindo autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades congêneres, sempre em consonância com o interesse público e a racionalização da gestão;
- V - propor, coordenar e fiscalizar os processos de terceirização de serviços, celebração de parcerias com organizações da sociedade civil, bem como a concessão, permissão, autorização ou delegação de serviços públicos, zelando pela legalidade, eficiência, economicidade e transparência dos modelos de gestão indireta;
- VI - promover estudos e propor medidas para a melhoria contínua da qualidade, eficiência e cobertura dos serviços públicos municipais, com foco na racionalização de gastos, incremento de receitas, inovação administrativa e modernização da gestão pública;
- VII - estabelecer e monitorar indicadores de desempenho institucional, fiscalizando o cumprimento de metas, resultados e prazos estabelecidos para os demais órgãos e unidades administrativas do Município;
- VIII - desenvolver estudos técnicos e análises econômicas e institucionais que subsidiem o processo decisório do Poder Executivo, contribuindo para a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;
- IX - promover a articulação interinstitucional com órgãos estaduais, federais e organizações da sociedade civil para fins de captação de recursos, parcerias e integração de programas de governo; e
- X - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 23. Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:



- I - coordenar o processo de elaboração, revisão e consolidação das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), assegurando sua compatibilidade com as diretrizes do planejamento estratégico e dos objetivos de modernização da administração pública;
- II - assegurar a utilização de dados e evidências na elaboração orçamentária, promovendo integração entre as bases de dados setoriais e a formulação de metas mensuráveis e orientadas à melhoria da qualidade de vida;
- III - monitorar a execução orçamentária e promover avaliações periódicas para realocação eficiente de recursos e redução de desperdícios;
- IV - elaborar relatórios de gestão fiscal e de desempenho orçamentário em consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei de Acesso à Informação e os princípios da transparência e da participação cidadã;
- V - fomentar a educação orçamentária, promovendo o entendimento público sobre alocação de recursos e participação social na definição de prioridades;
- VI - promover, em articulação com os demais órgãos, a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), assegurando a compatibilidade orçamentária e a gestão de riscos nos investimentos em transformação digital;
- VII - promover a integração entre as unidades da Administração Municipal no processo de planejamento orçamentário, orientando tecnicamente quanto à estruturação de programas, ações, metas e indicadores;
- VIII - acompanhar e avaliar a execução físico-financeira das ações governamentais, subsidiando decisões de ajuste orçamentário;
- IX - realizar estudos e projeções de natureza fiscal e orçamentária para subsidiar o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - coordenar a elaboração, revisão e alteração do Plano Anual de Contratação; e
- XI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 24. Compete à Diretoria de Captação de Recursos:

- I - identificar e prospectar fontes de financiamento externas, nacionais ou estaduais, públicas ou privadas, para apoio a projetos de interesse do Município;
- II - identificar fontes de financiamento nacionais e internacionais para apoio a projetos estratégicos municipais que promovam inovação, sustentabilidade e digitalização dos serviços;
- III - coordenar a elaboração e submissão de propostas de captação de recursos alinhadas aos objetivos do planejamento estratégico e da modernização da Administração;
- IV - coordenar a elaboração e submissão de propostas de financiamento, convênios, contratos de repasse, termos de fomento, colaboração ou cooperação;
- V - acompanhar a tramitação e execução dos instrumentos firmados, promovendo interlocução com órgãos concedentes e agentes financeiros;
- VI - assessorar os órgãos municipais na elaboração técnica de projetos para captação de recursos;
- VII - manter sistema atualizado de acompanhamento dos convênios, contratos de repasse e demais instrumentos, garantindo a eficiência na execução e a prestação de contas tempestiva;
- VIII - articular com organismos de controle, concedentes e instituições parceiras para assegurar a regularidade e efetividade das transferências;
- IX - participar da elaboração do Plano de Transformação Digital;
- X - supervisionar e coordenar a Gerência de Prestação de Contas e Monitoramento; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Prestação de Contas e Monitoramento

Art. 25. Compete à Gerência de Prestação de Contas e Monitoramento:

- I - monitorar a execução físico-financeira dos projetos apoiados com recursos externos, garantindo o cumprimento das cláusulas previstas no convênio ou instrumento congênere, integração de dados e uso de sistemas eletrônicos para controle da execução;
- II - elaborar as prestações de contas parciais e finais, observando as diretrizes da transparência, segurança da informação e da LGPD;
- III - promover a padronização e digitalização da documentação comprobatória, em conformidade com o Programa Congonhas Sem Papel;
- IV - apoiar tecnicamente os demais órgãos na elaboração de relatórios de execução, com linguagem clara e acessível ao cidadão;
- V - elaborar e encaminhar prestações de contas parciais e finais de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos congêneres, quando a prefeitura for conveniente, dentro dos prazos legais e normativos;
- VI - manter sistema atualizado de controle e acompanhamento das obrigações pactuadas com os entes financiadores;
- VII - apoiar as unidades responsáveis na coleta e organização dos documentos comprobatórios exigidos; e
- VIII - exercer atividades correlatas.

CAPÍTULO III DIRETORIA DE INTELIGÊNCIA GOVERNAMENTAL

Art. 26. Compete à Diretoria de Inteligência Governamental:

- I - utilizar-se de sistemas integrados de dados e informações estratégicas, voltados à formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas baseadas em evidências;
- II - apoiar o processo de tomada de decisão com uso de tecnologia da informação, dados abertos, interoperabilidade e análises preditivas;
- III - promover a criação de painéis de indicadores, relatórios interativos e visualizações georreferenciadas para gestão e transparência das ações governamentais;
- IV - acompanhar implantação e gestão do Portal Congonhas Digital, promovendo a unificação de canais digitais e autosserviço, conforme diretrizes de governo digital e do Programa Congonhas Sem Papel;
- V - elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre a execução das políticas públicas estratégicas, com indicadores de desempenho, impacto e satisfação social, observando a transparência, a linguagem cidadã e o acesso digital;
- VI - garantir a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a preservação da integridade, autenticidade e disponibilidade dos dados;
- VII - supervisionar a Gerência de Indicadores de Gestão; e
- VIII - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Indicadores de Gestão

Art. 27. Compete à Gerência de Indicadores de Gestão:

- I - elaborar, atualizar e monitorar os indicadores de desempenho institucional e de políticas públicas, vinculados aos objetivos estratégicos de governo digital, inclusão social, sustentabilidade e eficiência administrativa;
- II - apoiar tecnicamente os órgãos municipais na definição de metas, indicadores e mecanismos de monitoramento e avaliação;
- III - elaborar relatórios de desempenho e painéis de acompanhamento de resultados;
- IV - promover a transparência ativa por meio da divulgação dos indicadores estratégicos à sociedade;
- V - desenvolver metodologias de medição de resultados, com foco na satisfação do usuário e na melhoria dos serviços públicos;
- VI - estabelecer metas e prazos em conjunto com os demais órgãos da administração;
- VII - consolidar relatórios técnicos de desempenho em linguagem cidadã, promovendo a transparência ativa e a accountability; e
- VIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE DESBUROCRATIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Art. 28. Compete à Diretoria de Desburocratização e Modernização:

- I - identificar e eliminar barreiras burocráticas que dificultam a interação entre o cidadão e o executivo, promovendo a agilidade e eficiência na prestação de serviços públicos;
- II - estudar e propor a implementação de ferramentas, tecnologias e inovadoras para otimizar a gestão pública, tornando-a mais eficiente e transparente;
- III - avaliar e reestruturar fluxos e rotinas administrativas, promovendo a modernização organizacional;
- IV - coordenar as iniciativas de simplificação administrativa e digitalização de serviços, promovendo a integração entre plataformas e eliminando redundâncias processuais;
- V - fomentar a cultura da inovação e da melhoria contínua na administração municipal, com uso de tecnologias emergentes como Inteligência Artificial (IA), Internet das Coisas (IoT), nuvem e serviços digitais inteligentes;
- VI - implementar diretrizes para uso de assinaturas eletrônicas, trâmites digitais e automação dos processos administrativos eletrônicos, com observância à LGPD, ao Marco Civil da Internet e à Lei de Acesso à Informação;
- VII - coordenar, em articulação com a Diretoria de Inteligência Governamental, a elaboração do Plano de Transformação Digital e do Plano de Dados Abertos;
- VIII - supervisionar e coordenar a Gerência de Melhoria de Processos; e
- IX - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Melhoria de Processos

Art. 29. Compete à Gerência de Melhoria de Processos:

- I - mapear, redesenhar e automatizar fluxos de trabalho, priorizando a eliminação de etapas ineficientes e a experiência do usuário;
- II - aplicar metodologias de gestão de processos (como BPMN, PDCA, Lean) para racionalização e inovação da Administração Pública Municipal;
- III - capacitar servidores e disseminar a cultura de melhoria contínua;
- IV - propor indicadores de desempenho e controle sobre os processos reestruturados;
- V - adotar padrões abertos e acessíveis de linguagem administrativa, conforme previsto na legislação de governo digital e inclusão digital;
- VI - promover formação continuada dos(as) servidores(as) em competências digitais e ferramentas de gestão inovadora;
- VII - apoiar a implantação do Programa Congonhas Sem Papel e o uso de autosserviços digitais nos processos administrativos; e
- VIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DIRETORIA DE CONVÊNIOS

Art. 30. Compete à Diretoria de Convênios:

- I - coordenar, normatizar e supervisionar a gestão de convênios, parcerias, acordos e ajustes celebrados pelo Município, tanto como concedente quanto como conveniente;
- II - orientar e dar suporte técnico às unidades municipais responsáveis pela formalização e execução dos instrumentos de convênio, parceria e congêneres;
- III - monitorar o cumprimento de obrigações legais, contratuais e normativas nos convênios, parcerias e congêneres celebrados;
- IV - acompanhar a celebração, gestão e fiscalização de convênios firmados com outras entidades, em que o Município atue como conveniente ou concedente;
- V - manter sistema digital integrado para controle, execução e prestação de contas dos convênios, parcerias e congêneres;
- VI - promover a interoperabilidade de dados entre concedente e conveniente e com os sistemas federais e estaduais;
- VII - adotar soluções digitais seguras e acessíveis para a tramitação e assinatura eletrônica de instrumentos, conforme previsto no Programa Congonhas Sem Papel;
- VIII - supervisionar a Gerência de Convênios como Conveniente e a Gerência de Convênios como Concedente; e
- IX - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Convênios como Conveniente

Art. 31. Compete à Gerência de Convênios como Conveniente:

- I - coordenar a formalização, execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse firmados com a União, Estado ou outros entes como tomador de recursos;
- II - acompanhar prazos, desembolsos e execução física dos objetos conveniados;
- III - orientar as unidades executoras sobre obrigações legais e prestação de contas;
- IV - organizar e manter atualizados os sistemas e registros relativos à condição de conveniente;



- V - coordenar os processos de celebração, execução e prestação de contas dos convênios em que o Município é beneficiário de recursos;
- VI - garantir o cumprimento de prazos e exigências legais por meio de soluções digitais de controle e gestão documental, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos atos processuais; e
- VII - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Convênios como Concedente

Art. 32. Compete à Gerência de Convênios como Concedente:

- I - coordenar os processos de formalização, acompanhamento e fiscalização dos convênios, parcerias e congêneres em que o Município atue como concedente de recursos ou serviços;
- II - avaliar propostas, acompanhar execuções e analisar prestações de contas apresentadas pelos conveniados, parceiros e congêneres;
- III - assegurar a conformidade legal, documental e técnica dos instrumentos celebrados;
- IV - alimentar sistemas oficiais de controle, quando aplicável;
- V - coordenar os convênios, parcerias e congêneres em que o Município repassa recursos a terceiros, assegurando a execução regular e o acompanhamento digital da aplicação dos recursos;
- VI - monitorar a prestação de contas e apoiar a integração com sistemas de controle interno e externo, observando os princípios da transparência e da padronização documental; e
- VII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DIRETORIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 33. Compete à Diretoria de Projetos Estratégicos e Políticas Públicas:

- I - coordenar e desenvolver projetos estruturantes e de alto impacto, alinhados ao planejamento estratégico municipal;
- II - formular estudos de viabilidade técnica, jurídica e econômico-financeira para projetos de concessão, PPPs e parcerias com o setor privado;
- III - assessorar o Chefe do Poder Executivo na identificação e estruturação de parcerias estratégicas com entes públicos ou privados;
- IV - monitorar a execução de projetos estratégicos e contratos, zelando pela sua regularidade, transparência e alcance de resultados;
- V - desenvolver estudos de viabilidade e estruturar projetos de concessão, parcerias e PPPs voltados à inovação, sustentabilidade, eficiência urbana e digitalização de serviços;
- VI - gerir contratos e acompanhar a execução de projetos estratégicos, em articulação com os objetivos do planejamento estratégico municipal e do governo digital;
- VII - estimular a participação do setor privado na entrega de soluções urbanas inteligentes, com transparência e controle social;
- VIII - apoiar a incorporação de soluções baseadas em IA, IoT e tecnologias emergentes nos projetos estruturantes do Município, com foco em mobilidade, qualidade de vida e redução de desigualdades digitais;
- IX - desenvolver estudos de viabilidade e estruturar projetos estratégicos voltados à inovação, sustentabilidade, transformação digital, inclusão social e melhoria da qualidade de vida no território municipal;
- X - coordenar a formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas transversais, alinhadas ao planejamento estratégico do Município e às diretrizes de governo digital, proteção ambiental, mobilidade urbana, segurança cidadã, cultura, turismo, inclusão e coesão social;
- XI - integrar iniciativas intersetoriais e interinstitucionais, fomentando articulações com órgãos públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil, com vistas à elaboração e execução de políticas públicas colaborativas e sustentáveis;
- XII - estimular a utilização de soluções baseadas em inteligência artificial, internet das coisas (IoT), big data e outras tecnologias emergentes nos projetos estruturantes e nas políticas públicas municipais;
- XIII - promover mecanismos de participação social e controle cidadão nos ciclos de formulação, execução e avaliação de políticas públicas e projetos estratégicos;
- XIV - apoiar a elaboração de instrumentos de planejamento previstos na Estratégia Municipal de Governo Digital, incluindo o Plano de Transformação Digital, o Plano de Dados Abertos e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação; e
- XV - executar atividades correlatas.

TÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à Gestão de Recursos Humanos, Gestão Patrimonial, Gestão de Tecnologia da Informação, Gestão Administrativa e a Organização e Formalização de Licitações e Contratos para garantir celeridade e eficiência às ações governamentais.

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - planejar, coordenar e executar a política administrativa do Município, promovendo a racionalização dos recursos e dos processos organizacionais;
- II - gerir a estrutura organizacional e os recursos humanos da administração direta, assegurando o cumprimento das normas legais e a valorização dos servidores públicos;
- III - elaborar, normatizar e fiscalizar os procedimentos de compras públicas, promovendo a eficiência, a economicidade e a legalidade nas aquisições municipais;
- IV - supervisionar o controle dos contratos administrativos celebrados pela Administração Municipal, garantindo o fiel cumprimento de suas cláusulas e a adequada gestão dos instrumentos contratuais;
- V - executar e controlar as atividades de licitação pública, observando os princípios constitucionais e as diretrizes da legislação vigente sobre compras e contratações públicas;
- VI - organizar e manter atualizado o cadastro patrimonial de bens móveis e imóveis do Município, promovendo o controle, a conservação e a destinação adequada dos bens públicos;
- VII - planejar e coordenar as atividades de protocolo, arquivo e documentação oficial, garantindo a gestão adequada da informação administrativa;
- VIII - gerenciar os serviços gerais, vigilância e apoio logístico das unidades administrativas, assegurando condições adequadas de funcionamento da máquina pública;

- IX - administrar e executar a folha de pagamento dos servidores municipais, com observância da legislação aplicável e dos direitos dos servidores públicos;
- X - coordenar as ações de saúde ocupacional, seguridade e segurança do servidor público, promovendo o bem-estar e a prevenção de riscos no ambiente de trabalho;
- XI - gerenciar os atos funcionais e registros de pessoal, incluindo nomeações, exonerações, afastamentos, licenças, promoções e demais alterações funcionais;
- XII - planejar e executar políticas de desenvolvimento e capacitação dos servidores públicos, com foco na valorização, no desempenho e na qualidade do serviço prestado;
- XIII - desenvolver, manter e atualizar os sistemas de tecnologia da informação utilizados pela administração municipal, assegurando a segurança, a interoperabilidade e a inovação digital;
- XIV - promover ações visando a modernização das compras e controles de contratos públicos, incluindo digitalização de processos, uso eficiente de recursos e melhoria contínua da gestão pública municipal; e
- XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 36. Compete à Diretoria de Administração:

- I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas gerais da Prefeitura, garantindo a racionalização, eficiência e economicidade dos serviços de apoio à gestão;
- II - gerir os recursos materiais e patrimoniais da Administração Municipal, promovendo a padronização, o controle e a distribuição de materiais e serviços;
- III - elaborar e implementar normas e procedimentos voltados à modernização administrativa e à melhoria contínua dos processos internos;
- IV - acompanhar a execução dos contratos administrativos relacionados aos serviços gerais, zeladoria, vigilância, transporte, telefonia e apoio logístico, assegurando a conformidade com os termos pactuados;
- V - supervisionar a Gerência de Serviços Gerais e Vigilância e a Gerência de Protocolo e Arquivo Geral; e
- VI - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Serviços Gerais e Vigilância

Art. 37. Compete à Gerência de Serviços Gerais e Vigilância:

- I - planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza, conservação, manutenção predial, vigilância patrimonial e apoio operacional nas instalações da Administração Pública Municipal;
- II - fiscalizar a execução de contratos de terceirização dos serviços gerais e de vigilância, assegurando a observância das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados;
- III - controlar a utilização de equipamentos, materiais e recursos destinados aos serviços de apoio e manutenção, promovendo sua reposição e uso racional;
- IV - apoiar a organização de eventos institucionais e a logística de funcionamento dos prédios públicos sob responsabilidade do Município;
- V - implementar medidas voltadas à segurança física e patrimonial dos bens públicos, em articulação com os órgãos competentes; e
- VI - executar atividades correlatas.

Seção II Gerência de Protocolo e Arquivo Geral

Art. 38. Compete à Gerência de Protocolo e Arquivo Geral:

- I - executar as atividades de recebimento, registro, classificação, tramitação, distribuição e expedição de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II - coordenar e manter atualizado o sistema de protocolo físico e eletrônico, assegurando a rastreabilidade e a integridade dos documentos administrativos;
- III - organizar, manter e controlar o Arquivo Geral do Município, assegurando o cumprimento da legislação sobre gestão documental, preservação da memória institucional e acesso à informação;
- IV - gerenciar o arquivo corrente e o arquivo intermediário da Administração, adotando critérios de classificação, guarda e descarte documental conforme a legislação vigente e as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- V - manter em funcionamento sistemas informatizados de gestão documental e protocolo, promovendo sua atualização e integração com outros sistemas administrativos;
- VI - implementar e manter procedimentos padronizados de arquivamento e digitalização, em conformidade com os princípios do Programa Congonhas Sem Papel e com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- VII - fornecer informações, certidões e cópias autenticadas de documentos arquivados, quando solicitadas por autoridade competente ou por direito do interessado, observadas as restrições legais de acesso; e
- VIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 39. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I - formular, coordenar e executar a política de gestão de pessoas da Administração Municipal, com foco no desenvolvimento humano, valorização profissional, bem-estar, desempenho institucional e eficiência institucional;
- II - planejar e coordenar programas de capacitação, desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção da saúde ocupacional e valorização do servidor público;
- III - implementar sistema permanente de avaliação de desempenho com foco em resultados, alinhado aos objetivos estratégicos do Município, integrando critérios de produtividade, qualidade, inovação e comprometimento institucional;



- IV - supervisionar os processos de recrutamento, seleção, nomeação, posse, movimentação, avaliação, aposentadoria e desligamento de servidores públicos;
- V - garantir a observância da legislação estatutária aplicável aos servidores públicos municipais;
- VI - supervisionar a Gerência de Pagamento de Pessoal, a Gerência de Seguridade, Saúde e Segurança do Servidor, a Gerência de Atos Funcionais e Lotação, a Gerência de Recursos Humanos e a Gerência de Promoção Humana; e
- VII - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Pagamento de Pessoal

Art. 40. Compete à Gerência de Pagamento de Pessoal:

- I - executar e controlar a folha de pagamento dos servidores públicos municipais ativos, assegurando a legalidade, a pontualidade e a regularidade dos lançamentos;
- II - realizar os cálculos de remuneração, gratificações, adicionais, descontos legais, encargos sociais e benefícios previstos em lei ou regulamento;
- III - gerar arquivos e relatórios de fechamento da folha para os órgãos de controle, instituições bancárias e entes federativos;
- IV - responder a diligências e auditorias relativas à remuneração de pessoal; e
- V - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Seguridade, Saúde e Segurança do Servidor

Art. 41. Compete à Gerência de Seguridade, Saúde e Segurança do Servidor:

- I - planejar e executar ações de medicina do trabalho, saúde ocupacional e segurança do trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II - coordenar programas de prevenção de riscos laborais, ergonomia, campanhas de saúde, exames periódicos, controle de afastamentos e readaptações funcionais;
- III - gerenciar o cadastro e a concessão de benefícios relacionados à seguridade do servidor, como auxílio-saúde, licença médica, reabilitação e outros direitos previstos em lei;
- IV - desenvolver ações educativas voltadas à promoção da saúde física e mental dos servidores públicos; e
- V - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Atos Funcionais e Lotação

Art. 42. Compete à Gerência de Atos Funcionais e Lotação:

- I - gerenciar os atos funcionais dos servidores, incluindo nomeações, exonerações, transferências, progressões, promoções, afastamentos e demais movimentações previstas na legislação;
- II - controlar a lotação dos servidores nas unidades organizacionais, assegurando a distribuição equilibrada da força de trabalho;
- III - manter atualizados os registros funcionais dos servidores em sistema eletrônico integrado;
- IV - instruir processos administrativos que envolvam movimentações funcionais, assegurando o cumprimento da legislação vigente; e
- V - executar atividades correlatas.

Seção IV

Gerência de Recursos Humanos

Art. 43. Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- I - executar os procedimentos operacionais de registro, cadastro, controle de frequência, férias, licenças e demais eventos da vida funcional do servidor público;
- II - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais dos servidores, em conformidade com os sistemas de gestão de pessoas e com as exigências dos órgãos de controle;
- III - apoiar os órgãos municipais na gestão de pessoal, fornecendo informações, relatórios e orientações técnicas;
- IV - elaborar certidões, declarações e outros documentos funcionais solicitados pelos servidores ou por determinação legal; e
- V - executar atividades correlatas.

Seção V

Gerência de Promoção Humana

Art. 44. Compete à Gerência de Promoção Humana:

- I - desenvolver e executar programas de valorização do servidor, bem-estar, clima organizacional e fortalecimento de vínculos na Administração Pública Municipal;
- II - planejar ações de integração, reconhecimento, escuta ativa e promoção da saúde mental no ambiente de trabalho;
- III - apoiar ações institucionais voltadas à diversidade, equidade, inclusão e respeito às diferenças nas relações funcionais;
- IV - promover campanhas educativas, oficinas, rodas de conversa e ações socioculturais voltadas ao desenvolvimento humano dos servidores; e
- V - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

Art. 45. Compete à Diretoria de Suprimentos:

- I - planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição, armazenamento, controle e distribuição de materiais, bens e serviços no âmbito da Administração Municipal;
- II - promover a gestão eficiente e transparente dos recursos públicos utilizados para suprimentos, assegurando a legalidade, economicidade e padronização das aquisições;
- III - elaborar e revisar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, o planejamento anual de compras e o plano de suprimentos do Município;
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos de fornecimento, zelando pelo cumprimento dos prazos, quantidades, especificações técnicas e condições pactuadas;
- V - promover a integração entre os sistemas de compras e os sistemas de controle de estoque e contabilidade pública, assegurando rastreabilidade e conformidade;

- VI - implantar boas práticas de governança nas aquisições públicas, incluindo gestão por categorias, controle de preços de referência, matriz de risco e priorização de compras sustentáveis;
- VII - coordenar as ações de digitalização e modernização dos processos de compras, com uso de plataformas eletrônicas, assinatura digital e sistemas integrados de gestão;
- VIII - fornecer apoio técnico às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência, especificações de materiais e serviços e estimativas de custo;
- IX - monitorar e avaliar o desempenho da cadeia de suprimentos, com indicadores de custo, tempo, conformidade e qualidade dos itens adquiridos;
- X - supervisionar a Gerência de Compras e a Gerência de Almoxarifado Central; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Compras

Art. 46. Compete à Gerência de Compras:

- I - executar os procedimentos administrativos para aquisição de bens e serviços, observando a legislação vigente, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e a sustentabilidade;
- II - realizar pesquisas de preços, cotações e elaboração de mapas comparativos para subsidiar as decisões de compra;
- III - elaborar, revisar e instruir os processos de compras diretas, licitações e contratações, garantindo a adequada formalização e tramitação;
- IV - acompanhar os prazos e assegurar a regularidade da contratação, mantendo atualizados os registros de fornecedores e contratos administrativos vinculados; e
- V - executar atividades correlatas.

Seção II Gerência de Almoxarifado Central

Art. 47. Compete à Gerência de Almoxarifado Central:

- I - controlar a entrada, armazenagem, conservação e distribuição dos materiais de consumo e permanentes da Administração Pública Municipal, de acordo com as normas de segurança, higiene e controle de qualidade;
- II - manter atualizado o inventário físico e contábil dos materiais em estoque, garantindo o registro tempestivo das movimentações e a integridade das informações;
- III - promover a padronização de itens, a gestão de níveis mínimos e máximos de estoque e a reposição planejada com base em histórico de consumo e demandas futuras;
- IV - emitir relatórios periódicos sobre saldos, consumo e movimentações, subsidiando o planejamento de compras e o controle orçamentário;
- V - adotar práticas de armazenagem sustentável, digitalização de registros e rastreabilidade eletrônica de materiais, em alinhamento com as diretrizes de governo digital;
- VI - apoiar as ações de auditoria e controle interno, fornecendo dados, documentos e relatórios solicitados pelos órgãos competentes; e
- VII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DIRETORIA DE CONTRATOS

Art. 48. Compete à Diretoria de Contratos:

- I - coordenar e supervisionar a formalização, gestão, execução e encerramento dos contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II - assegurar a conformidade jurídica, administrativa e documental dos contratos, em observância à legislação vigente, especialmente à Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, ou a lei geral de licitações que vier a substituí-la;
- III - padronizar modelos de instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos e demais documentos correlatos, promovendo segurança jurídica e eficiência administrativa;
- IV - acompanhar os prazos contratuais, as obrigações pactuadas, as garantias e as cláusulas de reajuste e penalidades, promovendo as medidas cabíveis em caso de inadimplemento;
- V - alimentar os sistemas eletrônicos de gestão contratual com informações atualizadas e consistentes, assegurando a rastreabilidade e a transparência;
- VI - promover a digitalização integral dos processos contratuais, em conformidade com o Programa Congonhas Sem Papel;
- VII - emitir pareceres técnicos e notas informativas sobre a execução contratual, sempre que solicitado pelos órgãos demandantes;
- VIII - articular com os setores de fiscalização, controle interno, compras e jurídico para garantir a boa execução contratual e o controle dos riscos administrativos;
- IX - fornecer subsídios e documentos às auditorias e aos órgãos de controle externo, quando requisitado;
- X - supervisionar a Gerência de Contratos; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Contratos

Art. 49. Compete à Gerência de Contratos:

- I - elaborar e revisar minutas de contratos administrativos, termos aditivos e demais documentos acessíveis no processo contratual;
- II - instruir os processos administrativos contratuais com os documentos exigidos em lei, assegurando a legalidade e a completude da instrução processual;
- III - acompanhar os prazos de vigência, cláusulas de reajuste, garantias, prazos de entrega e execução contratual;
- IV - manter sistema atualizado de controle dos contratos administrativos, com informações sobre execução financeira, alterações e vigência;
- V - apoiar tecnicamente os órgãos requisitantes na correta execução contratual e na comunicação com os fornecedores e prestadores de serviço;
- VI - registrar ocorrências, sanções, fiscalizações e outros eventos relevantes no ciclo contratual;
- VII - assegurar a publicidade dos contratos, determinando a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas; e
- VIII - executar atividades correlatas.



CAPÍTULO V DIRETORIA DE LICITAÇÃO

Art. 50. Compete à Diretoria de Licitação:

- I - planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios da Administração Pública Municipal, garantindo sua conformidade legal, transparência, eficiência e impessoalidade;
- II - assegurar a correta instrução dos procedimentos de contratação, em todas as modalidades previstas na legislação vigente, com prioridade para o uso do pregão eletrônico e outras formas digitais;
- III - promover a padronização de editais, termos de referência, minutas e instrumentos convocatórios, orientando os órgãos demandantes sobre os procedimentos adequados;
- IV - articular com as unidades de compras, contratos, controle interno e jurídico para garantir a integração entre os processos licitatórios e os atos subsequentes;
- V - promover capacitação continuada para os servidores envolvidos em licitações, com foco em legislação, jurisprudência, boas práticas e inovações administrativas;
- VI - implantar e gerenciar ferramentas digitais de apoio às licitações, assegurando rastreabilidade, publicidade e segurança da informação;
- VII - monitorar os prazos e fases do processo licitatório, garantindo celeridade, eficiência e respeito aos princípios da Administração Pública;
- VIII - supervisionar a Gerência da Central de Compras; e
- IX - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência da Central de Compras

Art. 51. Compete à Gerência da Central de Compras:

- I - apoiar os processos licitatórios mediante a consolidação da demanda de bens e serviços comuns das unidades da Administração Pública Municipal;
- II - coordenar a elaboração de editais e termos de referência padronizados para as contratações centralizadas, buscando economia de escala e eficiência operacional; e
- III - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 52. Compete à Diretoria de Patrimônio:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração, registro, controle, inventário e fiscalização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- II - manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens públicos, assegurando a sua regular identificação, localização, destinação e classificação contábil;
- III - proceder à incorporação, transferência, cessão, doação, alienação, baixa e reavaliação de bens, nos termos da legislação vigente;
- IV - supervisionar o uso adequado dos bens patrimoniais pelas unidades administrativas, promovendo a guarda, conservação e o uso racional dos ativos públicos;
- V - coordenar a realização de inventários periódicos, reconciliação contábil-patrimonial e auditorias físicas de bens;
- VI - alimentar os sistemas informatizados de controle patrimonial e atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo;
- VII - propor normas, procedimentos e orientações para gestão eficiente e transparente do patrimônio público;
- VIII - apoiar os processos de regularização fundiária e documentação de imóveis públicos municipais;
- IX - promover a digitalização dos registros e documentos patrimoniais em conformidade com os princípios da modernização administrativa;
- X - supervisionar a Gerência de Manutenção de Bens Móveis; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Manutenção de Bens Móveis

Art. 53. Compete à Gerência da Manutenção de Bens Móveis:

- I - coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis sob responsabilidade da Administração Pública Municipal;
- II - garantir o funcionamento adequado de móveis, equipamentos e utensílios utilizados nos órgãos públicos, assegurando segurança, conservação e prolongamento da vida útil;
- III - manter registros organizados e atualizados das ordens de serviço, manutenções realizadas, peças utilizadas e ciclo de vida dos bens;
- IV - apoiar os inventários físicos e os processos de baixa patrimonial, mediante laudos técnicos de avaliação e pareceres sobre o estado de conservação dos bens;
- V - sugerir, sempre que necessário, a substituição, descarte ou remanejamento de bens móveis com base em critérios técnicos e legais; e
- VI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VII DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 54. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a política de tecnologia da informação e comunicação da Administração Municipal, em consonância com o Plano Diretor de TIC e as diretrizes do governo digital;
- II - desenvolver, manter e monitorar os sistemas de informação, redes, infraestrutura tecnológica, comunicação de dados e segurança da informação no âmbito da Prefeitura;
- III - assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e proteção de dados nos sistemas e bases informacionais municipais, em conformidade com a LGPD;
- IV - apoiar tecnicamente os órgãos municipais na informatização de serviços, automação de processos, transformação digital e uso de ferramentas inteligentes de gestão;
- V - implantar soluções tecnológicas de governo eletrônico, interoperabilidade entre sistemas e autosserviço digital para o cidadão;
- VI - elaborar e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e sistemas;
- VII - promover a capacitação dos(as) servidores(as) em ferramentas digitais e boas práticas em TIC;



VIII - supervisionar a Gerência de Informática; e
IX - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Informática

Art. 55. Compete à Gerência de Informática:

- I - executar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação do Município, incluindo servidores, redes, equipamentos e conectividade;
- II - prestar suporte técnico de primeiro e segundo níveis aos usuários dos sistemas, equipamentos e serviços de TIC da Prefeitura;
- III - gerenciar e controlar os ativos de TI, incluindo licenciamento de software, inventário de hardware e configurações de rede;
- IV - apoiar a implantação e atualização de sistemas informatizados, garantindo sua adequação às necessidades funcionais e segurança operacional;
- V - manter sistemas de backup, recuperação de dados e proteção contra incidentes cibernéticos, assegurando a continuidade dos serviços públicos digitais; e
- VI - executar atividades correlatas.

TÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 56. A Secretaria Municipal de Comunicação, órgão de apoio ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, supervisionar e controlar a política municipal de comunicação institucional, publicidade e propaganda governamental, promovendo a divulgação de ações, programas, projetos e serviços da Administração Pública Municipal, o relacionamento com os meios de comunicação, a gestão da imagem institucional do Município, a transparência das ações governamentais, a realização de campanhas de utilidade pública e publicidade institucional, a cobertura jornalística das atividades oficiais e o fortalecimento do diálogo entre o Poder Público e a sociedade.

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

- I - planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da Administração Pública Municipal, assegurando a transparência, a publicidade dos atos de governo e o fortalecimento do diálogo com a sociedade;
- II - supervisionar o gerenciamento dos canais oficiais de comunicação da Prefeitura, promovendo a divulgação de ações, programas, campanhas, projetos e serviços públicos de forma clara, acessível e tempestiva;
- III - definir diretrizes e supervisionar a produção de conteúdo jornalístico, publicitário, audiovisual, gráfico e digital, em conformidade com a identidade visual institucional e as diretrizes do governo municipal;
- IV - atuar em articulação com todas as secretarias e órgãos municipais para assegurar coerência, unidade e consistência nas mensagens e campanhas divulgadas à população;
- V - monitorar a imagem institucional do Município nos meios de comunicação e redes sociais, adotando estratégias de comunicação preventiva e gestão de crises;
- VI - coordenar a realização de campanhas de utilidade pública, eventos oficiais e ações de comunicação integrada com alcance social e informativo;
- VII - gerenciar os contratos e convênios de comunicação institucional, publicidade legal, produção gráfica e mídia oficial, assegurando sua regular execução;
- VIII - promover a acessibilidade comunicacional, com uso de linguagem cidadã, clara e inclusiva, garantindo o acesso à informação para todos os públicos;
- IX - zelar pela transparência e pela observância da legislação aplicável à comunicação pública, especialmente a Constituição Federal, a Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a Lei Federal n.º 12.965, de 23 de abril de 2014;
- X - supervisionar a Diretoria de Comunicação Digital e a Diretoria de Comunicação Institucional; e
- XI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

Art. 58. Compete à Diretoria de Comunicação Digital:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a produção, publicação e monitoramento de conteúdos digitais nos canais oficiais do Município;
- II - planejar, coordenar e supervisionar campanhas institucionais nos meios digitais, promovendo a interação entre a Administração Pública e a sociedade;
- III - gerenciar o Portal Congonhas Digital no que se refere à comunicação ativa, notícias, banners informativos e atualizações de conteúdo digital;
- IV - criar e acompanhar campanhas digitais institucionais, com foco na prestação de contas, promoção de políticas públicas, participação cidadã e engajamento da população;
- V - supervisionar o monitoramento das interações dos cidadãos com os canais digitais da Prefeitura e acompanhar o encaminhamento das demandas aos órgãos competentes;
- VI - definir indicadores estratégicos e avaliar os resultados da comunicação digital;
- VII - atuar em articulação com os órgãos competentes para assegurar a observância das normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais nos conteúdos e plataformas digitais utilizados pela Secretaria;
- VIII - promover a inclusão digital por meio da ampliação do acesso à informação em formatos acessíveis e com linguagem clara e inclusiva;
- IX - apoiar tecnicamente os órgãos municipais na criação de conteúdos e campanhas específicas para divulgação em meios digitais institucionais; e
- X - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Redes Sociais

Art. 59. Compete à Gerência de Redes Sociais:

- I - gerenciar os perfis oficiais da Prefeitura nas redes sociais, assegurando comunicação institucional coerente, ética, acessível e em conformidade com a identidade visual do Município;
- II - estudar e aplicar novas tecnologias de comunicação digital como instrumento de interação entre o Poder Público e os cidadãos;
- III - monitorar diariamente as interações, comentários e mensagens dos cidadãos nas redes sociais, promovendo respostas ágeis, respeitosas e com linguagem cidadã, em articulação com os demais órgãos municipais;
- IV - coletar, consolidar e analisar métricas operacionais das publicações e campanhas digitais;

- V - atuar na gestão de crises comunicacionais nas redes sociais, em articulação com a Secretaria de Comunicação e os setores envolvidos;
- VI - garantir o uso seguro e ético das plataformas digitais, respeitando a LGPD, as normas da administração pública e as diretrizes do governo digital;
- VII - apoiar campanhas digitais específicas de secretarias setoriais, promovendo a uniformidade e eficácia das ações em rede; e
- VIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 60. Compete à Diretoria de Comunicação Institucional:

- I - planejar, coordenar e supervisionar ações de comunicação voltadas à divulgação das políticas públicas, programas, projetos e serviços da Administração Municipal, assegurando clareza, transparência e credibilidade das informações;
- II - definir diretrizes e supervisionar o relacionamento institucional com os veículos de comunicação;
- III - supervisionar a execução dos contratos relacionados à publicidade institucional e à comunicação institucional, promovendo a integração entre as unidades responsáveis;
- IV - planejar e coordenar a produção de conteúdo institucional para veículos impressos, audiovisuais, rádio, mídia externa e demais canais formais de comunicação, promovendo o fortalecimento da imagem institucional do Município;
- V - estabelecer diretrizes técnicas e supervisionar a elaboração de campanhas institucionais, peças gráficas, roteiros e demais materiais de divulgação da Administração Municipal, assegurando a observância da identidade visual, da linguagem institucional e dos objetivos estratégicos de comunicação do Município;
- VI - coordenar a cobertura jornalística de eventos, inaugurações, solenidades e demais atividades do governo municipal, assegurando documentação fotográfica e audiovisual;
- VII - zelar pela padronização e coerência na linguagem e identidade visual das peças institucionais em conformidade com o manual de comunicação oficial do Município;
- VIII - monitorar o desempenho das ações de comunicação institucional com base em indicadores de alcance, impacto e retorno social;
- IX - promover a acessibilidade comunicacional, adotando linguagem clara e formatos acessíveis a públicos diversos, incluindo pessoas com deficiência ou baixa escolaridade;
- X - atuar de forma integrada com a Diretoria de Comunicação Digital e a Gerência de Redes Sociais, garantindo a unificação das mensagens em todos os canais de comunicação pública; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Jornalismo e Assessoria de Imprensa

Art. 61. Compete à Gerência de Jornalismo e Assessoria de Imprensa:

- I - produzir, revisar, editar e adequar conteúdos jornalísticos e institucionais destinados à divulgação nos canais oficiais do Município e aos veículos de comunicação;
- II - elaborar releases, matérias, reportagens, notas oficiais, comunicados e demais conteúdos de interesse público;
- III - executar o relacionamento cotidiano com os veículos de comunicação;
- IV - atender às demandas da imprensa e fornecer informações oficiais, em articulação com os órgãos competentes;
- V - coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e pronunciamentos oficiais do Prefeito, Secretários Municipais e demais representantes da Administração Municipal, garantindo organização e clareza na interlocução com a mídia;
- VI - acompanhar e analisar a cobertura da mídia sobre o Município, elaborando clippings e relatórios periódicos de monitoramento da imagem institucional;
- VII - apoiar a construção de narrativas institucionais que fortaleçam a identidade, os valores e as entregas da Administração Pública Municipal; e
- VIII - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Publicidade Institucional

Art. 62. Compete à Gerência de Publicidade Institucional:

- I - planejar, desenvolver e executar campanhas publicitárias institucionais em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Comunicação Institucional;
- II - elaborar, produzir ou acompanhar a produção de peças publicitárias em diversos formatos e mídias, observadas as diretrizes e padrões definidos pela Diretoria de Comunicação Institucional;
- III - gerenciar a aplicação dos recursos destinados à publicidade institucional, em conformidade com a legislação vigente, especialmente o art. 37, §1º, da Constituição Federal, e a Lei Federal n.º 12.232, de 29 de abril de 2010;
- IV - monitorar o impacto e o alcance das campanhas publicitárias por meio de métricas, relatórios e ferramentas de avaliação de desempenho;
- V - promover campanhas de utilidade pública, de orientação da população e de valorização de políticas sociais, educativas, ambientais e de saúde pública;
- VI - garantir que a publicidade institucional seja impessoal, informativa, educativa e que não contenha promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- VII - articular com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Comunicação para alinhar estratégias e assegurar unidade nas mensagens veiculadas; e
- VIII - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Comunicação Interna

Art. 63. Compete à Gerência de Comunicação Interna:

- I - planejar, desenvolver e executar ações de comunicação voltadas ao público interno da Administração Municipal, promovendo o alinhamento institucional, o fortalecimento da cultura organizacional e o engajamento das servidoras e dos servidores;
- II - elaborar e disseminar boletins, informativos, comunicados oficiais, campanhas educativas e outros materiais institucionais destinados à circulação interna;

- III - gerenciar canais internos de comunicação, como murais, intranet, newsletters e aplicativos institucionais, assegurando periodicidade, clareza e utilidade das informações compartilhadas;
- IV - apoiar ações de integração entre as servidoras e os servidores, promovendo campanhas de valorização, reconhecimento, saúde mental e bem-estar no ambiente de trabalho;
- V - atuar em articulação com a Secretaria de Administração e a Diretoria de Gestão de Pessoas para informar, orientar e esclarecer temas relacionados à vida funcional, capacitações, benefícios e procedimentos administrativos;
- VI - monitorar a efetividade da comunicação interna, propondo melhorias com base em pesquisas de clima organizacional, feedbacks e indicadores de engajamento;
- VII - garantir que as práticas de comunicação interna estejam alinhadas aos princípios da transparência, ética, linguagem cidadã e inclusão; e
- VIII - executar atividades correlatas.

TÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 64. A Secretaria Municipal de Finanças, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município, gerenciar o Sistema Tributário Municipal, responsabilizar-se pela gestão dos recursos financeiros, cobrar os tributos municipais, coordenar e executar o recebimento das rendas municipais e os pagamentos de compromissos.

Art. 65. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar a política fiscal, financeira e tributária do Município, promovendo o equilíbrio orçamentário, a sustentabilidade das contas públicas e a responsabilidade na gestão fiscal;
- II - arrecadar, administrar e fiscalizar os tributos de competência municipal, assegurando justiça fiscal, eficiência arrecadatória e combate à sonegação;
- III - elaborar e propor normas e procedimentos para a gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município, em consonância com a legislação vigente;
- IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, promovendo a compatibilização entre receita e despesa;
- V - elaborar relatórios fiscais, demonstrativos contábeis e prestação de contas exigidos pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo o Tribunal de Contas do Estado, o Ministério Público e o Poder Legislativo;
- VI - promover a transparência ativa das finanças públicas, assegurando a ampla divulgação de informações fiscais em meios acessíveis ao cidadão, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação;
- VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com a Secretaria de Planejamento, assegurando o atendimento às prioridades governamentais e às metas fiscais;
- VIII - desenvolver e manter atualizados os cadastros fiscais, mobiliários e imobiliários do Município, promovendo sua digitalização, integração e interoperabilidade com os sistemas municipais;
- IX - supervisionar os sistemas de controle da dívida pública, gestão de restos a pagar, disponibilidades financeiras e aplicações de recursos do Tesouro Municipal;
- X - zelar pela regularidade da contabilização de recursos vinculados, repasses constitucionais e transferências intergovernamentais, promovendo o correto lançamento e destinação de receitas;
- XI - articular com a Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos competentes medidas de recuperação fiscal, cobrança administrativa e judicial de créditos tributários e não tributários;
- XII - promover capacitação técnica continuada dos(as) servidores(as) da área fazendária, visando ao aperfeiçoamento da gestão financeira e à incorporação de boas práticas de administração pública; e
- XIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 66. Compete à Diretoria de Tributação e Fiscalização:

- I - gerenciar a arrecadação dos tributos de competência municipal, assegurando a correta aplicação do Código Tributário Municipal e das normas federais e estaduais complementares;
- II - fiscalizar e acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos cidadãos e empresas;
- III - promover a inscrição, atualização e manutenção dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município, em articulação com os demais setores competentes, utilizando sistemas eletrônicos integrados;
- IV - planejar, coordenar e executar ações de fiscalização tributária, com foco na identificação de omissões, fraudes e sonegações fiscais, assegurando justiça fiscal e respeito ao devido processo legal;
- V - analisar, emitir e revisar lançamentos tributários, notificações, autos de infração, pareceres fiscais e processos de isenção, imunidade, anistia, remissão e revisão de débitos, conforme legislação aplicável;
- VI - atuar na regulamentação, implementação e controle de tributos como IPTU, IBS, ITBI, taxas e contribuições, promovendo o aprimoramento da arrecadação;
- VII - integrar ações de cobrança administrativa e judicial com a Procuradoria-Geral do Município, visando a recuperação da dívida ativa;
- VIII - promover o atendimento ao contribuinte com linguagem clara, canais digitais e orientações acessíveis, assegurando o direito à informação e a eficiência do serviço público;
- IX - acompanhar os índices de arrecadação e inadimplência, elaborando relatórios gerenciais e análises periódicas para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria Municipal de Finanças;
- X - propor melhorias na legislação tributária municipal, com base em estudos técnicos, jurisprudência, inovação normativa e práticas de outros entes federados;
- XI - promover ações educativas de orientação fiscal e cidadania tributária junto à população, entidades de classe e contribuintes em geral;
- XII - promover a capacitação contínua dos servidores da área de tributação, incentivando o uso de boas práticas e a atualização em relação às normas vigentes;



XIII - fiscalizar, acompanhar e controlar a arrecadação de receitas de competência estadual ou federal cuja execução, gestão ou fiscalização tenha sido delegada ao Município, por meio de acordos de cooperação técnica, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as normas aplicáveis e os limites da delegação pactuada;

XIV - realizar fiscalizações in loco, quando necessárias, para verificar a conformidade das informações e operações relativas às receitas sob gestão, prevenindo fraudes, identificando riscos e subsidiando medidas corretivas; e

XV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Tributação

Art. 67. Compete à Gerência de Tributação:

I - executar os procedimentos de lançamento, revisão, atualização e controle dos tributos municipais, como IPTU, ITBI, IBS, taxas e contribuições, conforme a legislação vigente;

II - manter atualizados os cadastros fiscais mobiliário e imobiliário do Município, promovendo a padronização, digitalização e integração das informações com os demais sistemas da Administração Municipal;

III - garantir a eficiência e a eficácia na arrecadação de tributos;

IV - planejar, coordenar e controlar a arrecadação de impostos, taxas e contribuições de competência do município;

V - promover campanhas de educação fiscal para conscientizar os contribuintes sobre a importância do pagamento de tributos;

VI - analisar pedidos de isenção, imunidade, anistia, remissão, revisão de lançamentos e demais benefícios fiscais, emitindo pareceres técnicos fundamentados quando autorizado por lei;

VII - emitir guias de recolhimento, certidões fiscais, extratos e demais documentos relacionados à situação tributária dos contribuintes, assegurando clareza, legalidade e celeridade nos atendimentos;

VIII - propor aperfeiçoamentos nos sistemas de gestão tributária, promovendo a automação de processos, o autosserviço eletrônico e a transparência fiscal;

IX - acompanhar a legislação federal e estadual com repercussão na legislação municipal tributária, promovendo a adequada atualização normativa;

X - apoiar tecnicamente as ações de fiscalização, auditoria e cobrança realizadas pela Diretoria de Tributação e Fiscalização;

XI - controlar e fiscalizar a emissão de notas fiscais eletrônicas e a escrituração dos serviços prestados e tomados assegurando o correto cumprimento das obrigações acessórias previstas na legislação; e

XII - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Dívida Ativa

Art. 68. Compete à Gerência de Dívida Ativa:

I - gerenciar o registro, controle, atualização e consolidação dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa do Município, em conformidade com o Código Tributário Municipal e a legislação vigente;

II - promover a organização e manutenção dos dados da dívida ativa em sistema informatizado, assegurando integridade, rastreabilidade e interoperabilidade com os sistemas de arrecadação e Procuradoria Geral;

III - emitir certidões de dívida ativa, extratos de débitos, notificações, parcelamentos e demais documentos relativos aos créditos inscritos, observando os princípios da legalidade e da transparência;

IV - propor e operacionalizar programas de regularização fiscal, renegociação de dívidas e incentivo à adimplência, mediante parcelamentos, descontos e outros instrumentos autorizados por lei;

V - apoiar tecnicamente a Procuradoria-Geral do Município na instrução dos processos de cobrança judicial da dívida ativa, fornecendo dados e documentos necessários para execução fiscal;

VI - acompanhar os indicadores de arrecadação e inadimplência dos créditos inscritos, elaborando relatórios gerenciais periódicos para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Finanças;

VII - promover a digitalização de procedimentos e o autosserviço para contribuintes, facilitando o acesso às informações e aos meios de regularização da dívida; e

VIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 69. Compete à Diretoria de Contabilidade:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis do Município, garantindo a conformidade com as normas contábeis vigentes, a legislação fiscal e os princípios da administração pública;

II - estudar, registrar, controlar e demonstrar o patrimônio e as finanças públicas do município;

III - elaborar balancetes mensais e o balanço anual;

IV - elaborar procedimentos contábeis de acordo com as normas;

V - elaborar e aprovar a escrituração contábil, os balancetes mensais, as demonstrações contábeis anuais (Balanço Geral, Demonstração de Resultados, Demonstração das Variações Patrimoniais) e os relatórios financeiros exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - realizar o fechamento contábil mensal e anual, garantindo a precisão das informações e a adequada divulgação pública dos demonstrativos financeiros;

VII - acompanhar a auditoria interna e externa das contas municipais, fornecendo as informações necessárias e adotar as medidas corretivas quando identificadas falhas ou inconsistências contábeis;

VIII - promover a capacitação contínua dos servidores da área contábil, incentivando o uso de boas práticas e a atualização em relação às normas contábeis e fiscais;

IX - supervisionar a consolidação dos registros contábeis dos entes da administração direta e indireta, em conformidade com os princípios de transparência e responsabilidade fiscal;

X - promover a adequação dos processos contábeis aos avanços tecnológicos e à modernização administrativa, com foco em sistemas informatizados e a integração dos dados financeiros e orçamentários;

- XI - elaboração da prestação de contas anual do Município, bem como a emissão dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; e
- XII - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Contabilidade

Art. 70. Compete à Gerência de Contabilidade:

- I - executar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de acordo com as normas da Contabilidade Pública e os princípios da legalidade, transparência e responsabilidade fiscal;
- II - acompanhar os balancetes mensais, balanços, demonstrativos contábeis, relatórios e demais documentos exigidos pela legislação vigente e pelos órgãos de controle interno e externo;
- III - controlar os registros contábeis das despesas públicas, assegurando a correta classificação e a consistência dos dados com os registros orçamentários e financeiros;
- IV - acompanhar a execução orçamentária e patrimonial, prestando apoio técnico às unidades gestoras quanto aos procedimentos contábeis e à correta utilização dos recursos públicos;
- V - organizar e manter atualizados os arquivos contábeis em meio físico e digital, assegurando a rastreabilidade, integridade e disponibilidade das informações;
- VI - auxiliar na elaboração da prestação de contas anual do Município, bem como nos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelas instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; e
- VII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE TESOURARIA

Art. 71. Compete à Diretoria de Tesouraria:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle e movimentação financeira do Município, garantindo a gestão eficiente dos recursos públicos;
- II - realizar a execução financeira do orçamento municipal, controlando os pagamentos, recebimentos, transferências de recursos e demais fluxos financeiros, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III - controlar a movimentação da conta bancária do Tesouro Municipal, zelando pela transparência, legalidade e segurança das transações financeiras realizadas;
- IV - garantir o cumprimento das normas e prazos relativos ao pagamento de despesas correntes, encargos sociais, folha de pagamento e demais obrigações fiscais e trabalhistas;
- V - elaborar e manter atualizados os fluxos de caixa, as previsões de receitas e despesas e os relatórios financeiros mensais, promovendo a conciliação bancária e o controle orçamentário;
- VI - coordenar a emissão de ordens de pagamento, recibos e outros documentos financeiros, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos;
- VII - gerenciar a aplicação financeira dos recursos disponíveis, otimizando a rentabilidade dos saldos de tesouraria, respeitando as limitações impostas pela legislação vigente;
- VIII - supervisionar a realização de pagamentos de acordo com as prioridades e disponibilidades financeiras, garantindo a regularidade e tempestividade das obrigações do Município;
- IX - fornecer informações e relatórios periódicos sobre a situação financeira do Município;
- X - promover a capacitação contínua dos servidores da área de tesouraria, incentivando o uso de boas práticas e a atualização em relação às normas vigentes; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Tesouraria

Art. 72. Compete à Gerência de Tesouraria:

- I - executar os pagamentos e recebimentos de recursos financeiros, controlando os fluxos de caixa e garantindo a conformidade com o planejamento orçamentário do Município;
- II - monitorar a liquidez financeira do Município, acompanhando as entradas e saídas de recursos, e realizando as devidas conciliações bancárias;
- III - gerenciar os saldos das contas bancárias do Tesouro Municipal, controlando as movimentações financeiras e assegurando a segurança das transações realizadas;
- IV - emitir, processar e acompanhar ordens de pagamento e outros documentos financeiros, conforme estabelecido pela legislação vigente e pelos procedimentos internos;
- V - acompanhar a gestão da aplicação financeira de recursos, buscando otimizar os rendimentos dos saldos de tesouraria dentro dos limites legais e regulamentares;
- VI - elaborar e manter relatórios periódicos sobre o fluxo de caixa, balanços financeiros e a situação de pagamentos, apoiando a tomada de decisões da administração municipal;
- VII - garantir a regularidade no cumprimento das obrigações financeiras, incluindo salários, encargos sociais, fornecedores e transferências voluntárias;
- VIII - colaborar com a prestação de contas, fornecendo dados financeiros para os órgãos de controle interno, Tribunal de Contas e demais autoridades competentes;
- IX - implementar processos de digitalização e automação das atividades de tesouraria, aumentando a eficiência e a transparência das operações financeiras;
- X - controlar os registros contábeis das receitas públicas, assegurando a correta classificação, a conciliação das contas e a consistência dos dados com os registros orçamentários e financeiros;
- XI - garantir a correta classificação e lançamento das receitas e despesas públicas, conforme o Plano de Contas do Município, observando a transparência e o controle da execução orçamentária e financeira; e
- XII - executar atividades correlatas.



Seção II Gerência de Investimentos

Art. 73. Compete à Gerência de Investimentos:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de recursos financeiros do Município em investimentos, respeitando os limites legais e assegurando a rentabilidade e segurança das operações;
- II - analisar e monitorar as alternativas de investimentos disponíveis, como aplicações em poupança, fundos de investimento, títulos públicos, entre outros, visando otimizar a utilização dos recursos financeiros do Tesouro Municipal;
- III - realizar a gestão de portfólio de investimentos, acompanhando os rendimentos e ajustando as estratégias conforme as necessidades de caixa e os objetivos orçamentários;
- IV - elaborar relatórios periódicos sobre a performance dos investimentos, com informações claras e acessíveis para os gestores públicos e os órgãos de controle;
- V - garantir que os investimentos estejam em conformidade com as políticas financeiras e orçamentárias do Município, priorizando a transparência e o cumprimento das metas fiscais;
- VI - manter comunicação constante com a Secretaria Municipal de Finanças e com a Diretoria de Tesouraria, para garantir a adequação dos investimentos às necessidades de liquidez e de cumprimento das obrigações financeiras;
- VII - implementar práticas de gestão de riscos e controles internos nas operações de investimento, garantindo que as ações estejam alinhadas com as melhores práticas de governança financeira; e
- VIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA CONTÁBIL, FISCAL E ORÇAMENTÁRIA

Art. 74. Compete à Diretoria de Transparência Contábil, Fiscal e Orçamentária:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de transparência contábil, fiscal e orçamentária do Município, promovendo a publicidade das contas públicas e o acesso da sociedade às informações financeiras, orçamentárias e fiscais;
- II - garantir o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, promovendo a divulgação de documentos, relatórios e dados contábeis e fiscais por meio de plataformas acessíveis e compreensíveis ao cidadão;
- III - coordenar a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária e demais relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle;
- IV - assegurar que os atos administrativos relacionados à execução orçamentária, fiscal e contábil sejam realizados de forma transparente, com rastreabilidade e adequação às normas vigentes;
- V - acompanhar a elaboração de relatórios financeiros periódicos, incluindo os demonstrativos contábeis e orçamentários anuais, assegurando sua conformidade com as normas contábeis vigentes;
- VI - monitorar os indicadores de desempenho fiscal e financeiro, garantindo a sustentabilidade das contas públicas e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas;
- VII - articular com os órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para garantir que as práticas contábeis, fiscais e orçamentárias estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;
- VIII - acompanhar a implementação de políticas de governança pública, com foco na integridade, ética e responsabilização na gestão dos recursos públicos;
- IX - alimentar regularmente os sistemas oficiais de contabilidade pública, como SICONFI, entre outros, garantindo o cumprimento dos prazos legais de envio de dados; e
- X - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Transparência

Art. 75. Compete à Gerência de Transparência:

- I - implementar e manter atualizados os mecanismos de transparência ativa e passiva, assegurando a divulgação de dados contábeis, fiscais, orçamentários e administrativos em conformidade com as leis e demais normas aplicáveis;
- II - articular-se com as demais unidades da Administração Pública Municipal para padronizar fluxos de informação e consolidar os dados públicos de forma coerente e confiável;
- III - produzir relatórios gerenciais e estatísticos sobre os acessos aos canais de transparência, a efetividade das ações de divulgação e o cumprimento dos indicadores de transparência definidos por órgãos de controle e avaliação;
- IV - apoiar tecnicamente a Diretoria na avaliação do cumprimento das obrigações legais e na proposição de melhorias contínuas nos instrumentos de transparência e participação cidadã; e
- V - executar atividades correlatas.

TÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 76. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Assistência Social e Cidadania, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política de assistência social e outras políticas de garantia de direitos, visando promover o desenvolvimento social do município.

Art. 77. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Assistência Social e Cidadania:

- I - formular, coordenar e executar políticas públicas e programas voltados à promoção do bem-estar social, à inclusão social e à defesa dos direitos humanos e da cidadania no Município;
- II - desenvolver ações integradas entre assistência social, saúde, educação, segurança e cidadania, com foco em populações vulneráveis, como crianças, adolescentes, pessoas idosas, mulheres, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua;
- III - promover a implementação de programas de transferência de renda visando à autonomia e ao empoderamento dos cidadãos;
- IV - coordenar e executar projetos sociais, culturais e comunitários, incentivando a participação ativa da sociedade nas decisões sobre políticas públicas e a promoção da cidadania;

- V - fomentar e acompanhar a implantação de políticas públicas voltadas à erradicação da pobreza, à melhoria da qualidade de vida e à promoção da equidade entre os diversos grupos sociais;
- VI - articular com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, ONGs e a sociedade civil para a implementação de programas de desenvolvimento social integrado e políticas de segurança alimentar, saúde e educação;
- VII - promover a construção de redes de apoio e proteção social, com a criação de serviços de acolhimento, orientação e acompanhamento para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;
- VIII - garantir a implementação da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), da Política Nacional de Assistência Social e das demais legislações relacionadas à área de assistência social, proteção e promoção dos direitos humanos;
- IX - articular com as demais secretarias e outras entidades a elaboração e implementação de ações e projetos voltados à promoção da justiça social, a garantia de direitos às pessoas em situação de vulnerabilidade social e implementação de ações para fortalecimento de categorias sociais tradicionalmente minoritárias;
- X - supervisionar os programas de assistência social e cidadania, promovendo o monitoramento e a avaliação contínuos dos resultados alcançados pelas políticas e projetos implementados; e
- XI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 78. Compete à Diretoria de Proteção Social Básica:

- I - planejar e acompanhar a execução das ações e serviços de proteção social básica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com foco na prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social;
- II - coordenar a gestão dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), garantindo o acesso da população aos serviços socioassistenciais, programas de transferência de renda e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- III - desenvolver ações intersetoriais voltadas à promoção da autonomia, da inclusão social e do desenvolvimento comunitário, especialmente para famílias em situação de vulnerabilidade;
- IV - coordenar programas, projetos e benefícios voltados à infância, juventude, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos prioritários, assegurando atenção integral e integrada com as demais políticas públicas;
- V - promover a articulação com entidades da sociedade civil, conselhos de direitos e demais órgãos da Administração Pública para a execução descentralizada e participativa da política de assistência social básica;
- VI - estimular a participação comunitária e o controle social nas ações de proteção social, por meio de espaços de escuta e mobilização social;
- VII - monitorar e avaliar a execução dos serviços da proteção básica, com base em indicadores sociais e relatórios periódicos de desempenho, visando à melhoria contínua da qualidade do atendimento;
- VIII - garantir o cumprimento das normativas do SUAS, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS);
- IX - implementar processos de capacitação permanente dos trabalhadores da assistência social, promovendo a qualificação da equipe e a padronização de procedimentos de atendimento;
- X - apoiar a construção de redes locais de proteção social, em articulação com os serviços de saúde, educação, segurança pública e cultura; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de CRAS

Art. 79. Compete à Gerência de CRAS (Centro de Referência de Assistência Social):

- I - gerenciar as unidades do CRAS no território municipal, assegurando o funcionamento adequado, a oferta de serviços, a cobertura territorial e a qualidade no atendimento às famílias;
- II - coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, a prevenção de situações de risco social e o desenvolvimento da autonomia das famílias;
- III - articular ações intersetoriais com os serviços de saúde, educação, habitação, cultura e segurança pública, visando à integralidade da atenção e à superação das vulnerabilidades sociais;
- IV - realizar o acolhimento, escuta qualificada, atendimento e acompanhamento familiar, com elaboração de planos de ação e registros sistemáticos no Prontuário SUAS, por meio de equipe técnica;
- V - apoiar a realização, pela equipe técnica, da busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, orientando e garantindo a inclusão em serviços e programas sociais, como o Cadastro Único, Programa Bolsa Família (ou equivalente), Habitação de Interesse Social e outros benefícios;
- VI - promover atividades socioeducativas, oficinas, grupos e ações comunitárias com foco na convivência social, na cidadania e na prevenção de violências;
- VII - supervisionar as equipes técnicas e administrativas do CRAS, assegurando a organização do fluxo de trabalho, o cumprimento das diretrizes do SUAS e a padronização do atendimento;
- VIII - monitorar e avaliar periodicamente os indicadores de desempenho, cobertura e efetividade das ações do CRAS, promovendo ajustes e melhorias contínuas;
- IX - elaborar relatórios técnicos e prestar contas das ações desenvolvidas, garantindo transparência e apoio à gestão da Diretoria de Proteção Social Básica;
- X - apoiar ações de capacitação da equipe e promover o acolhimento humanizado e a escuta sensível como princípios do atendimento socioassistencial; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção II Gerência do CadÚnico e Programas Sociais

Art. 80. Compete à Gerência do CadÚnico e Programas Sociais:

- I - gerenciar a operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no âmbito municipal, assegurando sua atualização, fidedignidade e abrangência territorial;

- II - coordenar os processos de cadastramento, recadastramento e averiguação cadastral das famílias, observando as normativas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS);
- III - articular e integrar o CadÚnico aos demais programas sociais e serviços da rede de assistência social, garantindo que as informações sirvam como base para a formulação de políticas públicas e a priorização de atendimentos;
- IV - gerenciar o atendimento às famílias beneficiárias de programas como Bolsa Família (ou seu substituto), Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros vinculados ao CadÚnico;
- V - promover campanhas de mobilização e busca ativa para inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade social nos programas sociais, com foco na equidade e no combate às desigualdades;
- VI - supervisionar a capacitação e o desempenho das equipes de entrevistadores sociais e operadores do Sistema do Cadastro Único, assegurando qualidade e padronização no atendimento;
- VII - acompanhar e analisar os dados gerados pelo CadÚnico, produzindo relatórios e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal;
- VIII - zelar pela segurança, integridade e sigilo das informações cadastrais, conforme previsto na LGPD;
- IX - realizar o controle e a avaliação dos resultados dos programas sociais vinculados ao CadÚnico, promovendo ajustes e melhorias conforme os indicadores sociais do território;
- X - apoiar tecnicamente a Diretoria de Proteção Social Básica na articulação intersetorial e na execução de ações de inclusão social baseadas no diagnóstico das famílias cadastradas; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência da Segurança Alimentar

Art. 81. Compete à Gerência da Segurança Alimentar:

- I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais de segurança alimentar e nutricional, promovendo o acesso da população em situação de vulnerabilidade a alimentos em quantidade, qualidade e regularidade adequadas;
- II - gerenciar os equipamentos públicos vinculados à segurança alimentar, como bancos de alimentos, cozinhas comunitárias, restaurantes populares, hortas urbanas e outros que venham a ser instituídos;
- III - articular ações com a rede socioassistencial, órgãos públicos, instituições da sociedade civil e setores produtivos, visando o fortalecimento da agricultura familiar, o combate ao desperdício e a promoção de hábitos alimentares saudáveis;
- IV - desenvolver campanhas e programas de educação alimentar e nutricional, com foco na saúde, sustentabilidade e respeito à cultura alimentar local;
- V - apoiar e executar ações emergenciais de segurança alimentar em situações de calamidade, desastres naturais ou agravamento da vulnerabilidade social;
- VI - implementar mecanismos de controle de qualidade e fiscalização sanitária nos programas e equipamentos sob sua responsabilidade, assegurando padrões mínimos de segurança dos alimentos oferecidos;
- VII - monitorar e avaliar os indicadores de insegurança alimentar e nutricional no município, produzindo diagnósticos territoriais e relatórios de gestão;
- VIII - promover a inclusão social e produtiva por meio de programas vinculados à alimentação escolar, capacitação em culinária saudável e aproveitamento integral dos alimentos;
- IX - apoiar tecnicamente a Diretoria de Proteção Social Básica no desenvolvimento de políticas intersetoriais voltadas à erradicação da fome e ao desenvolvimento social com equidade;
- X - assegurar a participação social na formulação, monitoramento e avaliação das ações de segurança alimentar, em articulação com conselhos e fóruns municipais;
- XI - monitorar as políticas públicas executadas e propor novas políticas com o objetivo de garantir que todos os habitantes de Congonhas tenham disponibilidade alimentar e tornando Congonhas uma cidade reconhecida por não haver fome; e
- XII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Art. 82. Compete à Diretoria de Proteção Social Especial:

- I - planejar e coordenar a execução dos serviços, programas e ações voltados ao atendimento de pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de violações de direitos, no âmbito da Proteção Social Especial de média e alta complexidade;
- II - coordenar a gestão dos Centros de Referência Especializados (CREAS, CRM, CRI e outros que venham a ser instituídos), garantindo a qualidade, continuidade e humanização do atendimento;
- III - articular com o sistema de justiça, conselhos tutelares, saúde, educação, segurança pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, promovendo atuação integrada e resolutive;
- IV - monitorar os indicadores de violação de direitos e de atendimento da rede socioassistencial especializada, promovendo ajustes nas ações e estratégias de prevenção e proteção;
- V - promover a formação continuada das equipes que atuam nos serviços de proteção especial, assegurando abordagem qualificada, ética e interdisciplinar;
- VI - acompanhar e avaliar a execução dos serviços de acolhimento institucional, medidas socioeducativas em meio aberto, atendimento a vítimas de violência, entre outros previstos na Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
- VII - estabelecer fluxos de atendimento e protocolos de intervenção intersetorial para enfrentamento de situações de violência doméstica, abuso sexual, exploração infantil, abandono, negligência, entre outras violações;
- VIII - fomentar ações de prevenção às situações de risco, por meio de campanhas educativas, rodas de conversa, oficinas e articulação comunitária;
- IX - elaborar relatórios e propostas de aprimoramento, com base em indicadores sociais, das políticas públicas voltadas à proteção social especial;
- X - estimular a participação social e o controle democrático na formulação, monitoramento e avaliação das políticas da proteção especial; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência do CREAS



Art. 83. Compete à Gerência do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social):

- I - coordenar o atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por violação de direitos, com ênfase em escuta qualificada, acompanhamento multiprofissional e proteção social, por meio de equipe técnica;
- II - coordenar os serviços de proteção especial de média complexidade - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) e outros que venham a ser instituídos - assegurando atendimento interdisciplinar, sigiloso e articulado com a rede de proteção;
- III - atuar em articulação junto aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, como conselhos tutelares, Ministério Público e Poder Judiciário, bem como com a rede intersetorial de saúde, educação, assistência social, segurança pública, habitação, gestão urbana, cultura e desenvolvimento econômico, no acompanhamento e encaminhamento de casos;
- IV - monitorar os dados dos atendimentos e acompanhamentos, assegurando a produção de informações estratégicas para gestão e avaliação;
- V - participar da construção de fluxos e protocolos intersetoriais de atendimento a vítimas de violência, negligência, abandono, tráfico de pessoas, trabalho infantil e outras violações;
- VI - promover atividades socioeducativas e ações de mobilização comunitária, visando ao fortalecimento da capacidade protetiva familiar, ao restabelecimento de vínculos e à superação das situações de risco;
- VII - supervisionar a equipe técnica do CREAS e garantir formação e capacitação continuada conforme os parâmetros do SUAS;
- VIII - promover e participar de ações/campanhas de prevenção, enfrentamento e superação das diversas formas de violações de direito, com articulação da rede de atendimento e garantia de proteção;
- IX - garantir a qualidade, continuidade e efetividade dos serviços prestados no âmbito da proteção especial de média complexidade; e
- X - executar atividades correlatas.

Seção II Gerência do CRM

Art. 84. Compete à Gerência do CRM (Centro de Referência da Mulher):

- I - prestar atendimento especializado – psicológico, social e jurídico – às mulheres em situação de violência doméstica e de gênero, por meio de equipe técnica;
- II - promover ações de prevenção, enfrentamento e superação da violência de gênero, com articulação da rede de atendimento e garantia de proteção;
- III - articular com os serviços de saúde, segurança, justiça, educação e assistência social para garantir resposta rápida e eficaz às situações de violência contra a mulher;
- IV - desenvolver campanhas educativas, oficinas, rodas de conversa e ações de empoderamento feminino, com foco em autonomia econômica e fortalecimento de vínculos;
- V - apoiar e acompanhar o encaminhamento de mulheres aos serviços de acolhimento, emprego, capacitação profissional e benefícios sociais, conforme a situação vivida;
- VI - garantir o sigilo e a padronização dos registros de atendimento, com foco na segurança da informação e no respeito à dignidade das usuárias;
- VII - articular com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, organizações da sociedade civil e movimentos feministas para fortalecimento das políticas públicas de gênero;
- VIII - produzir diagnósticos e relatórios sobre o perfil das mulheres atendidas, contribuindo com dados para formulação de políticas públicas e indicadores de enfrentamento à violência;
- IX - estabelecer protocolos de atendimento e fluxo de proteção com os demais órgãos da rede de garantia de direitos;
- X - promover formação e capacitação da equipe técnica e de parceiros, com foco nos marcos legais e nos princípios dos direitos humanos das mulheres; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção III Gerência do CRI

Art. 85. Compete à Gerência do CRI (Centro de Referência do Idoso):

- I - realizar atendimento especializado e humanizado à pessoa idosa em situação de vulnerabilidade, risco pessoal ou social, assegurando proteção integral e respeito à dignidade, por meio de equipe técnica;
- II - desenvolver ações voltadas à prevenção de violações de direitos, como negligência, abandono, violência física, psicológica, patrimonial e institucional;
- III - ofertar atividades socioeducativas, culturais, recreativas e de convívio que promovam o envelhecimento ativo, a inclusão social e a valorização da pessoa idosa;
- IV - atuar em articulação com a rede de saúde, justiça, segurança pública, habitação, cultura e assistência social, para encaminhamentos e intervenções adequadas;
- V - elaborar planos de acompanhamento individual e familiar, com foco na promoção da autonomia e no fortalecimento de vínculos familiares e da rede de apoio, através da atuação de equipe técnica;
- VI - manter sistema de informações atualizado sobre os atendimentos, respeitando as diretrizes da Política Nacional do Idoso, do Estatuto do Idoso e da LGPD;
- VII - contribuir com diagnósticos e mapeamentos territoriais sobre a situação da população idosa, subsidiando políticas públicas específicas;
- VIII - promover rodas de conversa, grupos de convivência, campanhas educativas e ações intergeracionais no território;
- IX - atuar de forma articulada com o Conselho Municipal do Idoso e organizações da sociedade civil;
- X - garantir a capacitação permanente da equipe técnica, com foco nos direitos da pessoa idosa e na abordagem qualificada de casos complexos; e
- XI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III DIRETORIA DE DIREITOS HUMANOS

Art. 86. Compete à Diretoria de Direitos Humanos:

- I - planejar, coordenar e implementar políticas públicas de promoção e proteção dos direitos humanos no Município de forma transversal, intersetorial e participativa;



- II - articular com os demais órgãos municipais, conselhos de direitos e entidades da sociedade civil a formulação, execução e monitoramento de ações afirmativas e de combate a todas as formas de discriminação;
- III - promover o fortalecimento da cidadania de grupos em situação de vulnerabilidade ou historicamente discriminados, assegurando sua inclusão plena e igualitária;
- IV - supervisionar as gerências temáticas e garantir a integração das ações no âmbito da política municipal de direitos humanos;
- V - fomentar campanhas de educação em direitos humanos, cultura da paz, inclusão social e combate à violência;
- VI - articular com o Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos para proteção de vítimas de violações;
- VII - monitorar indicadores de desigualdade, discriminação e violência, subsidiando a formulação de políticas públicas;
- VIII - garantir o funcionamento dos canais de denúncia, escuta qualificada e acolhimento de vítimas de violações;
- IX - atuar na elaboração de planos municipais voltados à promoção da equidade, respeito à diversidade e justiça social;
- X - incentivar a formação continuada de servidores públicos e agentes comunitários em temas relacionados a direitos humanos; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Política da Mulher

Art. 87. Compete à Gerência de Política da Mulher:

- I - formular e coordenar a execução de políticas públicas municipais voltadas à promoção da equidade de gênero, à valorização da mulher e ao enfrentamento de todas as formas de discriminação e violência;
- II - apoiar a implementação da Política Municipal de Atenção Integral à Mulher, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública e da sociedade civil;
- III - desenvolver programas, ações e campanhas de prevenção e combate à violência doméstica, familiar, institucional, simbólica, política e de gênero, com base na Lei Federal n.º 11.340, de 7 de agosto de 2006, na Lei Federal n.º 13.104, de 9 de março de 2015, e demais normas correlatas;
- IV - apoiar técnica e institucionalmente o CRM, promovendo a articulação da rede de proteção às mulheres em situação de violência;
- V - estimular o empoderamento feminino por meio de ações de formação, empreendedorismo, inclusão produtiva, inserção no mercado de trabalho, acesso à educação e aos serviços de saúde integral;
- VI - garantir a transversalidade das políticas de gênero nas ações das demais áreas da administração, promovendo capacitações para servidores(as) e gestores(as) públicos(as) sobre direitos das mulheres e relações de gênero;
- VII - fomentar a criação, reativação e fortalecimento de conselhos e fóruns de políticas públicas para mulheres, promovendo a participação social e o controle democrático das ações governamentais;
- VIII - realizar diagnósticos, estudos e mapeamentos sobre a situação das mulheres no município, com base em dados desagregados por sexo, raça, idade e condição socioeconômica, para subsidiar políticas públicas baseadas em evidências;
- IX - desenvolver ações voltadas às mulheres em situação de vulnerabilidade agravada, como mulheres negras, indígenas, LGBTQIAPN+, com deficiência, privadas de liberdade ou em situação de rua;
- X - representar o Município em eventos, fóruns, conferências e instâncias deliberativas que tratem da temática de gênero e políticas públicas para as mulheres;
- XI - elaborar e propor ao Secretário Municipal de Desenvolvimento, Assistência Social e Cidadania políticas públicas para atendimento integral a mulher vítima de violência;
- XII - articular com os demais municípios da região, o atendimento psicossocial da mulher vítima de violência, bem como a criação de uma Casa de Apoio Regional; e
- XIII - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Política da Juventude

Art. 88. Compete à Gerência de Política da Juventude:

- I - formular e coordenar a execução de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos da juventude, com foco no desenvolvimento humano, na autonomia, na inclusão produtiva, na cultura, no esporte, na educação e na participação social;
- II - articular programas e ações intersetoriais voltados aos jovens, especialmente nas áreas de educação, saúde, trabalho, lazer, segurança, habitação e meio ambiente;
- III - incentivar o protagonismo juvenil por meio da criação e fortalecimento de espaços institucionais de participação, como conselhos, fóruns, conferências e núcleos de juventude;
- IV - apoiar projetos e ações voltados à prevenção da violência, ao combate à evasão escolar, ao enfrentamento ao uso abusivo de álcool e outras drogas, e à promoção da saúde mental entre adolescentes e jovens;
- V - promover a inclusão digital, a inovação e o empreendedorismo jovem, incentivando iniciativas de tecnologia, startups, economia criativa e formação técnica e profissional;
- VI - coordenar a execução de programas voltados ao primeiro emprego, estágio, bolsa de iniciação científica, vivência universitária e formação continuada, em parceria com instituições públicas e privadas;
- VII - fomentar a valorização da diversidade cultural, racial, étnica, religiosa, de gênero e de orientação sexual entre os jovens, assegurando políticas públicas de enfrentamento a todas as formas de discriminação;
- VIII - realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e coleta de dados sobre a realidade da juventude no município, subsidiando a elaboração e monitoramento de políticas baseadas em evidências;
- IX - apoiar a criação de centros de juventude e espaços multifuncionais para a promoção da cultura, do esporte, do convívio social e da cidadania juvenil;
- X - representar o Município em conferências, encontros e instâncias de articulação regional, estadual, nacional e internacional voltadas à juventude; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Política da Criança e do Adolescente

Art. 89. Compete à Gerência de Política da Criança e do Adolescente:



- I - formular e coordenar a execução de políticas públicas integradas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes, conforme preconizado pela Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990;
- II - articular e acompanhar a rede municipal de proteção integral, composta por órgãos da assistência social, saúde, educação, segurança pública, justiça e entidades da sociedade civil, garantindo atendimento prioritário e intersetorial;
- III - desenvolver programas e ações de prevenção e enfrentamento às violências contra crianças e adolescentes, como abuso sexual, negligência, abandono, trabalho infantil e exploração;
- IV - promover ações voltadas à primeira infância, em articulação com políticas de saúde materno-infantil, educação infantil, assistência social e proteção familiar;
- V - apoiar técnica e institucionalmente os conselhos tutelares e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), assegurando recursos, formação continuada e condições adequadas de funcionamento;
- VI - implementar políticas de escuta especializada e acolhimento às vítimas de violência, em conformidade com a Lei Federal n.º 13.431, de 4 de abril de 2017, visando à proteção e não revitimização;
- VII - incentivar a participação de crianças e adolescentes em espaços de escuta e deliberação, promovendo sua autonomia, protagonismo e cidadania ativa;
- VIII - coordenar ações voltadas à convivência familiar e comunitária, ao acolhimento institucional e familiar e à reintegração de vínculos, quando necessário;
- IX - monitorar indicadores sociais relativos à infância e adolescência, produzindo diagnósticos, estudos e relatórios técnicos que subsidiem a formulação de políticas públicas baseadas em evidências;
- X - representar o Município em instâncias deliberativas, redes de proteção e eventos que tratem dos direitos da criança e do adolescente, em âmbito regional, estadual e nacional; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção IV Gerência de Política do Idoso

Art. 90. Compete à Gerência de Política do Idoso:

- I - formular e coordenar a execução de políticas públicas municipais voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa, com fundamento na Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, e demais normas pertinentes;
- II - articular ações intersetoriais com as áreas de saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer, educação, mobilidade urbana e segurança pública, promovendo o envelhecimento ativo, saudável e participativo;
- III - desenvolver programas e serviços voltados à inclusão social e digital da pessoa idosa, bem como ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- IV - incentivar e apoiar a criação de centros de convivência, núcleos de atendimento, grupos terapêuticos e oficinas intergeracionais voltadas ao público idoso;
- V - fomentar a participação da pessoa idosa em conselhos, fóruns, conferências e demais espaços de deliberação e controle social, assegurando a escuta qualificada e o protagonismo dessa população;
- VI - promover campanhas educativas e ações de sensibilização sobre o respeito à dignidade da pessoa idosa, prevenção à violência e combate à discriminação etária;
- VII - apoiar técnica e institucionalmente o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, promovendo sua estruturação, funcionamento e qualificação contínua;
- VIII - acompanhar e avaliar políticas públicas e serviços voltados à população idosa, por meio de indicadores, diagnósticos, relatórios técnicos e escuta cidadã;
- IX - estabelecer parcerias com instituições de ensino, organizações da sociedade civil e setores privados para ampliar a oferta de projetos de atenção à pessoa idosa;
- X - representar o Município em eventos, redes, instâncias de articulação e pactuação de políticas públicas voltadas à população idosa; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção V Gerência de Política de Igualdade Racial

Art. 91. Compete à Gerência de Política de Igualdade Racial:

- I - formular e coordenar a execução de políticas públicas de promoção da igualdade racial e enfrentamento ao racismo estrutural, institucional e interpessoal, com base na Constituição Federal, na Lei Federal n.º 12.288, de 20 de julho de 2010, e demais normas correlatas;
- II - desenvolver ações afirmativas voltadas à superação das desigualdades étnico-raciais, com atenção especial às populações negras, quilombolas, indígenas e de matriz africana;
- III - promover a transversalidade da temática racial nas políticas públicas municipais, garantindo que os princípios da equidade racial sejam incorporados às áreas de educação, saúde, cultura, assistência social, trabalho, habitação e segurança;
- IV - apoiar a constituição e o funcionamento do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, incentivando a participação da sociedade civil organizada na formulação e controle das políticas públicas;
- V - coordenar campanhas educativas e ações de valorização da cultura afro-brasileira e indígena, combatendo estigmas e promovendo o reconhecimento da contribuição desses povos à formação histórica e cultural do Município;
- VI - apoiar ações de formação e capacitação de servidores(as) públicos(as) sobre relações étnico-raciais, combate à discriminação racial, direitos humanos e atendimento qualificado às populações tradicionais;
- VII - produzir, sistematizar e divulgar dados estatísticos e estudos sobre a realidade das desigualdades raciais no município, com vistas a subsidiar políticas públicas baseadas em evidências;
- VIII - estimular a articulação de políticas voltadas ao acesso da população negra e indígena ao ensino superior, à qualificação profissional e ao mercado de trabalho;
- IX - estabelecer parcerias com instituições de ensino, organizações da sociedade civil, movimentos sociais e organismos públicos para fortalecer a rede de promoção da igualdade racial;



X - representar o Município em fóruns, conferências, redes e eventos que tratem da temática da igualdade racial em nível estadual, nacional e internacional; e

XI - executar atividades correlatas.

Seção VI

Gerência para Pessoas com Deficiência

Art. 92. Compete à Gerência para Pessoas com Deficiência (PCD):

I - formular e coordenar a execução de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das pessoas com deficiência, em consonância com a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, a Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, e demais normas aplicáveis;

II - articular ações intersetoriais para assegurar o acesso pleno e equitativo das pessoas com deficiência aos serviços públicos, com prioridade nas áreas de saúde, educação, assistência social, mobilidade urbana, cultura, lazer e esporte;

III - promover políticas de acessibilidade arquitetônica, comunicacional, digital e atitudinal nos equipamentos públicos, serviços municipais e eventos institucionais, assegurando o direito de ir e vir e a inclusão plena;

IV - desenvolver e apoiar programas de capacitação profissional, inserção no mercado de trabalho e geração de renda para pessoas com deficiência, em parceria com instituições públicas e privadas;

V - fomentar a participação social das pessoas com deficiência, garantindo sua representação em conselhos, fóruns, conferências e espaços de deliberação, promovendo o protagonismo e a escuta qualificada;

VI - coordenar campanhas educativas e ações de conscientização sobre os direitos das pessoas com deficiência, o combate ao capacitismo e a valorização da diversidade humana;

VII - apoiar técnica e institucionalmente o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, assegurando meios adequados para seu funcionamento e articulação;

VIII - estabelecer canais de escuta ativa e acolhimento de demandas das pessoas com deficiência e seus familiares, promovendo respostas céleres e integradas;

IX - sistematizar e analisar dados sobre a população com deficiência no município, subsidiando a formulação, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas baseadas em evidências;

X - representar o Município em instâncias colegiadas, redes, eventos e articulações intergovernamentais relacionadas à inclusão e aos direitos das pessoas com deficiência; e

XI - executar atividades correlatas.

Seção VII

Gerência para Pessoas em Estado de Vulnerabilidade Social

Art. 93. Compete à Gerência para Pessoas em Estado de Vulnerabilidade Social:

I - formular e coordenar a execução de políticas públicas voltadas à proteção e promoção dos direitos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, em articulação com as demais unidades da assistência social e políticas públicas setoriais;

II - formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à proteção e promoção dos direitos de indivíduos LGBTQIA+ em situação de vulnerabilidade social;

III - formular, implementar e monitorar políticas públicas que assegurem a proteção dos direitos fundamentais da população LGBTQIA+, alinhadas à Constituição, tratados internacionais e legislações específicas, realizando a articulação com órgãos de defesa e garantia de direitos;

IV - estruturar serviços de atendimento psicológico, social e jurídico especializados, garantindo suporte em situações de vulnerabilidade, violência, discriminação ou exclusão social;

V - desenvolver campanhas educativas e programas de formação para servidores públicos, empresas e sociedade em geral, visando desconstruir preconceitos e promover uma cultura de respeito e valorização da diversidade sexual e de gênero;

VI - articular parcerias com setor privado, órgãos de qualificação profissional e instituições de ensino para criar oportunidades de emprego, renda e empreendedorismo voltadas à população LGBTQIA+, com políticas afirmativas e programas de incentivo;

VII - articular com diferentes áreas do governo (saúde, educação, segurança, cultura, trabalho) e estabelecer canais permanentes de diálogo com movimentos sociais, conselhos de direitos e organizações da sociedade civil LGBTQIA+;

VIII - desenvolver mecanismos de coleta, análise e divulgação de dados estatísticos sobre a situação da população LGBTQIA+, possibilitando diagnósticos precisos, formulação de indicadores e avaliação de impacto das políticas públicas;

IX - atuar na prevenção e mediação de situações de violência, intolerância e conflitos em espaços públicos e privados, garantindo atendimento célere, acolhedor e orientado para a proteção da dignidade humana;

X - identificar, mapear e monitorar os territórios com maior incidência de pobreza, exclusão social, violação de direitos e insegurança alimentar, subsidiando o planejamento e a intervenção qualificada do poder público;

XI - apoiar ações emergenciais de atendimento a populações em situação de rua, famílias em extrema pobreza, migrantes em situação precária, pessoas egressas do sistema prisional, entre outros grupos em condições de vulnerabilidade agravada;

XII - articular com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, movimentos sociais e redes de solidariedade a oferta de serviços, benefícios, acolhimento, orientação e acompanhamento socioassistencial;

XIII - apoiar programas de superação da pobreza e de acesso a direitos, como transferências de renda, inclusão produtiva, moradia digna, qualificação profissional e alfabetização de jovens e adultos;

XIV - desenvolver campanhas de sensibilização e ações de conscientização da sociedade sobre a realidade das populações vulneráveis e o enfrentamento às causas estruturais da exclusão social;

XV - promover formação continuada de profissionais que atuam no atendimento direto à população em situação de vulnerabilidade, com foco na escuta qualificada, abordagem humanizada e encaminhamento intersetorial;

XVI - estimular a participação social e o controle social das políticas voltadas à população vulnerável, garantindo espaços de escuta ativa e atuação nos conselhos municipais;

XVII - elaborar relatórios, estudos e diagnósticos que permitam avaliar o impacto das políticas públicas sobre os grupos vulneráveis e redirecionar ações com base em evidências;

XVIII - representar o Município em fóruns, conferências, redes e instâncias intergovernamentais que tratem de políticas sociais, combate à pobreza e inclusão social; e

XIX - executar atividades correlatas.

Seção VIII

Gerência para Pessoas Neurodivergentes

Art. 94. Compete à Gerência para Pessoas Neurodivergentes:

I - formular e coordenar a execução de políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das pessoas neurodivergentes, com foco na inclusão social, educacional, laboral e na valorização da diversidade neurológica;

II - promover a articulação intersetorial com as áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte e trabalho, visando garantir atendimento integral, individualizado e respeitoso às especificidades das pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), TDAH, dislexia, entre outras condições neurodivergentes;

III - fomentar a capacitação continuada dos(as) servidores(as) públicos(as) para o atendimento adequado, acessível e humanizado das pessoas neurodivergentes, em especial nas redes de educação e saúde;

IV - estimular a criação de espaços e serviços públicos inclusivos, com práticas pedagógicas adaptadas, protocolos de atendimento específicos e ambientes sensoriais adequados;

V - incentivar programas de empregabilidade e qualificação profissional voltados a pessoas neurodivergentes, em articulação com o setor produtivo e instituições especializadas;

VI - desenvolver campanhas de conscientização, combate ao preconceito e valorização da neurodiversidade, promovendo o respeito, a empatia e a informação como instrumentos de inclusão;

VII - acompanhar e avaliar as políticas públicas voltadas a esse público por meio da escuta ativa de familiares, cuidadores e das próprias pessoas neurodivergentes, promovendo a participação social e o controle democrático;

VIII - apoiar técnica e institucionalmente os conselhos e fóruns que tratem dos direitos das pessoas neurodivergentes, promovendo sua atuação qualificada e permanente;

IX - estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa e organizações da sociedade civil para fomentar estudos, diagnósticos e tecnologias sociais voltadas à inclusão neurodiversa;

X - representar o Município em redes, eventos e instâncias de deliberação e articulação de políticas públicas voltadas às pessoas neurodivergentes, em âmbito estadual, nacional e internacional; e

XI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 95. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional:

I - formular, coordenar e implementar estratégias de fortalecimento das capacidades institucionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Assistência Social e Cidadania, com foco na gestão eficiente, inovadora e orientada por resultados;

II - promover a qualificação permanente dos(as) servidores(as) da assistência social, por meio de programas de formação continuada, capacitações temáticas, rodas de saber e intercâmbio de boas práticas;

III - planejar, acompanhar e avaliar os projetos e programas da pasta, utilizando instrumentos de monitoramento e indicadores de desempenho, em alinhamento com os objetivos do planejamento estratégico municipal;

IV - estimular a produção e o uso de dados, estudos e diagnósticos sociais para subsidiar a formulação de políticas públicas e o aprimoramento das ações socioassistenciais;

V - apoiar tecnicamente a gestão da informação, da comunicação institucional e da documentação administrativa da Secretaria, garantindo a padronização, rastreabilidade e transparência dos atos;

VI - fomentar parcerias institucionais com universidades, órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e organismos internacionais para inovação, pesquisa aplicada e desenvolvimento de tecnologias sociais;

VII - coordenar a elaboração de planos, relatórios e instrumentos de planejamento exigidos pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS), como o Plano Municipal de Assistência Social e os relatórios de gestão;

VIII - articular-se com os conselhos de políticas públicas e comissões temáticas para fortalecimento da governança democrática e do controle social das ações da Secretaria;

IX - propor e acompanhar projetos de captação de recursos, convênios e cooperações técnicas voltadas à modernização e ampliação da atuação institucional da pasta;

X - zelar pela disseminação da cultura de planejamento, inovação e avaliação de políticas públicas no âmbito da Secretaria, promovendo a melhoria contínua dos serviços e da gestão; e

XI - executar atividades correlatas.

TÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 96. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, órgão de apoio ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade coordenar a formulação, a implementação e a avaliação da política municipal de esporte e lazer, assegurando o direito social ao esporte, em consonância com os princípios da Lei Geral do Esporte, contribuindo para uma vida digna, saudável, inclusiva, participativa e sustentável no Município.

Art. 97. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - formular, executar, monitorar e avaliar a política municipal de esporte e lazer;

II - elaborar planos, programas e projetos multiesportivos, inclusivos e intersetoriais, assegurando diversidade e acessibilidade;

III - articular parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil, em âmbito local, regional, nacional e internacional;

IV - captar, gerir e aplicar recursos públicos e privados em conformidade com os princípios da economicidade, transparência e integridade;

V - fomentar a inovação em políticas, metodologias, tecnologias e processos de gestão esportiva;

VI - promover inclusão social, diversidade, equidade de gênero, acessibilidade e combate a todas as formas de discriminação;

VII - planejar, organizar e apoiar eventos esportivos e de lazer de caráter educativo, participativo, comunitário e de rendimento;



- VIII - desenvolver ações de promoção da saúde e qualidade de vida por meio da atividade física regular;
- IX - gerir, modernizar e expandir a rede de equipamentos esportivos e de lazer, assegurando sustentabilidade e acessibilidade;
- X - monitorar indicadores de desempenho, impacto social, saúde e participação, utilizando sistemas digitais e bases de dados;
- XI - assegurar governança, compliance, prestação de contas e integridade na aplicação dos recursos;
- XII - apoiar a formação e capacitação de profissionais, gestores, técnicos e agentes comunitários;
- XIII - promover o Caminho de Desenvolvimento de Atletas (CDA), assegurando especialização tardia, multiesportividade e transição de carreira;
- XIV - integrar esporte e lazer às políticas públicas de saúde, educação, cultura, turismo, assistência social, desenvolvimento econômico e meio ambiente;
- XV - fomentar práticas alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);
- XVI - assegurar participação social por meio de conselhos, conferências, fóruns e ouvidoria esportiva;
- XVII - gerir o Parque Natural Municipal da Cachoeira de Santo Antônio; e
- XVIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E FOMENTO ESPORTIVO

Art. 98. Compete à Diretoria de Desenvolvimento, Inovação e Fomento Esportivo:

- I - elaborar, revisar e atualizar o Plano Municipal de Esporte e Lazer;
- II - coordenar o Sistema Municipal de Esporte e Lazer, assegurando o funcionamento do Conselho e do Fundo Municipal de Esporte;
- III - implementar mecanismos de governança, integridade, compliance e gestão de riscos;
- IV - assegurar a participação social por meio de conselhos, fóruns, consultas públicas e conferências;
- V - realizar diagnósticos periódicos da realidade esportiva municipal;
- VI - fomentar a pesquisa aplicada em ciências do esporte e inovação tecnológica;
- VII - implementar políticas afirmativas voltadas à equidade de gênero, diversidade étnico-racial, acessibilidade e inclusão social;
- VIII - fortalecer o paradesporto como política pública permanente;
- IX - coordenar centros de excelência e projetos estratégicos de inovação esportiva;
- X - supervisionar políticas de bolsas, auxílios e incentivos a atletas, técnicos e pesquisadores, assegurando isonomia e transparência;
- XI - articular parcerias estratégicas com universidades, centros de referência, federações e clubes;
- XII - fomentar a economia do esporte, cadeias produtivas e o empreendedorismo esportivo;
- XIII - supervisionar a integração do sistema municipal aos sistemas estadual e nacional de esporte;
- XIV - monitorar e avaliar indicadores de impacto esportivo, social, de saúde e econômico das políticas públicas;
- XV - elaborar relatórios técnicos e estratégicos de avaliação das políticas públicas; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Planejamento e Governança Esportiva

Art. 99. Compete à Gerência de Planejamento e Governança Esportiva:

- I - detalhar planos e programas da Diretoria, fixando metas, indicadores e prazos;
- II - monitorar a execução físico-financeira das ações;
- III - estruturar fluxos de governança, compliance, integridade e prestação de contas;
- IV - consolidar informações e relatórios para auditorias e órgãos de controle;
- V - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Esporte e Lazer e do Fundo Municipal de Esporte;
- VI - gerenciar processos de participação social, consultas públicas e ouvidoria esportiva;
- VII - desenvolver diagnósticos e estudos periódicos sobre a realidade esportiva municipal;
- VIII - representar a Diretoria em reuniões técnicas e comissões específicas; e
- IX - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Inovação e Fomento

Art. 100. Compete à Gerência de Inovação e Fomento:

- I - operacionalizar programas de inovação esportiva;
- II - implementar metodologias e tecnologias aplicadas ao esporte e lazer;
- III - estruturar banco de projetos e apoiar entidades esportivas na captação de recursos;
- IV - prospectar editais, parcerias e patrocínios em níveis municipal, estadual, federal e internacional;
- V - fomentar incubadoras, hackathons e redes de inovação esportiva;
- VI - estimular novas modalidades esportivas e práticas inclusivas;
- VII - apoiar iniciativas voltadas ao paradesporto e comunidades vulneráveis;
- VIII - promover a formação e certificação de gestores, técnicos e empreendedores do esporte;
- IX - alimentar e monitorar o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Esportivos, em integração ao sistema nacional;
- X - acompanhar e avaliar indicadores de impacto dos programas sob sua execução; e
- XI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER

Art. 101. Compete à Diretoria de Eventos Esportivos e de Lazer, sob supervisão da Diretoria de Desenvolvimento, Inovação e Fomento Esportivo:

- I - planejar, organizar e avaliar o calendário anual de eventos esportivos e de lazer;
- II - estabelecer diretrizes, metas e indicadores para eventos, assegurando diversidade e inclusão;
- III - captar recursos e patrocínios em conformidade com a legislação;
- IV - articular parcerias com clubes, escolas, associações comunitárias e entidades locais;
- V - assegurar logística, infraestrutura e acessibilidade para os eventos;
- VI - descentralizar eventos para bairros e distritos;



- VII - integrar eventos esportivos a atividades culturais, turísticas e comunitárias;
- VIII - adotar tecnologias digitais na gestão de eventos;
- IX - implementar práticas de sustentabilidade e gestão de resíduos;
- X - coordenar campanhas de divulgação em articulação com órgãos competentes;
- XI - acompanhar a execução e consolidar dados de participação e alcance dos eventos;
- XII - assegurar transparência e prestação de contas dos recursos aplicados; e
- XIII - executar atividades correlatas.

Seção I
Gerência de Paradesporto

Art. 102. Compete à Gerência de Paradesporto:

- I - desenvolver e coordenar programas e projetos de paradesporto;
- II - assegurar inclusão esportiva plena de pessoas com deficiência;
- III - mapear e cadastrar atletas e entidades do paradesporto;
- IV - supervisionar a adaptação de espaços e equipamentos esportivos;
- V - organizar eventos e competições de paradesporto;
- VI - apoiar a participação de atletas em competições regionais, nacionais e internacionais;
- VII - capacitar técnicos, profissionais e voluntários em modalidades adaptadas;
- VIII - prestar apoio técnico e logístico a atletas com deficiência;
- IX - firmar parcerias com instituições de saúde, universidades e federações;
- X - promover campanhas de combate ao capacitismo e valorização do paradesporto;
- XI - estimular a criação de núcleos de prática esportiva adaptada;
- XII - monitorar indicadores de participação, desempenho e impacto social;
- XIII - garantir transparência na aplicação de recursos; e
- XIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DIRETORIA DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER

Art. 103. Compete à Diretoria de Equipamentos Esportivos e de Lazer:

- I - administrar, modernizar e expandir a rede de equipamentos esportivos do Município;
- II - elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva;
- III - coordenar obras de revitalização e expansão de equipamentos;
- IV - assegurar cumprimento de normas de acessibilidade, sustentabilidade e segurança;
- V - estimular a participação comunitária na gestão dos espaços;
- VI - firmar e fiscalizar convênios e termos de cooperação;
- VII - apoiar atividades esportivas, sociais e comunitárias nos equipamentos;
- VIII - integrar os equipamentos às políticas públicas municipais;
- IX - adotar tecnologias de gestão inteligente e sustentável; e
- X - executar atividades correlatas.

Seção I
Gerência de Infraestrutura e Manutenção Esportiva

Art. 104. Compete à Gerência de Infraestrutura e Manutenção Esportiva:

- I - realizar vistorias periódicas nas instalações esportivas e de lazer;
- II - planejar e coordenar reformas e adequações;
- III - supervisionar serviços de manutenção civil, elétrica, hidráulica e paisagística;
- IV - controlar materiais e equipamentos de manutenção;
- V - assegurar funcionamento de iluminação, sinalização e acessibilidade;
- VI - emitir relatórios técnicos para subsidiar planejamento e orçamento;
- VII - apoiar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura esportiva;
- VIII - adotar medidas de segurança do trabalho; e
- IX - executar atividades correlatas.

Seção II
Gerência do Parque da Cachoeira

Art. 105. Compete à Gerência do Parque da Cachoeira:

- I - administrar o Parque como espaço público multifuncional de lazer, ecoturismo e convivência comunitária;
- II - coordenar trilhas, caminhadas, corridas e atividades aquáticas;
- III - apoiar eventos esportivos, culturais e ambientais;
- IV - manter e conservar as estruturas físicas do Parque;
- V - assegurar sistemas de segurança, sinalização, hidratação e acessibilidade;
- VI - garantir salva-vidas e protocolos de prevenção de acidentes;
- VII - promover campanhas educativas de conscientização ambiental;
- VIII - supervisionar equipes técnicas, guarda-parques e monitores;
- IX - monitorar indicadores de visitação, receita e impacto socioambiental;
- X - firmar parcerias com entidades públicas e privadas;
- XI - integrar o Parque às políticas de esporte, turismo e meio ambiente;
- XII - assegurar o uso sustentável e a preservação ambiental; e
- XIII - executar atividades correlatas.



TÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 106. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade coordenar e executar a política pública de saúde do município garantindo atendimento de qualidade, universalizado, humanizado e resolutivo.

Art. 107. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no âmbito municipal, em conformidade com o SUS e com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- II - promover a atenção integral à saúde da população, com foco na prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde;
- III - articular ações intersetoriais que contribuam para a melhoria dos determinantes sociais da saúde;
- IV - gerenciar os serviços próprios e conveniados de saúde no município, assegurando qualidade, eficiência e acesso universal;
- V - promover a regionalização e a hierarquização da rede municipal de saúde, com base na equidade, integralidade e resolutividade dos serviços;
- VI - formular, implementar e avaliar planos, programas e projetos de saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;
- VII - estimular a participação da comunidade na formulação e controle das ações de saúde;
- VIII - coordenar e supervisionar o funcionamento das unidades de saúde, garantindo o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e éticas;
- IX - promover ações de saúde mental, saúde da mulher, da criança, do idoso, do trabalhador, da população em situação de vulnerabilidade e de grupos específicos, de acordo com as necessidades locais;
- X - executar a vigilância em saúde, abrangendo as áreas sanitária, epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador;
- XI - implementar ações de imunização, controle de zoonoses, endemias e agravos de notificação compulsória;
- XII - gerir os sistemas de regulação, controle, auditoria e avaliação dos serviços de saúde;
- XIII - coordenar os processos de aquisição e distribuição de medicamentos, insumos e equipamentos, promovendo o uso racional e a logística eficiente;
- XIV - estabelecer políticas e diretrizes para a valorização, qualificação e desenvolvimento dos(as) trabalhadores(as) da saúde;
- XV - promover a informatização e integração das unidades e serviços de saúde, com uso de tecnologias digitais, prontuário eletrônico e telessaúde;
- XVI - assegurar a prestação de contas, transparência e o cumprimento das normas de controle interno e externo, especialmente quanto à aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- XVII - desenvolver ações educativas e campanhas de conscientização sobre temas prioritários de saúde pública;
- XVIII - apoiar e desenvolver pesquisas e estudos aplicados à melhoria da qualidade dos serviços de saúde;
- XIX - celebrar convênios, contratos e parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecimento da rede municipal de saúde;
- XX - implementar políticas de humanização do atendimento, com foco no acolhimento, escuta qualificada e resolutividade;
- XXI - avaliar permanentemente os indicadores de saúde e desempenho dos serviços, visando a melhoria contínua da atenção prestada à população; e
- XXII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 108. Compete à Diretoria de Urgência e Emergência:

- I - coordenar e supervisionar os serviços de pronto atendimento e urgência, inclusive a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), garantindo resposta rápida e eficaz às situações de risco iminente à saúde;
- II - gerenciar a estrutura física, os recursos humanos e os insumos das unidades de urgência e emergência, assegurando o funcionamento ininterrupto e a qualidade assistencial;
- III - estabelecer fluxos e protocolos clínicos para o atendimento de urgência, em conformidade com as diretrizes da Rede de Atenção às Urgências e Emergências;
- IV - garantir a articulação dos serviços de urgência com os demais níveis de atenção da rede municipal de saúde, promovendo a integralidade e a continuidade do cuidado;
- V - coordenar o serviço de acolhimento com classificação de risco, assegurando atendimento humanizado, prioritário e seguro, conforme gravidade clínica;
- VI - supervisionar e apoiar tecnicamente a Gerência de Acolhida e Triagem na UPA, promovendo a melhoria dos fluxos de atendimento e da qualidade dos registros;
- VII - supervisionar o Laboratório Central, garantindo suporte diagnóstico;
- VIII - coordenar e supervisionar o Serviço de Atendimento Domiciliar, em articulação com os demais serviços da rede;
- IX - monitorar os indicadores de desempenho dos serviços de urgência, avaliando tempo de espera, resolutividade e índice de satisfação dos usuários;
- X - planejar e executar ações de capacitação contínua das equipes de urgência e emergência, com foco em protocolos clínicos, segurança do paciente e primeiros socorros;
- XI - atuar na elaboração de planos de contingência e resposta a desastres naturais, acidentes em massa e surtos epidemiológicos, em articulação com a Vigilância em Saúde e a Defesa Civil;
- XII - promover a integração dos serviços com o SAMU regional, quando aplicável, e com a Central de Regulação de Urgência;
- XIII - assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos e laboratoriais utilizados nas unidades de urgência e emergência;
- XIV - garantir a gestão eficiente da escala de plantões, turnos e cobertura de profissionais para o funcionamento adequado das unidades;
- XV - implementar estratégias de acolhimento humanizado e apoio psicossocial a usuários e familiares em situações críticas e de risco de vida; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Acolhida e Triagem na UPA

Art. 109. Compete à Gerência de Acolhida e Triagem na UPA:

- I - coordenar o processo de acolhimento dos usuários da UPA, assegurando atendimento humanizado, ágil e baseado em critérios clínicos de gravidade;
- II - executar e monitorar a classificação de risco conforme protocolos técnicos reconhecidos, garantindo prioridade às situações de urgência e emergência;
- III - estabelecer fluxos internos claros para direcionamento dos pacientes às equipes médicas e de enfermagem, conforme sua condição de saúde;



- IV - manter equipe capacitada e treinada para acolhimento e triagem, promovendo atualizações constantes em protocolos clínicos e em técnicas de escuta qualificada;
- V - integrar-se com as demais áreas da UPA e com os serviços de regulação, urgência e atenção básica, assegurando a continuidade do cuidado e a referência e contrarreferência adequadas;
- VI - organizar os ambientes de recepção e triagem para garantir conforto, privacidade e acessibilidade dos usuários, inclusive aqueles com deficiência ou mobilidade reduzida;
- VII - registrar de forma precisa e padronizada as informações clínicas, sociodemográficas e de atendimento dos pacientes nos sistemas eletrônicos de saúde;
- VIII - gerenciar indicadores de qualidade do acolhimento e da triagem, como tempo de espera, resolubilidade, fluxo de encaminhamentos e nível de satisfação do usuário;
- IX - promover ações educativas e informativas para usuários e acompanhantes durante o acolhimento, sobre direitos, fluxos de atendimento e cuidados básicos de saúde;
- X - monitorar e reportar à Diretoria de Urgência e Emergência eventuais situações críticas ou desassistência, colaborando para melhorias no processo de atendimento emergencial;
- XI - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos; e
- XII - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Atenção Domiciliar em Saúde

Art. 110. Compete à Gerência de Atenção Domiciliar em Saúde:

- I - coordenar as equipes de atenção domiciliar, como o programa Melhor em Casa e garantir um atendimento com qualidade, resolubilidade e plena cobertura territorial;
- II - planejar, monitorar e avaliar o atendimento multiprofissional prestado no domicílio, assegurando a continuidade do cuidado e a integralidade da atenção à saúde;
- III - estabelecer fluxos de encaminhamento entre os serviços da Rede de Atenção à Saúde e os atendimentos domiciliares, garantindo a articulação entre os diferentes níveis de atenção;
- IV - supervisionar a elaboração e a execução dos planos terapêuticos individuais (PTI) das pessoas assistidas, em consonância com os princípios do SUS;
- V - promover a educação permanente das equipes de atenção domiciliar, estimulando práticas baseadas em evidências e a qualificação dos serviços prestados;
- VI - acompanhar os indicadores de desempenho das equipes, tais como taxa de internação evitável, tempo médio de permanência no serviço e índice de reinternação hospitalar;
- VII - garantir a segurança dos profissionais no ambiente domiciliar, promovendo orientações sobre riscos sanitários, violência urbana e acidentes de trabalho;
- VIII - organizar a logística de materiais, insumos e equipamentos necessários para os atendimentos no domicílio, assegurando seu fornecimento contínuo;
- IX - promover o acolhimento humanizado de pacientes e familiares, respeitando sua autonomia, cultura, crenças e condições socioeconômicas;
- X - articular parcerias com universidades, conselhos de classe e organizações da sociedade civil para o aprimoramento das práticas de atenção domiciliar;
- XI - manter o registro atualizado e fidedigno dos atendimentos realizados, integrando os dados aos sistemas de informação em saúde do município;
- XII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, determinadas pela Diretoria de Urgência e Emergência;
- XIII - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência De Laboratório Central

Art. 111. Compete à Gerência de Laboratório Central:

- I - coordenar a execução de exames laboratoriais de apoio diagnóstico para a rede municipal de saúde, assegurando qualidade, precisão e tempestividade nos resultados;
- II - implantar e manter protocolos técnicos padronizados para coleta, processamento, análise e liberação de exames, conforme normas da ANVISA, do SUS e dos conselhos de classe;
- III - controlar a qualidade dos insumos, reagentes e equipamentos utilizados, promovendo a rastreabilidade e a validação dos processos laboratoriais;
- IV - supervisionar a equipe técnica, garantindo capacitação contínua, respeito às normas de biossegurança e desempenho ético e eficiente nas atividades laboratoriais;
- V - gerenciar os fluxos de amostras provenientes das unidades de saúde, garantindo logística segura e tempo de resposta compatível com as necessidades clínicas;
- VI - integrar o sistema de laudos ao prontuário eletrônico dos pacientes e aos demais sistemas de informação em saúde, assegurando interoperabilidade e confidencialidade dos dados;
- VII - monitorar indicadores de desempenho técnico, como tempo médio de liberação de resultados, taxa de não conformidades e índice de repetição de exames;
- VIII - desenvolver ações de apoio técnico-científico às unidades de saúde, orientando a solicitação de exames e a interpretação de resultados;
- IX - promover a gestão de resíduos laboratoriais conforme normas ambientais e sanitárias vigentes;
- X - articular-se com laboratórios de referência estaduais e federais, para exames de média e alta complexidade, quando necessário;
- XI - controlar custos operacionais;
- XII - emitir relatórios gerenciais para a serem entregues à Diretoria;
- XIII - manter o laboratório em conformidade com normas, como RDC 786/2023 da ANVISA; Normas da Vigilância Sanitária e do Sistema Nacional de Acreditação (DICQ, PALC, ONA, ISO 15189);
- XIV - coordenar auditorias internas e externas;



- XV - participar do planejamento estratégico do laboratório, implementando ações preventivas e corretivas;
XVI - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos; e
XVII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Art. 112. Compete à Diretoria de Atenção Primária em Saúde:

- I - coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas de atenção primária no município, em consonância com as diretrizes do SUS e da Atenção Primária à Saúde (APS);
- II - planejar e implementar estratégias para fortalecimento da Estratégia Saúde da Família (ESF), ampliando cobertura e resolutividade das equipes;
- III - integrar as ações das Unidades Básicas de Saúde com os demais níveis de atenção, promovendo a continuidade do cuidado e o acesso regulado a serviços especializados;
- IV - gerir os serviços vinculados à atenção primária, incluindo unidades básicas, saúde bucal, saúde da família, agentes comunitários e equipes multiprofissionais;
- V - coordenar ações intersetoriais para promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde junto à comunidade;
- VI - supervisionar os processos de territorialização, cadastramento das famílias e estratificação de risco, assegurando o planejamento baseado em evidências e necessidades locais;
- VII - monitorar indicadores de desempenho, cobertura e qualidade dos serviços de atenção primária, com base em sistemas oficiais como e-SUS e SISAB;
- VIII - elaborar planos de ação e relatórios técnicos periódicos, fundamentados em metas pactuadas e dados epidemiológicos;
- IX - articular ações de capacitação continuada das equipes da APS, com foco em práticas colaborativas, acolhimento, escuta qualificada e atendimento humanizado;
- X - garantir a integração entre os serviços de atenção primária e equipe multidisciplinar (E-MULTI) promovendo cuidado compartilhado;
- XI - implementar protocolos assistenciais, linhas de cuidado e fluxos de atendimento padronizados nas unidades básicas;
- XII - incentivar a participação social, por meio de Conselho Municipal de Saúde, ouvidorias e outras formas de controle social;
- XIII - articular-se com a Diretoria de Vigilância em Saúde para ações de prevenção e resposta a agravos no território;
- XIV - garantir o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas nos programas federais e estaduais vinculados à atenção primária, inclusive os de financiamento por desempenho;
- XV - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- XVI - mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança, de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução de problemas relacionados à segurança; e
- XVII - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Unidades Básicas de Saúde – Região 1

Art. 113. Compete à Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 1:

- I - coordenar, supervisionar e apoiar tecnicamente as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) da Região 1, assegurando o cumprimento das diretrizes da Atenção Primária à Saúde;
- II - garantir o funcionamento regular das UBSs, promovendo o acesso, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados;
- III - planejar, junto às equipes das UBSs, ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados contínuos às famílias cadastradas;
- IV - monitorar a execução dos protocolos clínicos, das linhas de cuidado e dos fluxos de atendimento definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V - acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios de gestão para subsidiar o planejamento regionalizado da atenção;
- VI - supervisionar a organização dos processos de trabalho das equipes de saúde da família e agentes comunitários de saúde da região;
- VII - apoiar o desenvolvimento de estratégias de acolhimento e escuta qualificada para fortalecimento do vínculo entre usuários e profissionais;
- VIII - promover a articulação com os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS), assegurando referência e contrarreferência eficazes;
- IX - identificar necessidades de capacitação e promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais das unidades da região;
- X - coordenar ações intersetoriais e comunitárias de acordo com o planejamento territorial e os determinantes sociais da saúde;
- XI - supervisionar o controle de estoque e o uso adequado de insumos, medicamentos e materiais nas UBSs;
- XII - zelar pela manutenção, infraestrutura e ambiente físico das unidades sob sua gerência;
- XIII - incentivar e apoiar a atuação do Conselho Municipal de Saúde e o fortalecimento do controle social;
- XIV - supervisionar a alimentação tempestiva dos sistemas de informação em saúde, como e-SUS, SISAB e demais plataformas de registro e avaliação; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Unidades Básicas de Saúde – Região 2

Art. 114. Compete à Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 2:

- I - coordenar, supervisionar e apoiar tecnicamente as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) da Região 2, assegurando o cumprimento das diretrizes da Atenção Primária à Saúde;
- II - garantir o funcionamento regular das UBSs, promovendo o acesso, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados;
- III - planejar, junto às equipes das UBSs, ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados contínuos às famílias cadastradas;
- IV - monitorar a execução dos protocolos clínicos, das linhas de cuidado e dos fluxos de atendimento definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V - acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios de gestão para subsidiar o planejamento regionalizado da atenção;
- VI - supervisionar a organização dos processos de trabalho das equipes de saúde da família e agentes comunitários de saúde da região;
- VII - apoiar o desenvolvimento de estratégias de acolhimento e escuta qualificada para fortalecimento do vínculo entre usuários e profissionais;
- VIII - promover a articulação com os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS), assegurando referência e contrarreferência eficazes;
- IX - identificar necessidades de capacitação e promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais das unidades da região;
- X - coordenar ações intersetoriais e comunitárias de acordo com o planejamento territorial e os determinantes sociais da saúde;
- XI - supervisionar o controle de estoque e o uso adequado de insumos, medicamentos e materiais nas UBSs;



- XII - zelar pela manutenção, infraestrutura e ambiente físico das unidades sob sua gerência;
- XIII - incentivar e apoiar a atuação do Conselho Municipal de Saúde e o fortalecimento do controle social;
- XIV - supervisionar a alimentação tempestiva dos sistemas de informação em saúde, como e-SUS, SISAB e demais plataformas de registro e avaliação; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Unidades Básicas De Saúde – Região 3

Art. 115. Compete à Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 3:

- I - coordenar, supervisionar e apoiar tecnicamente as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) da Região 3, assegurando o cumprimento das diretrizes da Atenção Primária à Saúde;
- II - garantir o funcionamento regular das UBSs, promovendo o acesso, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados;
- III - planejar, junto às equipes das UBSs, ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados contínuos às famílias cadastradas;
- IV - monitorar a execução dos protocolos clínicos, das linhas de cuidado e dos fluxos de atendimento definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V - acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios de gestão para subsidiar o planejamento regionalizado da atenção;
- VI - supervisionar a organização dos processos de trabalho das equipes de saúde da família e agentes comunitários de saúde da região;
- VII - apoiar o desenvolvimento de estratégias de acolhimento e escuta qualificada para fortalecimento do vínculo entre usuários e profissionais;
- VIII - promover a articulação com os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS), assegurando referência e contrarreferência eficazes;
- IX - identificar necessidades de capacitação e promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais das unidades da região;
- X - coordenar ações intersetoriais e comunitárias de acordo com o planejamento territorial e os determinantes sociais da saúde;
- XI - supervisionar o controle de estoque e o uso adequado de insumos, medicamentos e materiais nas UBSs;
- XII - zelar pela manutenção, infraestrutura e ambiente físico das unidades sob sua gerência;
- XIII - incentivar e apoiar a atuação do Conselho Municipal de Saúde e o fortalecimento do controle social;
- XIV - supervisionar a alimentação tempestiva dos sistemas de informação em saúde, como e-SUS, SISAB e demais plataformas de registro e avaliação; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção IV

Gerência de Unidades Básicas de Saúde – Região 4

Art. 116. Compete à Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 4:

- I - coordenar, supervisionar e apoiar tecnicamente as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) da Região 4, assegurando o cumprimento das diretrizes da Atenção Primária à Saúde;
- II - garantir o funcionamento regular das UBSs, promovendo o acesso, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados;
- III - planejar, junto às equipes das UBSs, ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados contínuos às famílias cadastradas;
- IV - monitorar a execução dos protocolos clínicos, das linhas de cuidado e dos fluxos de atendimento definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V - acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios de gestão para subsidiar o planejamento regionalizado da atenção;
- VI - supervisionar a organização dos processos de trabalho das equipes de saúde da família e agentes comunitários de saúde da região;
- VII - apoiar o desenvolvimento de estratégias de acolhimento e escuta qualificada para fortalecimento do vínculo entre usuários e profissionais;
- VIII - promover a articulação com os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS), assegurando referência e contrarreferência eficazes;
- IX - identificar necessidades de capacitação e promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais das unidades da região;
- X - coordenar ações intersetoriais e comunitárias de acordo com o planejamento territorial e os determinantes sociais da saúde;
- XI - supervisionar o controle de estoque e o uso adequado de insumos, medicamentos e materiais nas UBSs;
- XII - zelar pela manutenção, infraestrutura e ambiente físico das unidades sob sua gerência;
- XIII - incentivar e apoiar a atuação do Conselho Municipal de Saúde e o fortalecimento do controle social;
- XIV - supervisionar a alimentação tempestiva dos sistemas de informação em saúde, como e-SUS, SISAB e demais plataformas de registro e avaliação; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção V

Gerência de Unidades Básicas de Saúde – Região 5

Art. 117. Compete à Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 5:

- I - coordenar, supervisionar e apoiar tecnicamente as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) da Região 5, assegurando o cumprimento das diretrizes da Atenção Primária à Saúde;
- II - garantir o funcionamento regular das UBSs, promovendo o acesso, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados;
- III - planejar, junto às equipes das UBSs, ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados contínuos às famílias cadastradas;
- IV - monitorar a execução dos protocolos clínicos, das linhas de cuidado e dos fluxos de atendimento definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V - acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios de gestão para subsidiar o planejamento regionalizado da atenção;
- VI - supervisionar a organização dos processos de trabalho das equipes de saúde da família e agentes comunitários de saúde da região;
- VII - apoiar o desenvolvimento de estratégias de acolhimento e escuta qualificada para fortalecimento do vínculo entre usuários e profissionais;
- VIII - promover a articulação com os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS), assegurando referência e contrarreferência eficazes;
- IX - identificar necessidades de capacitação e promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais das unidades da região;
- X - coordenar ações intersetoriais e comunitárias de acordo com o planejamento territorial e os determinantes sociais da saúde;
- XI - supervisionar o controle de estoque e o uso adequado de insumos, medicamentos e materiais nas UBSs;
- XII - zelar pela manutenção, infraestrutura e ambiente físico das unidades sob sua gerência;
- XIII - incentivar e apoiar a atuação do Conselho Municipal de Saúde e o fortalecimento do controle social;
- XIV - supervisionar a alimentação tempestiva dos sistemas de informação em saúde, como e-SUS, SISAB e demais plataformas de registro e avaliação; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção VI

Gerência de Unidades Básicas de Saúde – Região 6

Art. 118. Compete à Gerência de Unidades Básicas de Saúde Região 6:



- I - coordenar, supervisionar e apoiar tecnicamente as Unidades Básicas de Saúde (UBSs) da Região 6, assegurando o cumprimento das diretrizes da Atenção Primária à Saúde;
- II - garantir o funcionamento regular das UBSs, promovendo o acesso, a qualidade e a resolutividade dos serviços prestados;
- III - planejar, junto às equipes das UBSs, ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados contínuos às famílias cadastradas;
- IV - monitorar a execução dos protocolos clínicos, das linhas de cuidado e dos fluxos de atendimento definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V - acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios de gestão para subsidiar o planejamento regionalizado da atenção;
- VI - supervisionar a organização dos processos de trabalho das equipes de saúde da família e agentes comunitários de saúde da região;
- VII - apoiar o desenvolvimento de estratégias de acolhimento e escuta qualificada para fortalecimento do vínculo entre usuários e profissionais;
- VIII - promover a articulação com os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS), assegurando referência e contrarreferência eficazes;
- IX - identificar necessidades de capacitação e promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais das unidades da região;
- X - coordenar ações intersetoriais e comunitárias de acordo com o planejamento territorial e os determinantes sociais da saúde;
- XI - supervisionar o controle de estoque e o uso adequado de insumos, medicamentos e materiais nas UBSs;
- XII - zelar pela manutenção, infraestrutura e ambiente físico das unidades sob sua gerência;
- XIII - incentivar e apoiar a atuação do Conselho Municipal de Saúde e o fortalecimento do controle social;
- XIV - supervisionar a alimentação tempestiva dos sistemas de informação em saúde, como e-SUS, SISAB e demais plataformas de registro e avaliação; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção VII

Gerência de Saúde Bucal – Região 1

Art. 119. Compete à Gerência de Saúde Bucal da Região 1:

- I - coordenar, supervisionar e monitorar os serviços de saúde bucal oferecidos nas Unidades Básicas de Saúde da Região 1;
- II - garantir a implementação das diretrizes e protocolos clínicos da Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito da Atenção Primária;
- III - planejar ações de promoção, prevenção e atenção em saúde bucal, com base nas necessidades epidemiológicas da população local;
- IV - apoiar tecnicamente os Cirurgiões-Dentistas e Auxiliares de Saúde Bucal, assegurando qualidade e resolutividade nos atendimentos;
- V - estabelecer metas de atendimento, cobertura e resolutividade para as equipes de saúde bucal e acompanhar seus resultados;
- VI - supervisionar a organização dos processos de trabalho, agendas e fluxos de atendimento nos consultórios odontológicos da região;
- VII - assegurar a adequada alimentação de dados de saúde bucal nos sistemas de informação oficial vigentes, como SISAB e SIA/SUS por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, divulgando os resultados obtidos;
- VIII - promover ações educativas e campanhas de conscientização nas escolas, comunidades e espaços públicos sobre higiene e prevenção bucal;
- IX - controlar o estoque e promover a distribuição racional de insumos odontológicos nas unidades sob sua responsabilidade;
- X - demandar compra de insumos e equipamentos para abastecimento e adequado funcionamento dos consultórios odontológicos;
- XI - acompanhar indicadores específicos de saúde bucal e elaborar relatórios de desempenho técnico-gerencial;
- XII - apoiar a articulação entre os níveis de atenção para garantir a continuidade do cuidado odontológico, incluindo referência para especialidades;
- XIII - identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional contínuo da equipe de saúde bucal;
- XIV - zelar pela manutenção, conservação e adequação da infraestrutura física e dos equipamentos odontológicos;
- XV - articular-se com as Gerências de Unidades Básicas de Saúde para integração das ações de saúde bucal às demais atividades da equipe multiprofissional;
- XVI - estimular a participação da comunidade e dos conselhos locais na definição de prioridades em saúde bucal;
- XVII - gerenciar contratos de manutenção de equipamentos e fornecimento de prótese;
- XVIII - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na saúde bucal sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; e
- XIX - executar atividades correlatas.

Seção VIII

Gerência de Saúde Bucal – Região 2

Art. 120. Compete à Gerência de Saúde Bucal da Região 2:

- I - coordenar, supervisionar e monitorar os serviços de saúde bucal oferecidos nas Unidades Básicas de Saúde da Região 2;
- II - garantir a implementação das diretrizes e protocolos clínicos da Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito da Atenção Primária;
- III - planejar ações de promoção, prevenção e atenção em saúde bucal, com base nas necessidades epidemiológicas da população local;
- IV - apoiar tecnicamente os Cirurgiões-Dentistas e Auxiliares de Saúde Bucal, assegurando qualidade e resolutividade nos atendimentos;
- V - estabelecer metas de atendimento, cobertura e resolutividade para as equipes de saúde bucal e acompanhar seus resultados;
- VI - supervisionar a organização dos processos de trabalho, agendas e fluxos de atendimento nos consultórios odontológicos da região;
- VII - assegurar a adequada alimentação de dados de saúde bucal nos sistemas de informação oficial vigentes, como SISAB e SIA/SUS por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, divulgando os resultados obtidos;
- VIII - promover ações educativas e campanhas de conscientização nas escolas, comunidades e espaços públicos sobre higiene e prevenção bucal;
- IX - controlar o estoque e promover a distribuição racional de insumos odontológicos nas unidades sob sua responsabilidade;
- X - demandar compra de insumos e equipamentos para abastecimento e adequado funcionamento dos consultórios odontológicos;
- XI - acompanhar indicadores específicos de saúde bucal e elaborar relatórios de desempenho técnico-gerencial;
- XII - apoiar a articulação entre os níveis de atenção para garantir a continuidade do cuidado odontológico, incluindo referência para especialidades;
- XIII - identificar necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento profissional contínuo da equipe de saúde bucal;
- XIV - zelar pela manutenção, conservação e adequação da infraestrutura física e dos equipamentos odontológicos;
- XV - articular-se com as Gerências de Unidades Básicas de Saúde para integração das ações de saúde bucal às demais atividades da equipe multiprofissional;
- XVI - estimular a participação da comunidade e dos conselhos locais na definição de prioridades em saúde bucal;
- XVII - gerenciar contratos de manutenção de equipamentos e fornecimento de prótese;
- XVIII - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na saúde bucal sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; e

XIX - executar atividades correlatas.

Seção IX

Gerência de Equipe Multidisciplinar

Art. 121. Compete à Gerência de Equipe Multidisciplinar:

- I - coordenar e supervisionar a atuação das equipes multiprofissionais no âmbito da Atenção Primária em Saúde, assegurando a integralidade do cuidado;
- II - promover a integração entre os diferentes núcleos de profissionais (psicólogos, fisioterapeutas, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, nutricionistas, fonoaudiólogos, entre outros), com foco na atenção centrada na pessoa;
- III - apoiar tecnicamente os profissionais da Estratégia Saúde da Família (ESF), contribuindo com abordagens interdisciplinares e ações terapêuticas complementares;
- IV - planejar e executar ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e reabilitação em parceria com as Unidades Básicas de Saúde;
- V - realizar discussões de caso, apoio matricial e atividades de educação permanente em saúde com foco na humanização e na resolutividade do atendimento;
- VI - organizar fluxos de trabalho e protocolos integrados de atuação das equipes multiprofissionais, respeitando as particularidades do território;
- VII - monitorar indicadores de saúde relacionados às áreas de atuação da equipe multidisciplinar e elaborar relatórios técnicos e de desempenho;
- VIII - estimular práticas intersetoriais com educação, assistência social, cultura e esporte, visando a ampliação da abordagem em determinantes sociais da saúde;
- IX - supervisionar o registro adequado das ações das equipes nos sistemas oficiais de informação (e-SUS AB, PEC e outros);
- X - identificar necessidades de capacitação e promover o aperfeiçoamento técnico-profissional contínuo dos membros da equipe;
- XI - articular a participação da comunidade e de usuários nos processos de planejamento das ações multiprofissionais e nos conselhos locais de saúde;
- XII - acompanhar casos de maior complexidade e vulnerabilidade, promovendo intervenções integradas e articuladas com a Rede de Atenção Psicossocial e demais níveis de atenção;
- XIII - promover ações específicas voltadas a grupos prioritários (crianças, gestantes, pessoas com deficiência, idosos, entre outros), com enfoque multiprofissional;
- XIV - estimular a produção de material educativo e estratégias de cuidado que considerem a diversidade cultural e as realidades locais; e
- XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE

Art. 122. Compete à Diretoria de Assistência em Saúde:

- I - coordenar, planejar e supervisionar os serviços de assistência em saúde especializados oferecidos no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) no município;
- II - garantir a oferta contínua e de qualidade dos atendimentos realizados em clínicas especializadas sob sua gestão;
- III - integrar os diversos níveis de atenção à saúde (primária, secundária e terciária), assegurando a continuidade do cuidado ao usuário;
- IV - estabelecer fluxos de referência e contrarreferência entre os serviços de saúde do município e a rede regional ou estadual, garantindo resolubilidade e acesso equitativo;
- V - planejar e coordenar ações de cuidado voltadas a públicos específicos, como mulheres, crianças, pessoas com deficiência, idosos e pessoas em sofrimento psíquico;
- VI - implementar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em articulação com a vigilância em saúde e com base em evidências científicas;
- VII - supervisionar o funcionamento das clínicas especializadas, farmácias, centros de reabilitação, saúde bucal especializada, centros de atenção psicossocial, entre outros;
- VIII - promover o acesso racional e seguro a medicamentos essenciais, em conformidade com a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME) e as normas da Assistência Farmacêutica;
- IX - articular com universidades, instituições de pesquisa e ensino, ações de formação, estágios e qualificação dos profissionais de saúde;
- X - estimular práticas de cuidado humanizado, com enfoque na escuta qualificada, acolhimento e vínculo com o usuário;
- XI - implantar e manter sistemas informatizados para gestão do cuidado especializado e acompanhamento de indicadores assistenciais;
- XII - coordenar os serviços de reabilitação física, intelectual, auditiva e visual, assegurando atenção integral às pessoas com deficiência;
- XIII - monitorar o desempenho dos equipamentos assistenciais de saúde por meio de indicadores clínico-epidemiológicos e de satisfação do usuário;
- XIV - supervisionar a dispensação de medicamentos e insumos de forma ética, segura e transparente, promovendo a educação em saúde quanto ao uso racional;
- XV - gerir e avaliar os contratos e convênios firmados com prestadores de serviços de saúde especializados, garantindo conformidade técnica e legal;
- XVI - planejar e implementar ações integradas com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) para cuidado de pessoas em sofrimento psíquico e com transtornos mentais;
- XVII - garantir atendimento humanizado nos serviços sob sua coordenação, especialmente nos casos de maior vulnerabilidade e risco;
- XVIII - promover estratégias de ampliação do acesso a exames especializados e atendimentos clínicos em especialidades de maior demanda;
- XIX - atuar em conjunto com a Regulação Municipal de Saúde na organização da fila única de acesso aos serviços especializados;
- XX - propor melhorias contínuas nos serviços assistenciais, com base em dados e avaliações periódicas de desempenho, visando elevar os padrões de qualidade e resolutividade; e
- XXI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Clínica da Criança

Art. 123. Compete à Gerência de Clínica da Criança:

- I - coordenar os atendimentos ambulatoriais especializados em pediatria, garantindo atenção integral à saúde da criança;
- II - assegurar a aplicação dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas voltadas ao público infantil;
- III - promover ações de prevenção, diagnóstico precoce e tratamento de doenças prevalentes na infância;
- IV - garantir o acompanhamento de crianças com necessidades especiais de saúde, com foco no cuidado contínuo e interdisciplinar;

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 1 de Setembro de 2026 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal N° 2.900/2009 – ANO 16 | N° 4516

- V - monitorar o crescimento e desenvolvimento infantil, promovendo intervenções precoces quando necessário;
- VI - articular com a Atenção Primária em Saúde, a Rede de Reabilitação e a Rede de Proteção Social, visando atendimento integral e humanizado às crianças;
- VII - coordenar programas de imunização infantil no âmbito da unidade, em articulação com a Vigilância em Saúde;
- VIII - promover ações educativas voltadas a pais, responsáveis e cuidadores sobre saúde, nutrição, higiene e prevenção de acidentes;
- IX - implementar e monitorar protocolos de triagem neonatal e de acompanhamento de crianças com doenças crônicas ou condições raras;
- X - integrar a Clínica da Criança às redes escolares e equipamentos sociais para ações de saúde coletiva e promoção do bem-estar infantil;
- XI - garantir ambiente acolhedor, seguro e adequado à faixa etária infantil, promovendo atendimento humanizado;
- XII - supervisionar e apoiar a atuação dos profissionais de saúde na unidade, promovendo educação permanente e boas práticas assistenciais;
- XIII - utilizar sistemas informatizados para registro clínico, monitoramento e análise de indicadores de saúde infantil;
- XIV - planejar e implementar estratégias para redução de agravos e internações evitáveis na população infantil, em articulação com demais setores da saúde;
- XV - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção II Gerência De Clínica Da Mulher

Art. 124. Compete à Gerência de Clínica da Mulher:

- I - coordenar os atendimentos especializados voltados à saúde integral da mulher, garantindo o acesso humanizado e qualificado;
- II - promover ações de prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças que afetam a saúde da mulher;
- III - realizar o acompanhamento do pré-natal de gestantes de alto risco;
- IV - desenvolver ações educativas e campanhas de conscientização sobre saúde sexual e reprodutiva, planejamento familiar e direitos sexuais;
- V - garantir a oferta de métodos contraceptivos e o acesso a exames ginecológicos de rotina, com foco na prevenção e no autocuidado;
- VI - articular com a Atenção Primária em Saúde e com os demais serviços da rede para garantir continuidade do cuidado e integralidade da atenção à mulher;
- VII - coordenar o atendimento a mulheres em situação de violência, com escuta qualificada, acolhimento e encaminhamento à rede de proteção;
- VIII - promover ações de rastreamento e vigilância de agravos relacionados à saúde da mulher, utilizando indicadores epidemiológicos;
- IX - implantar e acompanhar protocolos assistenciais baseados em evidências científicas voltados às necessidades específicas do público feminino;
- X - incentivar a humanização do cuidado nas diversas fases da vida da mulher, considerando aspectos físicos, emocionais e sociais;
- XI - apoiar a formação continuada da equipe multiprofissional, promovendo a qualificação dos atendimentos e atualização das práticas;
- XII - supervisionar a coleta, o registro e a análise de dados sobre a saúde da mulher, promovendo relatórios e indicadores para avaliação dos serviços;
- XIII - articular com instituições de ensino e pesquisa para promoção de estudos e inovações voltadas à saúde da mulher;
- XIV - garantir o funcionamento adequado da unidade, a disponibilidade de insumos e equipamentos e o cumprimento das metas estabelecidas e pactuadas com o Ministério da Saúde;
- XV - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção III Gerência do Centro Municipal de Reabilitação

Art. 125. Compete à Gerência do Centro Municipal de Reabilitação:

- I - coordenar os atendimentos especializados voltados à reabilitação física, garantindo acesso universal, equânime e integral;
- II - promover ações multiprofissionais voltadas à recuperação da funcionalidade e à promoção da autonomia de pessoas com deficiência física ou com limitações físicas temporárias ou permanentes;
- III - articular com os serviços da rede de saúde, assistência social e educação, assegurando a continuidade do cuidado e o plano terapêutico singular;
- IV - desenvolver protocolos assistenciais e fluxos de atendimento em conformidade com as diretrizes da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência Física e da Atenção Especializada;
- V - realizar a triagem, avaliação e classificação funcional dos usuários para definição de condutas terapêuticas e acompanhamento longitudinal;
- VI - coordenar as atividades das equipes de fisioterapia, envolvidos na reabilitação;
- VII - promover a entrega, adaptação e acompanhamento de órteses, próteses, meios auxiliares de locomoção e tecnologias assistivas;
- VIII - estimular a participação da família e dos cuidadores nos processos terapêuticos;
- IX - monitorar os indicadores de desempenho da unidade, promovendo relatórios periódicos com base em dados clínicos, funcionais e administrativos;
- X - implantar ações de reabilitação baseadas em evidências científicas, com foco na integralidade do cuidado e na promoção da qualidade de vida;
- XI - participar da formação e capacitação de profissionais da rede, promovendo intercâmbio técnico e atualização constante das práticas;
- XII - garantir a acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal no ambiente do Centro de Reabilitação;
- XIII - zelar pela adequada gestão de recursos físicos, humanos e tecnológicos da unidade, assegurando o cumprimento das metas pactuadas;
- XIV - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção IV Gerência da Farmácia Básica

Art. 126. Compete à Gerência da Farmácia Básica:

- I - coordenar o abastecimento, a dispensação e o controle dos medicamentos e insumos constantes na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME);
- II - garantir a assistência farmacêutica com foco no uso racional de medicamentos, segurança do paciente e acompanhamento farmacoterapêutico;
- III - gerenciar o sistema de controle de estoque e distribuição dos medicamentos na Farmácia Básica, evitando desperdícios e desabastecimentos;
- IV - assegurar a aquisição, recebimento, armazenamento, conservação de medicamentos da Farmácia Básica, conforme normas sanitárias e boas práticas farmacêuticas;
- V - participar da elaboração e atualização da REMUME, com base em critérios técnico-científicos, perfil epidemiológico local e diretrizes clínicas;



- VI - coordenar a equipe de farmacêuticos e auxiliares, promovendo capacitação contínua, supervisão técnica e avaliação de desempenho;
- VII - controlar a dispensação de medicamentos de controle especial, mantendo os registros exigidos pela legislação sanitária vigente;
- VIII - avaliar os indicadores de desempenho da assistência da Farmácia Básica e elaborar relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar a gestão municipal de saúde;
- IX - promover a integração com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde, garantindo a continuidade do cuidado farmacoterapêutico;
- X - implantar e supervisionar protocolos de farmacovigilância, tecnovigilância e notificação de eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos;
- XI - acompanhar a execução dos programas do Ministério da Saúde vinculados à assistência farmacêutica, como o Componente Básico da Assistência Farmacêutica;
- XII - acompanhar ações judiciais de fornecimento de medicamentos;
- XIII - acompanhar a execução de ações judiciais de fornecimento de medicamentos; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção V

Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas

Art. 127. Compete à Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO):

- I - coordenar a oferta de serviços odontológicos especializados, em articulação com a Rede de Atenção à Saúde Bucal do município;
- II - assegurar a realização de procedimentos especializados, como periodontia, endodontia, cirurgia oral menor, atendimento a pacientes com necessidades especiais e diagnóstico bucal com ênfase no câncer de boca;
- III - garantir a integralidade do cuidado odontológico, promovendo o acompanhamento contínuo dos usuários atendidos no CEO;
- IV - supervisionar e orientar as equipes técnicas e administrativas, assegurando a qualidade, resolutividade e humanização no atendimento;
- V - implementar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas baseadas em evidências científicas e alinhadas às políticas públicas de saúde bucal;
- VI - monitorar os indicadores de desempenho e cobertura dos serviços odontológicos especializados, emitindo relatórios técnicos periódicos;
- VII - coordenar a utilização adequada dos insumos odontológicos, equipamentos e infraestrutura, zelando pela manutenção preventiva e corretiva;
- VIII - promover a capacitação permanente dos profissionais de saúde bucal vinculados ao CEO, em parceria com instituições de ensino e entidades de classe;
- IX - estimular ações de prevenção e promoção da saúde bucal, em consonância com as diretrizes da vigilância em saúde e da atenção primária;
- X - garantir a inserção do CEO nos fluxos informatizados da saúde municipal, assegurando a produção de dados para gestão, regulação e auditoria;
- XI - participar de reuniões e fóruns técnicos para avaliação da política de saúde bucal e integração com os demais pontos da rede de atenção;
- XII - controlar e padronizar os processos de marcação de consultas, acolhimento, triagem e avaliação inicial dos pacientes;
- XIII - atuar no controle de qualidade dos serviços prestados, implementando mecanismos de escuta do usuário e avaliação da satisfação;
- XIV - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção VI

Gerência do Centro de Especialidades Médicas

Art. 128. Compete à Gerência do Centro de Especialidades Médicas:

- I - coordenar a oferta de consultas e procedimentos médicos especializados, garantindo acesso qualificado e em tempo oportuno;
- II - planejar e organizar a agenda das especialidades médicas ofertadas, observando critérios clínicos, protocolos e fluxos estabelecidos com a Atenção Primária;
- III - realizar a gestão das filas de espera por especialidades, em articulação com o setor de regulação, priorizando a equidade e a gravidade clínica;
- IV - supervisionar o acolhimento e a escuta qualificada dos usuários encaminhados pelas Unidades Básicas de Saúde, promovendo vínculo e humanização;
- V - monitorar os indicadores de produção, qualidade e resolutividade das consultas e procedimentos especializados;
- VI - zelar pela adequada utilização da estrutura física, dos equipamentos e materiais do Centro de Especialidades, promovendo a manutenção preventiva e corretiva;
- VII - garantir a contrareferência dos pacientes atendidos ao serviço de origem, com plano de cuidado e orientações clínicas;
- VIII - promover a integração das especialidades médicas com as demais linhas de cuidado da rede municipal de saúde, com foco na integralidade da atenção;
- IX - coordenar ações de educação permanente para os profissionais do CEM, com foco em protocolos clínicos, atualização técnica e humanização do atendimento;
- X - implementar estratégias de melhoria contínua na qualidade do atendimento e na experiência do usuário, com base em instrumentos de escuta e avaliação;
- XI - gerenciar os processos administrativos, financeiros e logísticos do CEM, em conformidade com as normas legais e regulatórias;
- XII - garantir a inserção e atualização tempestiva de dados nos sistemas de informação em saúde, assegurando a rastreabilidade e a transparência da assistência;
- XIII - participar de fóruns, reuniões técnicas e comissões intersetoriais, contribuindo com o planejamento e avaliação das políticas municipais de saúde;
- XIV - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção VII

Gerência da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS

Art. 129. Compete à Gerência da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS:

- I - coordenar e integrar os serviços de saúde mental, álcool e outras drogas no âmbito municipal, garantindo o funcionamento articulado da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
- II - planejar, organizar e supervisionar as ações dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Núcleo Integrando de Assistência à Saúde (NIAS), Serviços Residenciais Terapêuticos e demais dispositivos da RAPS;
- III - articular a rede municipal com os demais pontos de atenção da saúde e com as redes intersetoriais, como assistência social, educação, justiça, cultura e trabalho, assegurando a integralidade do cuidado;



- IV - promover ações de cuidado territorial e comunitário, com base na clínica ampliada, na redução de danos e na construção de projetos terapêuticos singulares;
- V - estimular e qualificar a participação ativa dos usuários, familiares e movimentos sociais nos processos de planejamento, execução e avaliação das políticas de saúde mental;
- VI - garantir o atendimento humanizado, contínuo e centrado na pessoa, respeitando as especificidades de gênero, raça, faixa etária e orientação sexual;
- VII - fomentar estratégias de desinstitucionalização e reinserção social de pessoas com transtornos mentais, incluindo ações de moradia assistida, geração de renda e educação;
- VIII - desenvolver ações de prevenção, promoção da saúde mental e enfrentamento ao estigma, em articulação com escolas, centros culturais e espaços comunitários;
- IX - monitorar os indicadores epidemiológicos e de desempenho da rede de saúde mental, produzindo relatórios e análises para subsidiar decisões estratégicas;
- X - organizar processos de capacitação e educação permanente dos profissionais da rede, com foco na abordagem psicossocial e no cuidado em liberdade;
- XI - zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas e legais nas unidades e serviços sob sua coordenação, observando as diretrizes do SUS e a legislação de saúde mental;
- XII - estabelecer fluxos regulatórios com o sistema de urgência e emergência, inclusive hospitalar, para o manejo adequado de crises psiquiátricas;
- XIII - promover o uso de tecnologias digitais e de informação em saúde mental, respeitando a confidencialidade e a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XIV - garantir a inserção adequada de dados nos sistemas de informação em saúde mental, como o SIS-RAPS, contribuindo para a transparência e gestão baseada em evidências; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção VIII Gerência do CAPS II

Art. 130. Compete à Gerência do CAPS II:

- I - coordenar o funcionamento do Centro de Atenção Psicossocial de nível II, garantindo atendimento especializado e contínuo a pessoas com transtornos mentais graves e persistentes;
- II - assegurar o acolhimento diário dos usuários e o funcionamento em regime de atenção diária;
- III - elaborar, acompanhar e revisar os Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) dos usuários, em articulação com a equipe multiprofissional, os usuários e suas famílias;
- IV - promover atividades terapêuticas individuais e coletivas, com foco na reabilitação psicossocial, autonomia e inclusão comunitária;
- V - garantir o atendimento em situações de crise, evitando hospitalizações psiquiátricas desnecessárias, articulando-se com os serviços de urgência e emergência;
- VI - estabelecer articulação constante com os demais serviços da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), da Atenção Primária à Saúde e das redes intersetoriais;
- VII - coordenar a atuação da equipe multiprofissional do CAPS II, promovendo reuniões clínicas, supervisões técnicas e educação permanente;
- VIII - desenvolver ações de matriciamento e apoio técnico aos demais serviços de saúde, fortalecendo o cuidado compartilhado em saúde mental;
- IX - incentivar a participação dos usuários e familiares nos espaços de gestão, avaliação e controle social do serviço;
- X - promover ações de combate ao estigma, preconceito e discriminação relacionados à saúde mental, inclusive em campanhas públicas;
- XI - garantir o registro sistemático das ações desenvolvidas no prontuário eletrônico e nos sistemas de informação do SUS;
- XII - realizar o acompanhamento sistemático dos indicadores de atendimento, acesso, vínculo e resolutividade do CAPS II;
- XIII - planejar a aquisição de insumos e a manutenção da infraestrutura, zelando pela segurança, acessibilidade e acolhimento do espaço físico;
- XIV - implementar protocolos de segurança clínica, inclusive para prevenção de suicídio, autolesões e violências;
- XV - promover o uso de práticas integrativas e complementares de saúde, quando possível e adequado, em conformidade com a Política Nacional de Práticas Integrativas;
- XVI - assegurar o cumprimento da legislação vigente, das diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental e dos princípios do SUS;
- XVII - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos; e
- XVIII - executar atividades correlatas.

Seção IX Gerência do CAPS AD

Art. 131. Compete à Gerência do CAPS AD (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas):

- I - coordenar o atendimento especializado a pessoas com sofrimento ou transtornos decorrentes do uso prejudicial de álcool e outras drogas, em regime de atenção diária;
- II - assegurar o acolhimento contínuo, humanizado e individualizado dos usuários e seus familiares, respeitando os princípios da Política Nacional sobre Drogas e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);
- III - garantir a elaboração, o acompanhamento e a reavaliação dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTS), com foco na redução de danos, na abstinência quando possível e desejada, e na reinserção social;
- IV - promover ações de prevenção de recaídas e intervenções em situações de crise, evitando internações desnecessárias e favorecendo o cuidado em liberdade;
- V - desenvolver atividades terapêuticas individuais, em grupo, oficinas e outras ações de reabilitação psicossocial, voltadas à autonomia dos usuários;
- VI - estabelecer vínculos com os demais serviços da RAPS, Atenção Básica, assistência social, justiça, educação, trabalho e cultura, visando à integralidade do cuidado;
- VII - supervisionar a equipe multiprofissional do CAPS AD, promovendo a formação continuada, reuniões clínicas e a qualificação dos processos de cuidado;
- VIII - implantar protocolos de acolhimento, manejo de crises, urgências psiquiátricas e intoxicações por substâncias psicoativas;
- IX - garantir a escuta qualificada de familiares e redes de apoio, incentivando sua participação nos processos de cuidado e nas instâncias de controle social;



- X - realizar ações educativas e de sensibilização comunitária para combate ao estigma relacionado ao uso de substâncias e à saúde mental;
- XI - gerenciar os registros e informações clínicas dos usuários, assegurando a privacidade, a segurança dos dados e a alimentação dos sistemas oficiais do SUS;
- XII - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos;
- XIII - monitorar e avaliar indicadores de acesso, adesão, redução de danos, reinserção social e resolatividade das ações desenvolvidas;
- XIV - atuar em parceria com programas e serviços de Justiça Restaurativa, medidas socioeducativas e redes de apoio;
- XV - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, das diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental, da Política Nacional sobre Drogas e dos princípios do SUS; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção X

Gerência do CAPS II

Art. 132. Compete à Gerência do CAPS II (Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil):

- I - coordenar o atendimento especializado a crianças e adolescentes com transtornos mentais graves, persistentes ou em sofrimento psíquico decorrente de violências, uso abusivo de substâncias ou conflitos familiares e escolares;
- II - assegurar o acolhimento contínuo e humanizado, com escuta qualificada e construção de vínculo com usuários, famílias e redes de apoio;
- III - elaborar, monitorar e revisar os Projetos Terapêuticos Singulares (PTS), com a participação da equipe multiprofissional, da criança ou adolescente e de sua família ou responsável;
- IV - desenvolver atividades terapêuticas individuais e coletivas, oficinas e dinâmicas voltadas à socialização, expressão e reabilitação psicossocial da população infantojuvenil;
- V - atuar de forma integrada com escolas, conselhos tutelares, unidades de saúde, assistência social, Justiça da Infância e Juventude, entre outros atores da rede de proteção;
- VI - promover ações de prevenção de agravos à saúde mental e de intervenção precoce em situações de risco, inclusive para prevenção de suicídio, autolesão, uso de substâncias e violência;
- VII - coordenar e supervisionar tecnicamente a equipe multiprofissional do CAPS II, garantindo formação continuada, planejamento terapêutico e abordagem interdisciplinar;
- VIII - garantir que o CAPS II seja espaço de convivência, de reconstrução de laços familiares e sociais e de desenvolvimento de potencialidades dos usuários;
- IX - planejar o uso adequado de recursos materiais, espaço físico e tecnologias, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e acessível para o público infantojuvenil;
- X - alimentar e gerenciar os sistemas de informação em saúde mental, assegurando a qualidade, a segurança e a confidencialidade dos dados;
- XI - incentivar a participação das famílias nos processos terapêuticos, bem como nos espaços de controle social e gestão compartilhada do serviço;
- XII - garantir atendimento em situações de urgência e crise, com articulação com os serviços de urgência, SAMU e unidades hospitalares quando necessário;
- XIII - implantar protocolos clínicos e fluxos assistenciais para a organização do cuidado integral à saúde mental da criança e do adolescente;
- XIV - desenvolver campanhas educativas e de sensibilização nas comunidades e escolas sobre saúde mental infantojuvenil e combate ao estigma;
- XV - zelar pela observância dos direitos da criança e do adolescente, da legislação vigente, das diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção XI

Gerência do NIAS

Art. 133. Compete à Gerência do NIAS (Núcleo Integrado de Atenção à Saúde Mental):

- I - planejar, organizar e supervisionar as atividades do NIAS;
- II - elaborar escalas de trabalho e garantir cobertura adequada da equipe;
- III - garantir o cumprimento das normas e diretrizes da instituição e do SUS;
- IV - monitorar indicadores de desempenho e qualidade;
- V - coordenar o trabalho de profissionais como psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais e terapeutas ocupacionais;
- VI - promover reuniões periódicas para discussão de casos e alinhamento da equipe;
- VII - estimular a educação permanente e a capacitação da equipe;
- VIII - mediar conflitos internos e incentivar um ambiente colaborativo;
- IX - garantir a escuta qualificada e o acolhimento humanizado dos pacientes;
- X - supervisionar o fluxo de atendimento, como acolhimento, triagem, consultas, encaminhamentos;
- XI - acompanhar os casos mais complexos em conjunto com a equipe;
- XII - garantir o cumprimento das políticas de saúde mental e direitos dos usuários;
- XIII - integrar o NIAS com outras unidades da rede;
- XIV - estabelecer protocolos de encaminhamento e contrarreferência;
- XV - participar de fóruns, comissões intersetoriais e reuniões de planejamento regional;
- XVI - elaborar relatórios periódicos de atividades e prestação de contas;
- XVII - acompanhar e analisar dados epidemiológicos e de produção;
- XVIII - implementar estratégias de melhoria contínua;
- XIX - realizar escutas com usuários para avaliar a satisfação;
- XX - corrigir falhas e ajustar processos conforme avaliações internas e externas;
- XXI - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais, infraestrutura e insumos terapêuticos; e
- XXII - executar atividades correlatas.

Seção XII

Gerência do Centro de Convivência e Cultura - CECO



Art. 134. Compete à Gerência do Centro de Convivência e Cultura – CECO:

- I - planejar, coordenar e executar atividades de convivência, cultura, arte, lazer e inclusão social voltadas a usuários dos serviços de saúde mental, pessoas em sofrimento psíquico e outros grupos vulneráveis;
- II - promover espaços de socialização e fortalecimento de vínculos, com foco na reabilitação psicossocial e na promoção da cidadania;
- III - desenvolver oficinas terapêuticas, culturais, artísticas e de geração de renda, de forma intersetorial e integrada com os princípios da Economia Solidária;
- IV - estimular o protagonismo dos participantes na definição das atividades e rotinas do CECO, fortalecendo sua autonomia e autoestima;
- V - articular ações com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), Centros de Referência em Assistência Social (CRAS), escolas, centros culturais e demais políticas públicas;
- VI - promover eventos comunitários, apresentações públicas, exposições e feiras que valorizem a produção artística e a diversidade cultural dos usuários;
- VII - garantir a participação dos familiares e da comunidade no planejamento e na avaliação das atividades desenvolvidas pelo CECO;
- VIII - implementar metodologias inclusivas e sensíveis à diversidade de gênero, raça, etnia, orientação sexual e deficiência;
- IX - fomentar espaços de escuta coletiva, rodas de conversa e ações de cuidado coletivo que fortaleçam redes de apoio e solidariedade;
- X - manter registros das atividades desenvolvidas e avaliações participativas de impacto na qualidade de vida dos participantes;
- XI - estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades, artistas locais e instituições públicas para ampliar a oferta de atividades;
- XII - garantir a acessibilidade física, comunicacional e atitudinal dos espaços e das ações desenvolvidas no CECO;
- XIII - promover ações educativas e informativas para redução do estigma e da discriminação contra pessoas com sofrimento psíquico e vulnerabilidades sociais;
- XIV - integrar-se às estratégias municipais de promoção da saúde, saúde mental, cultura e direitos humanos; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção XIII

Gerência do Centro de Referência para Pessoas Neurodivergentes

Art. 135. Compete à Gerência do Centro de Referência para Pessoas Neurodivergentes:

- I - coordenar ações integradas de atenção, cuidado e inclusão voltadas a pessoas neurodivergentes, incluindo aquelas com transtornos do espectro autista (TEA), transtorno de déficit de atenção com hiperatividade (TDAH), dislexia, entre outros;
- II - promover avaliação multiprofissional e elaboração de planos terapêuticos individualizados com foco na funcionalidade, autonomia e qualidade de vida;
- III - realizar atendimentos clínicos e terapêuticos nas áreas de psicologia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, fisioterapia, neurologia e outras especialidades, conforme necessidade;
- IV - articular com a Atenção Primária em Saúde, Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), Educação, Assistência Social e demais políticas públicas, promovendo o cuidado em rede;
- V - coordenar grupos terapêuticos, oficinas de habilidades sociais, grupos de apoio familiar e outras estratégias de intervenção comunitária;
- VI - desenvolver ações educativas, formativas e de conscientização voltadas à sociedade, com o objetivo de promover a inclusão e combater o capacitismo e a discriminação;
- VII - atuar junto às instituições de ensino para orientar práticas pedagógicas inclusivas e apoiar a permanência escolar dos usuários;
- VIII - oferecer orientação e suporte às famílias, cuidadores e responsáveis, promovendo o fortalecimento de vínculos e o acolhimento contínuo;
- IX - acompanhar a evolução clínica, funcional e social dos usuários, utilizando indicadores definidos e avaliações periódicas;
- X - promover formação continuada dos profissionais de saúde e da rede intersetorial sobre neurodivergências e práticas de cuidado inclusivas;
- XI - estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa e organizações sociais para o desenvolvimento de boas práticas e inovação em saúde neurodiversa;
- XII - incentivar a participação dos próprios usuários nas decisões que afetam seu cuidado, respeitando seus modos de comunicação e expressão;
- XIII - assegurar que todas as ações e atendimentos respeitem a individualidade, o tempo e os interesses da pessoa neurodivergente;
- XIV - garantir a acessibilidade plena aos serviços do centro, tanto em termos físicos quanto comunicacionais e sensoriais; e
- XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 136. Compete à Diretoria de Vigilância em Saúde:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador no âmbito municipal;
- II - monitorar e analisar dados sobre doenças e agravos de notificação compulsória, promovendo ações preventivas e de controle de surtos, epidemias e pandemias;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias em estabelecimentos comerciais, industriais, escolares, de saúde, de alimentos e de serviços de interesse da saúde pública;
- IV - implementar políticas e programas de promoção da saúde e prevenção de riscos à saúde individual e coletiva;
- V - coordenar ações integradas com os demais setores da administração municipal e com as esferas estadual e federal, para a execução das políticas de vigilância em saúde;
- VI - desenvolver campanhas educativas e de orientação à população sobre riscos sanitários, ambientais e epidemiológicos;
- VII - manter sistemas atualizados de notificação, investigação e análise de dados, promovendo a transparência e a tomada de decisão baseada em evidências;
- VIII - supervisionar as ações de vacinação, controle de vetores e zoonoses, vigilância da qualidade da água, do ar e do solo, bem como a segurança dos alimentos;
- IX - fiscalizar o uso e descarte adequado de produtos químicos, medicamentos, resíduos de serviços de saúde e agrotóxicos;
- X - garantir a estrutura e o funcionamento das Gerências vinculadas à vigilância, promovendo capacitação contínua dos profissionais;
- XI - promover a integração entre vigilância em saúde e atenção básica, fortalecendo o território como espaço de prevenção e promoção da saúde;
- XII - estimular a participação da comunidade na identificação e controle de riscos sanitários e ambientais;



- XIII - atuar em emergências sanitárias e situações de calamidade pública, em articulação com os órgãos competentes;
- XIV - propor normas e diretrizes para regulamentação sanitária local, em conformidade com as legislações estadual e federal;
- XV - elaborar relatórios técnicos, boletins informativos e indicadores de vigilância em saúde para divulgação institucional e controle social;
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental

Art. 137. Compete à Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental:

- I - fiscalizar e monitorar estabelecimentos de interesse à saúde, incluindo serviços de saúde, alimentos, estética, saneantes, medicamentos, entre outros, conforme legislação vigente;
- II - realizar inspeções sanitárias para verificar o cumprimento das normas técnicas e legais, aplicando medidas administrativas e sanitárias cabíveis;
- III - controlar e monitorar riscos ambientais à saúde humana, como contaminações por poluentes, resíduos, uso de agrotóxicos e outras fontes de risco;
- IV - emitir licenças, alvarás sanitários e pareceres técnicos nos processos sujeitos ao controle sanitário municipal;
- V - investigar denúncias de irregularidades sanitárias ou ambientais, promovendo as ações corretivas cabíveis;
- VI - atuar na prevenção e controle de surtos relacionados a fatores ambientais e sanitários, em articulação com a vigilância epidemiológica;
- VII - desenvolver ações educativas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de riscos sanitários e ambientais junto à população e setores regulados;
- VIII - manter sistemas de informação atualizados sobre os estabelecimentos fiscalizados e os riscos identificados no território;
- IX - estabelecer parcerias com órgãos ambientais, de fiscalização e controle social para atuação integrada em áreas de interesse comum;
- X - participar do licenciamento ambiental de empreendimentos com potencial impacto sobre a saúde da população, emitindo pareceres técnicos quando necessário;
- XI - elaborar e divulgar relatórios técnicos, boletins e indicadores de risco sanitário e ambiental;
- XII - promover capacitação técnica continuada para os(as) fiscais e demais profissionais da área;
- XIII - atualizar rotinas e protocolos de inspeção conforme novas regulamentações sanitárias, boas práticas e evidências técnicas;
- XIV - coordenar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, de acordo com os parâmetros legais;
- XV - colaborar com a formulação e execução de políticas públicas intersetoriais de saúde ambiental e saneamento;
- XVI - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais e infraestrutura; e
- XVII - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Zoonoses

Art. 138. Compete à Gerência de Zoonoses:

- I - planejar, coordenar e executar ações de vigilância, prevenção e controle de doenças zoonóticas de interesse em saúde pública;
- II - realizar o controle populacional ético e humanitário de animais urbanos, em especial cães e gatos, incluindo campanhas de castração e adoção responsável;
- III - monitorar e controlar vetores e reservatórios de zoonoses, como dengue, leishmaniose, raiva, hantavirose, arboviroses, febre maculosa e outras;
- IV - executar campanhas de vacinação animal, especialmente contra a raiva, em articulação com as demais áreas da vigilância em saúde;
- V - realizar vistorias e investigações sanitárias em imóveis e locais com risco de proliferação de vetores ou transmissão de zoonoses;
- VI - fiscalizar estabelecimentos que mantêm ou comercializam animais, como pet shops, criadouros, clínicas e abrigos, em conformidade com normas sanitárias e de bem-estar animal;
- VII - desenvolver ações educativas junto à população sobre prevenção de zoonoses, guarda responsável, vacinação e controle de criadouros;
- VIII - manter atualizado o cadastro e os registros de casos suspeitos e confirmados de zoonoses no território municipal;
- IX - promover articulação com serviços de atenção básica, vigilância sanitária e ambiental, meio ambiente e educação para ações intersetoriais de prevenção;
- X - formular e atualizar protocolos técnicos e operacionais para manejo, diagnóstico e controle de zoonoses;
- XI - elaborar relatórios técnicos e indicadores epidemiológicos relacionados às zoonoses e aos serviços prestados;
- XII - estimular a pesquisa e o uso de novas tecnologias para o controle de vetores e doenças de transmissão animal;
- XIII - assegurar a capacitação continuada da equipe técnica envolvida nas ações de vigilância e controle de zoonoses;
- XIV - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais e infraestrutura; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Epidemiologia

Art. 139. Compete à Gerência de Epidemiologia:

- I - monitorar continuamente o perfil epidemiológico da população, analisando indicadores de morbidade, mortalidade e fatores de risco;
- II - coletar, organizar, validar e analisar dados epidemiológicos, garantindo sua fidedignidade e utilização estratégica para a tomada de decisões em saúde pública;
- III - elaborar boletins, relatórios e painéis epidemiológicos periódicos, com ampla divulgação aos gestores, profissionais de saúde e população;
- IV - detectar precocemente surtos, epidemias e eventos de importância em saúde pública, ativando protocolos de resposta rápida e investigação;
- V - coordenar, em articulação com outras áreas da vigilância, as investigações de surtos, doenças emergentes e agravos de notificação compulsória;
- VI - apoiar tecnicamente os serviços de saúde na interpretação de dados e na adoção de medidas de controle baseadas em evidências;
- VII - alimentar regularmente os sistemas nacionais de informação em saúde, zelando pela qualidade dos registros;
- VIII - conduzir análises de séries temporais, distribuição espacial de agravos e perfis populacionais específicos, para subsidiar políticas públicas locais;
- IX - produzir diagnósticos e perfis epidemiológicos por território, ciclo de vida, condição de saúde ou vulnerabilidade, apoiando o planejamento local;
- X - participar da formulação e avaliação de planos municipais de saúde, planos de contingência e estratégias de intervenção, com base na análise de situação de saúde;
- XI - promover capacitações, oficinas e seminários voltados à vigilância epidemiológica, biossegurança, notificação e análise de dados;



- XII - fomentar a articulação entre atenção primária, vigilância sanitária, ambiental e hospitais para ampliar a vigilância de base territorial;
- XIII - estabelecer fluxo de comunicação eficaz com os órgãos estaduais e federais, para notificações e compartilhamento de informações epidemiológicas;
- XIV - integrar ações com universidades e centros de pesquisa para a produção de estudos e inovações em vigilância epidemiológica;
- XV - garantir sigilo, ética e segurança das informações, respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as normas de saúde pública;
- XVI - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais e infraestrutura;
- XVII - executar atividades correlatas.

Seção IV Gerência de Imunização

Art. 140. Compete à Gerência de Imunização:

- I - planejar, coordenar e executar as ações de imunização no município, em conformidade com o Programa Nacional de Imunizações (PNI) e demais diretrizes federais e estaduais;
- II - garantir o abastecimento, armazenamento e distribuição adequados das vacinas, soros e imunobiológicos, assegurando a cadeia de frio e o controle de validade;
- III - monitorar a cobertura vacinal em todo o território municipal, identificando áreas de risco e promovendo ações de busca ativa e vacinação extramuro;
- IV - promover campanhas de vacinação de rotina e campanhas sazonais ou emergenciais, articulando-se com as unidades de saúde e instituições parceiras;
- V - capacitar e supervisionar as equipes de vacinação quanto às técnicas de aplicação, registro e orientações aos usuários;
- VI - alimentar corretamente os sistemas de informação em imunização (SI-PNI), garantindo a atualização e confiabilidade dos dados;
- VII - realizar ações educativas e de comunicação voltadas à sensibilização da população sobre a importância da vacinação e combate à desinformação;
- VIII - avaliar e investigar eventos adversos pós-vacinação, em articulação com a vigilância epidemiológica e a assistência em saúde;
- IX - manter atualizados os protocolos de vacinação e os calendários vacinais, divulgando amplamente suas atualizações nas unidades da rede;
- X - apoiar tecnicamente as UBS, escolas, instituições de longa permanência, presídios e outras estruturas no cumprimento das exigências de vacinação;
- XI - elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho vacinal, subsidiando as instâncias superiores de planejamento e controle;
- XII - participar da formulação de estratégias de saúde coletiva e vigilância, com base nos dados de imunização e nas metas do Plano Municipal de Saúde;
- XIII - articular junto à Atenção Básica toda a cobertura vacinal dentro do Município, conforme calendário nacional de imunização;
- XIV - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais e infraestrutura;
- XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO V DIRETORIA DE REGULAÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Art. 141. Compete à Diretoria de Regulação e Gestão de Serviços de Saúde:

- I - coordenar o processo de regulação do acesso aos serviços do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, assegurando equidade, transparência e efetividade;
- II - gerenciar o Sistema de Regulação, garantindo a adequada alocação de vagas em consultas, exames, internações e procedimentos especializados;
- III - supervisionar os fluxos de referência e contrarreferência entre os níveis de atenção à saúde, promovendo a integralidade do cuidado;
- IV - definir critérios técnicos para o acesso a tratamentos eletivos e especializados, com base em protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas;
- V - coordenar a gestão de leitos hospitalares e a regulação das internações clínicas e cirúrgicas, em articulação com os prestadores conveniados;
- VI - articular com a Central de Regulação Estadual e com os demais entes da federação a pactuação de vagas e serviços não ofertados no município;
- VII - promover a qualificação contínua das equipes de regulação e acolhimento, com foco na escuta qualificada, humanização e resolução de demandas;
- VIII - supervisionar e orientar as atividades das gerências vinculadas, promovendo a integração entre regulação, financiamento, logística, novas tecnologias em saúde, tratamento fora domicílio e almoxarifado;
- IX - coordenar a elaboração de indicadores de desempenho da rede assistencial e de produtividade dos serviços regulados;
- X - desenvolver mecanismos de avaliação e controle dos contratos e convênios com prestadores de serviços de saúde, com base em metas e indicadores previamente definidos;
- XI - implementar e monitorar o uso de tecnologias de telessaúde e inovação assistencial, promovendo maior acesso e eficiência no cuidado;
- XII - assegurar a adequada gestão do Fundo Municipal de Saúde, respeitando as normas legais de aplicação, prestação de contas e controle social;
- XIII - gerenciar os fluxos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais e insumos no âmbito da Secretaria de Saúde, por meio do Almoxarifado da Saúde;
- XIV - planejar e coordenar ações de auditoria interna e externa dos serviços de saúde, elaborando relatórios técnicos e recomendações de melhoria;
- XV - incentivar a participação do controle social e dos usuários nos processos decisórios relacionados à regulação e gestão dos serviços de saúde;
- XVI - ordenar o fluxo assistencial da rede de saúde municipal, gerenciando de forma eficaz a regulação da demanda e a oferta assistencial;
- XVII - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Tratamento Fora de Domicílio – TFD

Art. 142. Compete à Gerência de Tratamento Fora de Domicílio – TFD:

- I - coordenar e operacionalizar o programa de Tratamento Fora de Domicílio (TFD), assegurando o acesso de pacientes a serviços de saúde não disponíveis no município;
- II - avaliar e autorizar solicitações de TFD conforme critérios médicos, legais e administrativos definidos pela legislação vigente e pelas normativas do SUS;
- III - organizar a logística de deslocamento de pacientes e acompanhantes, quando necessário, conforme previsto nas normas do TFD;
- IV - manter articulação com as unidades solicitantes, com os serviços de referência e com os órgãos estaduais e federais envolvidos no processo;
- V - controlar e registrar todos os pedidos, autorizações e execuções de TFD, mantendo sistema informatizado atualizado e auditável;
- VI - assegurar a transparência na fila de espera e no agendamento de deslocamentos, obedecendo critérios de prioridade clínica e equidade;
- VII - prestar apoio e orientação aos pacientes e familiares quanto aos direitos e deveres no âmbito do TFD, promovendo o acolhimento humanizado;



- VIII - elaborar relatórios periódicos de desempenho e uso dos recursos do programa, subsidiando a avaliação da Diretoria de Regulação;
- IX - monitorar a efetividade dos atendimentos realizados fora do município, promovendo a integração dos dados ao prontuário do paciente;
- X - propor melhorias e atualizações nos fluxos, protocolos e normas do TFD, conforme as necessidades locais e mudanças na legislação;
- XI - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais e infraestrutura; e
- XII - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência do Fundo Municipal de Saúde

Art. 143. Compete à Gerência do Fundo Municipal de Saúde:

- I - gerir e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, assegurando sua aplicação conforme os princípios da legalidade, eficiência e transparência;
- II - elaborar a programação orçamentária e financeira dos recursos vinculados à saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Planejamento;
- III - acompanhar a execução do empenho, liquidação e pagamento das despesas da saúde, conforme normas da contabilidade pública e do SUS;
- IV - acompanhar o controle e registro das receitas provenientes de transferências constitucionais, legais, voluntárias e de outras fontes destinadas à saúde;
- V - gerenciar a movimentação bancária do Fundo, acompanhando e monitorando os lançamentos e movimentos das contas bancárias;
- VI - alimentar regularmente os sistemas oficiais de informação financeira e orçamentária;
- VII - acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios e instrumentos congêneres financiados com recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII - elaborar relatórios de gestão fiscal e demonstrativos exigidos pelo Conselho Municipal de Saúde, Tribunal de Contas e Ministério da Saúde;
- IX - subsidiar tecnicamente a prestação de contas anual da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo consistência entre os dados financeiros e os resultados assistenciais;
- X - atuar em conformidade com as decisões do Conselho Municipal de Saúde, assegurando a execução orçamentária participativa;
- XI - promover o controle interno das despesas de custeio, investimento e pessoal, identificando riscos e propondo medidas corretivas;
- XII - zelar pela correta aplicação dos recursos de programas específicos, como Farmácia Básica, Atenção Primária, Média e Alta Complexidade, entre outros;
- XIII - participar da elaboração e revisão do Plano Municipal de Saúde e dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), fornecendo informações financeiras atualizadas;
- XIV - acompanhar e registrar os repasses e contrapartidas de convênios com entes federados, assegurando a adimplência e regularidade do Município;
- XV - fornecer informações para garantir a publicidade dos gastos com saúde pública, conforme a Lei de Acesso à Informação e as diretrizes de transparência ativa da Administração Pública; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência da Telessaúde e Novas Tecnologias

Art. 144. Compete à Gerência da Telessaúde e Novas Tecnologias:

- I - planejar, coordenar e implementar ações de telessaúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) municipal, promovendo o uso de tecnologias para ampliar o acesso à atenção em saúde, viabilizando o atendimento remoto e acesso a novas tecnologias proporcionando a prestação de serviços de saúde a distância, e a utilização da tecnologia para conectar profissionais e pacientes, além do acesso a informatização na Secretaria Municipal de Saúde;
- II - integrar serviços e profissionais por meio de plataformas digitais, promovendo teleconsultorias, telediagnósticos, telemonitoramento e segunda opinião formativa;
- III - desenvolver, implantar e gerenciar sistemas e plataformas tecnológicas voltadas à saúde digital, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e a gestão da saúde;
- IV - promover a capacitação permanente de profissionais da saúde no uso de ferramentas de telessaúde, incluindo alfabetização digital e protocolos clínicos digitais;
- V - garantir a segurança da informação, proteção de dados sensíveis e privacidade dos pacientes, em conformidade com a LGPD e demais normas sanitárias;
- VI - apoiar a informatização das unidades de saúde, promovendo a conectividade, uso de prontuário eletrônico e integração com as plataformas nacionais como e-SUS e RNDs;
- VII - monitorar e avaliar os indicadores de uso da telessaúde, propondo melhorias contínuas na qualidade, efetividade e resolubilidade dos atendimentos remotos;
- VIII - articular parcerias com instituições de ensino, pesquisa e inovação para o desenvolvimento de tecnologias aplicadas à saúde municipal;
- IX - incentivar a inclusão digital dos usuários do SUS, promovendo ações de orientação, acesso assistido e uso responsável das tecnologias de saúde;
- X - atuar na implantação e manutenção de redes de comunicação seguras entre as unidades de saúde e os centros de referência;
- XI - coordenar a realização de projetos piloto e escalonamento de tecnologias digitais em saúde, com avaliação de impacto e viabilidade;
- XII - propor diretrizes para o uso racional de tecnologias da informação em saúde, com foco na equidade e sustentabilidade dos serviços;
- XIII - articular serviço de suporte técnico às equipes de saúde no uso cotidiano das ferramentas de telessaúde e inovação tecnológica;
- XIV - elaborar relatórios técnicos e prestar contas da execução dos programas de telessaúde, atendendo às exigências dos órgãos de controle e instâncias do SUS;
- XV - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais e infraestrutura; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção IV

Gerência da Regulação e Auditoria em Saúde

Art. 145. Compete à Gerência da Regulação e Auditoria em Saúde:



- I - coordenar os processos de regulação do acesso a serviços ambulatoriais e hospitalares, conforme os princípios da equidade, integralidade e resolubilidade do SUS;
- II - controlar e operar o sistema de regulação municipal, garantindo o encaminhamento adequado de usuários conforme critérios técnicos e clínicos estabelecidos;
- III - realizar a auditoria dos procedimentos realizados nas redes própria, contratada e conveniada, assegurando a conformidade com os protocolos assistenciais e com as normas do SUS;
- IV - avaliar a produção e a qualidade dos serviços prestados por estabelecimentos de saúde vinculados à rede municipal;
- V - emitir pareceres técnicos e relatórios de auditoria sobre a utilização de recursos públicos em saúde, detectando irregularidades, distorções e oportunidades de melhoria;
- VI - promover o monitoramento contínuo da fila de espera de atendimentos especializados, exames e procedimentos cirúrgicos, zelando pela transparência e isonomia no acesso;
- VII - supervisionar a aplicação das autorizações de procedimentos ambulatoriais (APAC) e de internação hospitalar (AIH), garantindo a legalidade e a eficiência na utilização dos recursos;
- VIII - integrar-se aos sistemas informatizados do Ministério da Saúde, como SISREG, CNES e SIH/SUS, para fins de regulação e auditoria;
- IX - manter articulação permanente com os demais entes da Rede de Atenção à Saúde (RAS) e com as Centrais de Regulação Estadual e Federal;
- X - realizar visitas in loco às unidades prestadoras de serviços para verificação da estrutura, processos e resultados assistenciais;
- XI - gerar indicadores e painéis de controle sobre a utilização da rede assistencial, para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- XII - zelar pelo cumprimento dos contratos e convênios firmados com prestadores de serviço, verificando o alcance das metas pactuadas;
- XIII - atuar preventivamente na detecção de fraudes, desvios ou duplicidade de atendimentos, resguardando a integridade dos recursos públicos;
- XIV - capacitar os profissionais envolvidos nos processos de regulação e auditoria quanto às diretrizes técnicas, éticas e legais da área;
- XV - propor normas, rotinas e instrumentos para aperfeiçoamento dos processos de regulação e auditoria no âmbito municipal;
- XVI - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais e infraestrutura; e
- XVII - executar atividades correlatas.

Seção V

Gerência de Almoxarifado da Saúde

Art. 146. Compete à Gerência de Almoxarifado da Saúde:

- I - gerenciar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, os processos relacionados ao recebimento, estocagem e guarda, conservação, controle de estoque e processos afins na gestão de insumos e medicamentos;
- II - garantir a execução dos procedimentos técnicos e administrativos que envolvem as atividades de recebimento, estocagem e guarda, conservação, segurança e controle de estoque;
- III - proceder o correto registro de todas as devoluções, quantidade, lote, prazo de validade, procedência e motivos com verificação dos aspectos da embalagem originais que devem estar em boas condições;
- IV - manter o inventário atualizado e registro das irregularidades encontradas, planejando e controlando os níveis de estoque de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, evitando faltas ou excessos;
- V - estabelecer e divulgar o fluxo e cronograma da distribuição;
- VI - garantir que os itens sejam armazenados de forma segura e acessível;
- VII - verificar se os materiais recebidos estão de acordo com os pedidos feitos, conferindo quantidade, qualidade e condições de entrega;
- VIII - gerenciar e arquivar a documentação relacionada a movimentações no almoxarifado;
- IX - elaborar relatórios periódicos sobre o estoque disponível e movimentação de materiais;
- X - coordenar e treinar a equipe de almoxarifado, garantindo que todos sigam procedimentos adequados de armazenamento, controle e segurança;
- XI - organizar as atividades diárias dos servidores, delegando tarefas e monitorando o cumprimento dos prazos;
- XII - implementar e supervisionar práticas de segurança no almoxarifado, para evitar acidentes e garantir a integridade da equipe e do estoque;
- XIII - trabalhar com sistemas de gestão integrada para registrar e acompanhar as movimentações de materiais, evitando erros e proporcionando maior controle;
- XIV - garantir que os materiais e insumos necessários sejam entregues aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as solicitações e prioridades estabelecidas;
- XV - identificar e priorizar as demandas mais urgentes, assegurando que os setores da Secretaria Municipal de Saúde recebam o que precisam para o funcionamento adequado das operações;
- XVI - planejar e coordenar o uso adequado de recursos materiais e infraestrutura; e
- XVII - executar atividades correlatas.

TÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 147. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade coordenar a formulação e a execução da política municipal de desenvolvimento econômico, tornando a economia municipal mais competitiva, diversificada e focada nos princípios de prosperidade, justiça social e sustentabilidade.

Art. 148. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - coordenar a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico, visando maior competitividade, diversidade setorial e geração de empregos dignos;
- II - promover a sustentabilidade ambiental e social em todos os programas de fomento econômico;
- III - articular-se com as Secretarias de Planejamento, Educação, Meio Ambiente, Turismo e demais órgãos para integração de estratégias;
- IV - elaborar planos, estudos e diagnósticos sobre cadeias produtivas locais, identificando potenciais de crescimento;
- V - fomentar a formalização, o empreendedorismo e a inovação em micro, pequenas e médias empresas;
- VI - captar recursos federais, estaduais e privados por meio de convênios, parcerias e editais de fomento;
- VII - monitorar indicadores econômicos e publicar relatórios periódicos;
- VIII - coordenar a promoção de feiras, rodadas de negócios e missões comerciais para empresários locais;



- IX - apoiar a diversificação econômica, incentivando novos segmentos como turismo rural, energia renovável e economia criativa;
- X - articular políticas de desenvolvimento territorial que reduzam disparidades entre zona urbana e rural;
- XI - promover a capacitação de empreendedores e trabalhadores em gestão, inovação e tecnologia;
- XII - estimular a cultura do uso de dados e inteligência de mercado na tomada de decisões pública e privada;
- XIII - garantir proteção e promoção dos direitos do consumidor por meio do PROCON municipal; e
- XIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 149. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Rural:

- I - formular e gerir políticas de incentivo à agricultura familiar, agroecologia, produção orgânica e sistemas agroflorestais, articulando-se com órgãos de pesquisa e extensão rural;
- II - coordenar projetos de irrigação, de abastecimento de água para consumo e para produção, de manejo de águas pluviais e de controle de erosão em áreas rurais, garantindo sustentabilidade hídrica;
- III - promover a diversificação de culturas, a agregação de valor e ampliar o acesso dos produtores a mercados locais, regionais e plataformas digitais de venda;
- IV - articular a assistência técnica e gerencial às cooperativas, associações rurais e agroindústrias familiares, por meio de convênios, consultorias e programas de extensão;
- V - fomentar cadeias curtas de comercialização, como feiras locais, mercados de produtores, cestas agroecológicas, programas de alimentação escolar, incentivando o consumo de produtos da região;
- VI - apoiar a certificação de produtos, o desenvolvimento de marcas coletivas e a implantação de roteiros de agroturismo e turismo rural;
- VII - captar e gerir recursos para programas de custeio, investimento e inovação no campo e prestar contas à controladoria;
- VIII - promover a inclusão digital no campo, implementando pontos de acesso à internet, plataformas de e-commerce e sistemas de informação agrícola que conectem produtores a preços e demandas de mercado;
- IX - articular ações de crédito rural, Seguro-Safra e microcrédito produtivo orientado em parceria com bancos públicos, cooperativas de crédito e agentes financeiros;
- X - coordenar e supervisionar as gerências de Inspeção Sanitária, do Mercado Municipal e de Assistência Técnica e Gerencial, garantindo sinergia de ações;
- XI - monitorar indicadores de renda, produtividade, diversificação de culturas, redução de passivos ambientais e sustentabilidade rural, produzindo relatórios trimestrais;
- XII - promover ações de valorização de jovens agricultores, mulheres no campo e povos tradicionais, assegurando equidade de gênero e geração de renda;
- XIII - fomentar a instalação de pequenos agroparques e unidades demonstrativas para estudo de tecnologias sustentáveis;
- XIV - incentivar projetos de energia renovável em propriedades rurais;
- XV - apoiar programas de segurança e saúde no trabalho rural, em articulação com órgãos de saúde e assistência social;
- XVI - promover a educação continuada em gestão de propriedades, comercialização e inovação por meio de cursos itinerantes;
- XVII - coordenar mutirões de regularização fundiária e ambiental em áreas de pequena agricultura;
- XVIII - fomentar a criação de agroindústrias cooperativas;
- XIX - fomentar o uso de técnicas de agricultura regenerativa, plantio direto e rotação de culturas;
- XX - articular com a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação a criação/disponibilização de tecnologia para produção da agroindústria e acesso à internet na zona rural;
- XXI - incentivar a expansão e o aprimoramento da aquicultura, com foco na sustentabilidade, na inovação tecnológica e na geração de renda para os aquicultores locais; e
- XXII - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Inspeção Sanitária

Art. 150. Compete à Gerência de Inspeção Sanitária:

- I - coordenar e executar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM), nos termos da legislação federal, estadual e municipal aplicável, incluindo registro, fiscalização e certificação de estabelecimentos e produtos de origem animal e vegetal destinados ao consumo humano;
- II - orientar produtores e agroindústrias sobre adequações estruturais e boas práticas previstas pelo RIISPOA;
- III - desenvolver, organizar e ministrar ações de formação técnica continuada sobre boas práticas agropecuárias e de fabricação, orientadas à adequação de produtores e agroindústrias às exigências sanitárias do SIM e às normas do Ministério da Agricultura;
- IV - acompanhar e apoiar tecnicamente a realização de análises e avaliações estruturais, de processos e de rotulagem, com foco na orientação para regularização e melhoria contínua das unidades produtivas;
- V - acompanhar e orientar a correção de não conformidades sanitárias em estabelecimentos que produzem/fabricam alimentos de origem animal e vegetal, encaminhando aos órgãos fiscalizadores competentes quando necessária a adoção de sanções ou demais providências legais;
- VI - manter cadastro físico e digital atualizado dos estabelecimentos registrados ou em processo de registro junto ao SIM, incluindo histórico de adequações e documentação técnica;
- VII - elaborar e revisar normas, procedimentos, manuais técnicos e orientações internas do SIM;
- VIII - promover ações educativas junto aos produtores de alimentos de origem animal e vegetal sobre boas práticas de higiene e manipulação de alimentos, contribuindo para a melhoria da qualidade e da segurança alimentar;
- IX - articular-se com o Ministério da Agricultura e Pecuária, o Instituto Mineiro de Agropecuária e demais órgãos oficiais para alinhamento normativo, cooperação técnica, capacitações e desenvolvimento de ações integradas relacionadas ao SIM;
- X - planejar e conduzir ações de preparação e manutenção da equivalência ao SISBI-POA;
- XI - acompanhar a execução das ações de inspeção e fiscalização realizadas pelo SIM nos estabelecimentos produtores de alimentos de origem animal e vegetal, assegurando alinhamento técnico e documental; e



XII - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência do Mercado Municipal e Acesso a Mercados

Art. 151. Compete à Gerência do Mercado Municipal e Acesso a Mercados:

- I - gerir a infraestrutura e a organização do Mercado Municipal, garantindo funcionamento adequado e conservação dos espaços;
- II - organizar feiras e eventos de comercialização direta, fortalecendo o acesso dos produtores locais aos mercados;
- III - promover compras institucionais que priorizem produtos locais, articulando demandas com educação, saúde e assistência social;
- IV - apoiar os produtores e comerciantes na organização dos espaços de venda, exposição e armazenamento dos produtos, promovendo práticas que favoreçam higiene, qualidade e adequada apresentação dos alimentos no Mercado Municipal;
- V - organizar e promover ações de capacitação relacionadas à higiene na manipulação, boas práticas de atendimento, organização de bancas e gestão comercial, em articulação com a Vigilância Sanitária quando envolver conteúdos de segurança alimentar;
- VI - articular parcerias e canais de comercialização com varejistas, serviços de alimentação, compras institucionais e demais mercados, de modo a fortalecer a circulação de produtos locais com garantia de procedência e qualidade;
- VII - incentivar e apoiar o uso de meios digitais de venda, divulgação e pagamento, contribuindo para a modernização da comercialização e maior segurança no fluxo de operações;
- VIII - coordenar processos de cessão de uso, ocupação e fiscalização administrativa de bancas e pontos de venda, assegurando critérios técnicos e transparência;
- IX - assegurar que a comercialização de produtos alimentícios ocorra somente com itens devidamente regularizados e registrados no órgão sanitário competente, considerando que o registro sanitário é o instrumento que garante rastreabilidade, conformidade técnica, segurança do alimento e proteção da saúde do consumidor; e
- X - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Assistência Técnica e Gerencial

Art. 152. Compete à Gerência de Assistência Técnica e Gerencial:

- I - prestar assistência em planejamento produtivo, gestão financeira, organizacional e logística para produtores rurais e pequenos empreendedores;
- II - promover diagnósticos de negócios rurais, elaboração de planos de melhoria, projeções financeiras e análises de viabilidade;
- III - coordenar cursos, oficinas técnicas e demonstrações de campo em temas como mecanização, armazenamento, pós-colheita e embalagens;
- IV - articular redes de extensão rural, universidades e instituições de pesquisa para transferência de tecnologia e inovação;
- V - apoiar o acesso a novas tecnologias agrícolas, insumos sustentáveis e soluções de precisão no campo;
- VI - acompanhar resultados, indicadores de produtividade, rentabilidade e sustentabilidade das propriedades assistidas;
- VII - fomentar grupos de troca de experiências entre produtores e visitas técnicas intermunicipais;
- VIII - desenvolver materiais técnicos, guias práticos e conteúdos digitais para autoatendimento;
- IX - atuar como ponto focal para financiamentos vinculados a assistência técnica;
- X - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 153. Compete à Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços:

- I - coordenar programas de qualificação e capacitação setorial, com cursos de upskilling e reskilling em e-commerce, gestão digital, logística e cadeia de suprimentos;
- II - articular ações de atração de redes de franquias, plataformas de e-commerce e marketplaces, incentivando integrações B2B e B2C locais;
- III - apoiar micro, pequenas e médias empresas em processos de licitação e compras públicas, oferecendo capacitação em editais, pregões eletrônicos e compliance;
- IV - promover feiras setoriais, rodadas de negócios e missões comerciais, facilitando networking, prospecção de clientes e parcerias estratégicas;
- V - gerenciar e articular parcerias com o Sebrae, instituições de ensino, associações comerciais, sindicatos e câmaras setoriais para sinergia de ações;
- VI - incentivar a formalização de empreendimentos informais por meio de mutirões de documentação, microcrédito orientado e consultorias jurídicas;
- VII - monitorar indicadores de faturamento, geração de empregos, produtividade setorial e grau de digitalização das empresas;
- VIII - captar e gerir recursos de fundos de desenvolvimento, agências de fomento e parcerias público-privadas para projetos de inovação e qualificação;
- IX - promover rodadas de benchmarking e visitas técnicas a polos produtivos de referência para transferência de boas práticas;
- X - avaliar periodicamente barreiras regulatórias e propor alterações normativas para estimular negócios;
- XI - desenvolver estudos de competitividade setorial e apoiar a diversificação de cadeias produtivas; e
- XII - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Artesanato

Art. 154. Compete à Gerência de Artesanato:

- I - mapear e cadastrar artesãos, coletivos e cooperativas, incluindo inventário de técnicas, saberes e insumos locais;
- II - promover capacitação em técnicas artesanais, design de produto, embalagens sustentáveis e gestão de negócios;
- III - articular a participação de artesãos em feiras, exposições e eventos nacionais e internacionais;
- IV - apoiar a certificação de produtos artesanais (IG, selo de qualidade), orientando sobre processos de registro e normativas;
- V - fomentar incubadoras e espaços de coworking de artesanato, oferecendo oficinas, laboratórios de prototipagem e consultorias;
- VI - promover canais de venda on-line e offline;
- VII - desenvolver programas de orientação para etiquetagem, precificação e estratégias de marketing digital;
- VIII - fomentar intercâmbio entre artesãos e designers para inovação de produtos;
- IX - elaborar relatórios de indicadores como volume de vendas, novos empreendimentos e geração de renda; e
- X - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência da Sala do Empreendedor

Art. 155. Compete à Gerência da Sala do Empreendedor:

- I - fornecer atendimento porta única e digital a microempreendedores, orientando em formalização, registro MEI, alvarás e obrigações fiscais;
- II - orientar sobre obrigações trabalhistas, tributárias e licenciamento sanitário e ambiental;
- III - oferecer consultorias em plano de negócios, marketing, controladoria e acesso a crédito;
- IV - promover oficinas e webinars sobre gestão financeira, marketing digital, e-commerce e compliance;
- V - articular parcerias com entidades públicas e privadas para as atividades de sua competência;
- VI - acompanhar indicadores de formalização, taxa de sobrevivência empresarial e geração de empregos;
- VII - gerir plataforma de agendamento, atendimento e chat de suporte online;
- VIII - manter base de dados de sucesso e boas práticas para inspirar novos empreendedores;
- IX - desenvolver programas de mentoria voluntária com empresários experientes; e
- X - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS

Art. 156. Compete à Diretoria de Atração de Investimentos:

- I - estruturar o Programa Municipal de Atração de Investimentos, definindo metas, setores-alvo e instrumentos de incentivo;
- II - mapear clusters econômicos de alto potencial e mercados potenciais nacionais e internacionais;
- III - desenvolver material promocional, apresentações corporativas, pitch decks e uma plataforma digital de investimentos;
- IV - articular missões comerciais, roadshows, fam tours e visitas técnicas para investidores estratégicos;
- V - propor e implementar incentivos fiscais, simplificação regulatória e zonas de desenvolvimento econômico;
- VI - acompanhar processos de instalação, licenciamento e operação de novos empreendimentos, atuando como balcão único de atendimento;
- VII - permanecer como ponto de contato único para investidores, facilitando interlocução entre empresas e órgãos municipais;
- VIII - monitorar indicadores de investimentos efetivados, captação de recursos e novos empregos gerados;
- IX - coordenar parcerias com agências de desenvolvimento regional, câmaras de comércio e consórcios intermunicipais;
- X - organizar webinars, seminários e roadshows virtuais para atração de investimento;
- XI - promover o Município em rankings e publicações de competitividade; e
- XII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE MELHORIA DO AMBIENTE DE NEGÓCIOS

Art. 157. Compete à Diretoria de Melhoria do Ambiente de Negócios:

- I - revisar, simplificar e desburocratizar processos de licenciamento, alvarás e posturas, reduzindo prazos e custos para empreendimentos;
- II - implementar e manter o programa Empreenda Fácil com plataforma única de solicitação, acompanhamento e emissão de documentos;
- III - digitalizar serviços e integrar sistemas, criando portal de atendimento único e autoatendimento;
- IV - garantir interoperabilidade e segurança da informação entre sistemas municipais de licenciamento, fiscalização e tributação;
- V - promover direitos de microempresas e empresas de pequeno porte, assegurando tratamento diferenciado, juízo rápido e prazos estendidos;
- VI - articular consultas públicas, audiências e painéis de stakeholders para revisão de normas e melhoria contínua de processos;
- VII - monitorar o tempo médio de aprovação de processos e metas de serviço, reportando resultados à alta gestão;
- VIII - fomentar ambientes de negócios com infraestrutura adequada;
- IX - coordenar programas-piloto de testing grounds para novas normas e simplificação;
- X - oferecer orientações e tutoriais digitais e presenciais sobre uso das plataformas de atendimento;
- XI - elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico; e
- XII - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Acesso a Crédito

Art. 158. Compete à Gerência de Acesso a Crédito:

- I - mapear e atualizar linhas de crédito, fundos de fomento e programas de incentivo financeiro disponíveis para micro, pequenas e médias empresas;
- II - orientar empreendedores sobre garantias reais e fidejussórias, exigências documentais, projeções de fluxo de caixa e apresentação eficaz de propostas junto a instituições financeiras;
- III - articular parcerias formais com bancos públicos, cooperativas de crédito, agências de fomento estaduais e federais para obtenção de condições diferenciadas de juros e prazos;
- IV - promover rodadas de negócios e pitch days conectando empreendedores a investidores-anjo, fundos de investimento e fintechs;
- V - acompanhar o desembolso, desembolso em parcelas e utilização dos recursos captados, garantindo a conformidade com os cronogramas e metas estabelecidas;
- VI - monitorar indicadores de aproveitamento de crédito, inadimplência e impactos na expansão dos negócios;
- VII - desenvolver materiais pedagógicos e workshops sobre gestão financeira e uso responsável de crédito;
- VIII - implementar sistema de alerta precoce para inadimplência, oferecendo renegociação antes de sanções;
- IX - prestar suporte à formalização de microcrédito produtivo orientado, em parceria com instituições de microfinança;
- X - integrar o acesso a crédito com programas de capacitação e incubação de negócios;
- XI - estimular linhas de crédito verdes e sustentáveis para investimentos em tecnologias limpas;
- XII - apoiar projetos de associativismo e compras em consórcio para redução de custos de financiamento;
- XIII - elaborar relatórios trimestrais de performance e gaps de acesso ao crédito na economia local; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Retenção de Riqueza

Art. 159. Compete à Gerência de Retenção de Riqueza:

- I - apoiar planos de reinvestimento de lucros nas próprias empresas ou em novas iniciativas locais, promovendo a reciclagem de capital no Município;
- II - conduzir estudos de impacto econômico e análise de atratividade setorial para identificar áreas de maior potencial de retenção;
- III - articular incentivos fiscais, subsídios e programas de desconto em taxas municipais para expansão de unidades produtivas já instaladas;
- IV - coordenar programas de fidelização que reconheçam e premiem empresas que mantêm ou ampliam operações em Congonhas;
- V - monitorar taxas de evasão de empresas, causas de desinvestimento e turnover de setores, propondo ações de contenção;
- VI - desenvolver ferramentas de benchmarking para comparar custos locais com municípios vizinhos e ajustar políticas de retenção;
- VII - promover pactos de permanência entre poder público e empreendedores estratégicos;
- VIII - estimular a criação de redes de fornecedores locais para reduzir dependência externa;
- IX - articular programas de inovação aberta junto a empresas âncoras para atrair fornecedores e startups;
- X - oferecer consultoria para sucessão e gestão de empresas familiares, reduzindo a dissolução de negócios locais;
- XI - apoiar a diversificação de portfólio empresarial com base em clusters emergentes;
- XII - elaborar relatórios de indicadores de retenção, crescimento do faturamento local e geração de emprego;
- XIII - organizar fóruns empresariais periódicos para debater desafios e oportunidades de permanência de negócios; e
- XIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DIRETORIA DE INCLUSÃO PRODUTIVA E COOPERATIVISMO

Art. 160. Compete à Diretoria de Inclusão Produtiva e Cooperativismo:

- I - formular e revisar o Plano Municipal de Economia Solidária e Cooperativismo, integrando-o às políticas de desenvolvimento econômico;
- II - apoiar a criação, regularização e consolidação de cooperativas e associações produtivas, oferecendo orientação jurídica e gerencial;
- III - promover programas de capacitação em governança cooperativa, elaboração de estatutos, gestão democrática e planejamento estratégico;
- IV - articular linhas de crédito, subsídios, fundos rotativos e programas de apoio específicos para iniciativas solidárias;
- V - fomentar redes de comercialização solidária, com feiras, plataformas digitais e parcerias institucionais;
- VI - coordenar eventos, seminários e oficinas que estimulem experiências de autogestão e economia circular;
- VII - monitorar indicadores de geração de trabalho autônomo, renda cooperativa e sustentabilidade financeira das cooperativas;
- VIII - implementar sistema de acompanhamento e mentoria para empreendimentos solidários em risco de insolvência;
- IX - promover a certificação e o selo de qualidade para produtos e serviços de cooperativas locais;
- X - articular parcerias com universidades, centros de pesquisa e organismos internacionais para intercâmbio de boas práticas;
- XI - desenvolver campanhas de sensibilização sobre consumo responsável e apoio a negócios de economia solidária;
- XII - coordenar projetos de integração produtiva de grupos vulneráveis;
- XIII - apoiar iniciativas de inovação social dentro das cooperativas, fomentando soluções para desafios comunitários;
- XIV - elaborar relatórios de performance, impacto social e econômico das ações de inclusão produtiva; e
- XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DIRETORIA DO PROCON E DIREITOS DO CONSUMIDOR

Art. 161. Compete à Diretoria do PROCON e Direitos do Consumidor:

- I - proteger e defender os direitos do consumidor, conforme o Código de Defesa do Consumidor e demais normas correlatas;
- II - promover e executar fiscalizações em estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e setores de fornecimento de produtos, identificando práticas abusivas e cláusulas contratuais ilegais;
- III - receber, registrar e conciliar reclamações, demandas e denúncias de consumidores, adotando meios eletrônicos, presenciais e itinerantes para ampliar o acesso;
- IV - instaurar processos administrativos de apuração de infrações, aplicando sanções, multas e embargo de atividades, quando cabível;
- V - articular e coordenar audiências de mediação entre consumidores e fornecedores, visando à solução rápida e justa de conflitos;
- VI - promover campanhas educativas, palestras e workshops sobre direitos e deveres do consumidor, uso consciente de produtos e serviços, e práticas de consumo sustentável;
- VII - desenvolver materiais informativos, guias práticos e portais digitais para orientação ao consumidor e fornecedores;
- VIII - firmar convênios e parcerias com órgãos estaduais, federais, Ministério Público, Defensoria Pública, PROCONs de outros entes federativos e entidades civis para intercâmbio de informações e boas práticas;
- IX - monitorar e analisar indicadores de reclamações, tempo de resposta, taxa de resolução e recorrência de conflitos, elaborando relatórios gerenciais periódicos;
- X - propor e participar de projetos de reformas legislativas, regulatórias e normativas municipais voltadas à proteção do consumidor;
- XI - inspecionar rotinas de SAC, ouvidoria e canais de atendimento dos fornecedores, garantindo a efetiva prestação de serviço pós-venda;
- XII - coordenar ações de vigilância em publicidade e propaganda, cobindo anúncios enganosos ou abusivos;
- XIII - oferecer capacitação contínua a equipe de fiscais, analistas e conciliadores sobre novas tecnologias, legislação e métodos de conciliação;
- XIV - promover a utilização de plataformas de conciliação online (sistema e-Procon, mediação eletrônica) para agilizar soluções;
- XV - atuar em conjunto com os demais PROCONs da região, por meio de consórcio público; e
- XVI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DIRETORIA DE INTERMEDIÇÃO DE TRABALHADORES

Art. 162. Compete à Diretoria de Intermediação de Trabalhadores:

- I - gerir o SINE municipal como ponto único de intermediação de empregos, integrando oferta e demanda de forma digital e presencial;
- II - cadastrar e atualizar permanentemente vagas de emprego, estágios, programas de aprendizagem e oportunidades de qualificação;
- III - promover triagem, encaminhamento e acompanhamento de candidatos a vagas compatíveis com seus perfis e competências;
- IV - articular parcerias com empresas privadas, sindicatos, cooperativas e órgãos de qualificação profissional para ampliação de oportunidades;
- V - organizar feiras de emprego, encontros de negócios, mutirões de recolocação e eventos de empregabilidade em diferentes regiões do município;



- VI - oferecer serviços de orientação de carreira, elaboração de currículo, preparação para entrevistas e oficinas de desenvolvimento de competências comportamentais;
- VII - oferecer informações e apoio sobre direitos trabalhistas, programas sociais de inserção no mercado de trabalho;
- VIII - coordenar programas de qualificação emergencial e cursos técnicos de curta duração, alinhados às demandas do mercado local;
- IX - monitorar indicadores de empregabilidade, taxa de colocação, perfil ocupacional e setores de maior demanda, produzindo relatórios de gestão;
- X - desenvolver e manter sistemas de informação integrados com o SINE estadual e federal, garantindo interoperabilidade e fluxo contínuo de vagas;
- XI - fomentar a inclusão de grupos vulneráveis, com atendimento e acompanhamento especializados;
- XII - coordenar programas de incentivo à formalização de trabalhadores autônomos e empreendedores individuais, fornecendo orientação e suporte técnico;
- XIII - articular a oferta de programas de estágio e trainee em parceria com instituições de ensino superior e empresas locais;
- XIV - promover rodadas de capacitação e mentoring com profissionais experientes para transferência de conhecimento e fortalecimento de redes de contato; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência do SINE

Art. 163. Compete à Gerência do SINE:

- I - operacionalizar atendimentos de oferta e demanda de trabalho, realizando cadastro de empregadores e trabalhadores com agilidade e qualidade;
- II - organizar e promover feiras de emprego, encontros de negócios e capacitações rápidas, alinhadas às necessidades dos setores econômicos locais;
- III - manter sistemas informatizados de banco de currículos e vagas, garantindo acesso remoto e autoatendimento via portal digital;
- IV - articular e coordenar cursos de qualificação emergencial e programas de aprendizagem, em parceria com instituições de ensino e entidades de formação profissional;
- V - elaborar relatórios gerenciais de desempenho, indicadores de colocações, perfil de candidatos e setores de maior demanda;
- VI - prestar orientação individualizada em serviços de orientação de carreira, elaboração de currículo, técnicas de entrevista e preparação para processos seletivos;
- VII - fomentar a inclusão de grupos vulneráveis, garantindo atendimento especializado e acomodações razoáveis;
- VIII - estabelecer parcerias com empresas, associações setoriais, sindicatos e cooperativas para captação de vagas e monitoramento de contratações;
- IX - monitorar a efetividade de cursos e certificações, acompanhando a taxa de empregabilidade e o desempenho dos egressos no mercado de trabalho;
- X - coordenar o encaminhamento de trabalhadores a programas de qualificação técnica, estágio e empreendedorismo, conforme perfil e demanda do mercado;
- XI - implementar ações de prospecção ativa de vagas junto a grandes empregadores e cadeias produtivas estratégicas;
- XII - operar indicadores de demografia ocupacional, salários médios e carências de competências, gerando diagnósticos para políticas públicas de emprego;
- XIII - promover mutirões de documentação para regularização de carteiras de trabalho, habilitações e certificações profissionais;
- XIV - desenvolver e manter articulação com o Sistema Nacional de Emprego (SINE) estadual e federal, assegurando fluxo integrado de vagas e benefícios; e
- XV - executar atividades correlatas.

TÍTULO XIII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CAPÍTULO I

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

Art. 164. Compete à Diretoria de Educação Infantil e Fundamental:

- I - coordenar, supervisionar e avaliar as políticas e ações pedagógicas voltadas à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental, nos anos iniciais e finais, no âmbito da rede municipal;
- II - garantir a implementação do currículo municipal em consonância com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e com as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- III - apoiar a elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino das unidades escolares de educação infantil e ensino fundamental;
- IV - promover a articulação entre as etapas da educação básica, assegurando a continuidade e a coerência pedagógica no percurso escolar dos estudantes;
- V - supervisionar as gerências subordinadas, promovendo a integração e a coerência das ações de gestão pedagógica;
- VI - acompanhar o desempenho das escolas da rede municipal, com base em indicadores educacionais, propondo intervenções pedagógicas quando necessário;
- VII - apoiar e supervisionar a implementação da educação em tempo integral nas escolas municipais, assegurando currículo ampliado e estratégias inovadoras;
- VIII - promover ações formativas continuadas para professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais que atuam na educação básica;
- IX - desenvolver estratégias para enfrentamento da evasão escolar, distorção idade-série e outros fatores que impactam negativamente o desempenho educacional;
- X - assegurar o atendimento educacional especializado e inclusivo às crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou altas habilidades;
- XI - promover a articulação com as famílias e comunidades escolares, incentivando a participação ativa nos processos educacionais;
- XII - coordenar e avaliar as ações voltadas ao bem-estar mental e emocional dos alunos no contexto escolar;
- XIII - planejar e coordenar a implementação de projetos transversais nas escolas da rede, incluindo educação ambiental, cidadania, cultura de paz, entre outros;
- XIV - supervisionar as bibliotecas escolares e os parques-bibliotecas, assegurando seu papel como espaços de leitura, pesquisa e convivência;
- XV - apoiar a criação de cursos de formação de Professores, visando o fortalecimento das práticas pedagógicas;
- XVI - garantir, em articulação com as demais diretorias, a promoção da equidade, da inclusão e da aprendizagem significativa nas escolas municipais; e
- XVII - executar atividades correlatas.



Seção I

Gerência de Educação Infantil

Art. 165. Compete à Gerência de Educação Infantil:

- I - coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes pedagógicas da Educação Infantil nas instituições de ensino da rede municipal;
- II - assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares referentes ao atendimento educacional de crianças de 0 a 5 anos, respeitando suas especificidades e direitos;
- III - promover a formação continuada dos profissionais que atuam na Educação Infantil, com foco em práticas pedagógicas inovadoras, afetivas e inclusivas;
- IV - acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos planejamentos pedagógicos das unidades de Educação Infantil;
- V - garantir a articulação entre o trabalho pedagógico e os cuidados com a saúde, alimentação, higiene e segurança das crianças;
- VI - apoiar a organização dos espaços físicos das unidades, assegurando ambientes seguros, estimulantes e adequados ao desenvolvimento infantil;
- VII - promover a escuta qualificada das crianças como sujeitos de direitos e protagonistas do processo educativo;
- VIII - estimular o envolvimento das famílias no cotidiano escolar, fortalecendo o vínculo entre escola, criança e comunidade;
- IX - coordenar a avaliação do desenvolvimento das crianças por meio de instrumentos apropriados, com foco no acompanhamento e não na retenção;
- X - incentivar práticas pedagógicas interdisciplinares e lúdicas, centradas nas experiências, interações e brincadeiras;
- XI - apoiar a construção de projetos pedagógicos contextualizados com a realidade local e cultural das crianças;
- XII - garantir a inclusão de crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou outras necessidades específicas, com suporte pedagógico adequado;
- XIII - monitorar e avaliar a qualidade do atendimento nas creches e pré-escolas municipais, propondo melhorias contínuas;
- XIV - articular-se com outras áreas da Secretaria de Educação e com demais secretarias, especialmente Saúde e Assistência Social, para atendimento integral às crianças;
- XV - acompanhar os processos de transição escolar da educação infantil para o ensino fundamental, garantindo continuidade pedagógica; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Ensino Fundamental – Anos Iniciais

Art. 166. Compete à Gerência de Ensino Fundamental – anos iniciais:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as ações pedagógicas desenvolvidas nas turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental das escolas da rede municipal;
- II - garantir a implementação das diretrizes curriculares nacionais e municipais, promovendo o ensino centrado no desenvolvimento integral da criança;
- III - promover a formação continuada dos professores dos anos iniciais, com foco em metodologias ativas, alfabetização, letramento e raciocínio lógico-matemático;
- IV - acompanhar os indicadores de aprendizagem e desempenho dos estudantes, propondo estratégias de superação das defasagens;
- V - coordenar ações de avaliação diagnóstica e formativa que orientem a prática pedagógica e contribuam para o planejamento do ensino;
- VI - apoiar a elaboração dos projetos político-pedagógicos das escolas, assegurando a coerência com as políticas públicas educacionais;
- VII - incentivar a articulação entre os componentes curriculares e a integração com projetos transversais, de forma contextualizada e significativa;
- VIII - monitorar a qualidade da infraestrutura pedagógica, incluindo bibliotecas, materiais didáticos e recursos tecnológicos disponíveis para os anos iniciais;
- IX - promover ações de incentivo à leitura, escrita e ao protagonismo estudantil desde os primeiros anos do ensino básico;
- X - estimular a cultura de paz, a mediação de conflitos e a convivência ética nas turmas do 1º ao 5º ano;
- XI - garantir a inclusão de estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou outras especificidades, com apoio técnico-pedagógico;
- XII - acompanhar os processos de transição escolar do 5º para 6º ano do ensino fundamental, garantindo a continuidade pedagógica;
- XIII - apoiar e orientar as equipes gestoras das escolas no desenvolvimento de práticas de gestão pedagógica democrática e participativa;
- XIV - articular-se com as demais gerências e diretorias da Secretaria Municipal de Educação, promovendo ações integradas e intersetoriais;
- XV - elaborar relatórios pedagógicos e subsidiar o processo de tomada de decisão com base em dados e evidências; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Ensino Fundamental – Anos Finais

Art. 167. Compete à Gerência de Ensino Fundamental – anos finais:

- I - coordenar, supervisionar e avaliar as práticas pedagógicas das turmas do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental da rede municipal;
- II - garantir a implementação do currículo escolar com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais, na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e nas normas municipais;
- III - promover a formação continuada dos(as) docentes dos anos finais, com foco em metodologias interdisciplinares, avaliação formativa e uso de tecnologias educacionais;
- IV - acompanhar os indicadores de aprendizagem, fluxo e rendimento escolar, propondo intervenções pedagógicas baseadas em evidências;
- V - apoiar o desenvolvimento de ações de reforço e recuperação paralela, com foco na redução das desigualdades de aprendizagem;
- VI - estimular projetos pedagógicos que promovam a integração entre áreas do conhecimento, o protagonismo juvenil e o pensamento crítico;
- VII - incentivar a utilização de práticas inovadoras, como projetos de pesquisa, aprendizagem baseada em problemas e metodologias ativas;
- VIII - monitorar a aplicação de avaliações externas e internas, auxiliando as escolas na análise dos resultados e na definição de estratégias de melhoria;
- IX - promover ações voltadas à permanência e ao sucesso escolar, com atenção especial à transição do 5º para o 6º ano e à prevenção da evasão;
- X - fomentar a articulação entre a escola, a comunidade e outras políticas públicas, como saúde, assistência social e cultura, para garantir a proteção integral dos(as) estudantes;
- XI - acompanhar a implementação de políticas de inclusão e atendimento educacional especializado nos anos finais;
- XII - apoiar os gestores escolares na elaboração, revisão e execução dos projetos político-pedagógicos das unidades de ensino;
- XIII - coordenar e supervisionar as práticas pedagógicas dos Professores Referência e coordenadores de área;
- XIV - coordenar e garantir o cumprimento das diretrizes do Regimento Escolar;



- XV - desenvolver estratégias para o fortalecimento da cidadania, dos direitos humanos, da equidade racial e de gênero no currículo escolar;
- XVI - participar da elaboração de materiais pedagógicos e da escolha de livros didáticos em consonância com os princípios da política educacional municipal;
- XVII - colaborar com as demais gerências e diretorias da Secretaria de Educação na formulação de políticas públicas para o ensino fundamental; e
- XVIII - executar atividades correlatas.

Seção IV

Gerência de Educação de Tempo Integral

Art. 168. Compete à Gerência de Educação de Tempo Integral:

- I - planejar, coordenar e avaliar a implementação da política de educação em tempo integral nas escolas da rede municipal de ensino;
- II - apoiar a elaboração e execução dos projetos político-pedagógicos das escolas com jornada ampliada, assegurando a articulação entre currículo regular e atividades complementares;
- III - promover a oferta de experiências formativas integradas, que contemplem áreas como cultura, esporte, ciência, meio ambiente, cidadania, inovação e protagonismo estudantil;
- IV - garantir a presença de práticas pedagógicas que respeitem a diversidade, incentivem a autonomia dos estudantes e valorizem os diferentes saberes e territórios educativos;
- V - estabelecer parcerias com outras secretarias, instituições culturais, universidades e organizações da sociedade civil para o enriquecimento das atividades ofertadas no contraturno escolar;
- VI - assegurar a formação continuada dos profissionais que atuam na educação integral, com foco em metodologias interdisciplinares, avaliação formativa e gestão do tempo educativo ampliado;
- VII - monitorar o cumprimento da carga horária mínima anual e dos parâmetros curriculares estabelecidos para a jornada estendida;
- VIII - avaliar o impacto da educação em tempo integral sobre os indicadores de aprendizagem, permanência e desenvolvimento integral dos estudantes;
- IX - propor atividades diversificadas bem como, reforço escolar para o melhor desempenho nas avaliações externas;
- X - apoiar a articulação entre os turnos regulares e os projetos de contraturno, promovendo a integração entre as equipes pedagógicas;
- XI - fomentar a construção de territórios educativos por meio do uso qualificado de equipamentos culturais, esportivos e ambientais do entorno escolar;
- XII - estimular práticas de gestão democrática e participação da comunidade escolar nas decisões sobre a educação integral;
- XIII - acompanhar a utilização dos recursos financeiros vinculados à ampliação da jornada escolar, garantindo a transparência e a eficiência na aplicação;
- XIV - promover a equidade na oferta da educação em tempo integral, priorizando escolas localizadas em territórios de maior vulnerabilidade social;
- XV - desenvolver mecanismos de escuta ativa de estudantes, famílias e profissionais da educação para o aprimoramento contínuo das ações;
- XVI - trabalhar de forma integrada com as demais gerências e diretorias da Secretaria de Educação na consolidação de uma política municipal de educação integral com qualidade social; e
- XVII - executar atividades correlatas.

Seção V

Gerência de Bem-Estar Mental e Emocional na Educação

Art. 169. Compete à Gerência de Bem-estar Mental e Emocional na Educação:

- I - planejar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da saúde mental e do bem-estar emocional no ambiente escolar;
- II - desenvolver programas preventivos de enfrentamento à violência, ao bullying, à automutilação, à depressão e demais situações que afetem a saúde emocional dos estudantes e profissionais da educação;
- III - apoiar pedagogicamente as unidades escolares na adoção de práticas de cuidado, escuta ativa e acolhimento emocional;
- IV - promover ações de formação continuada para professores, coordenadores e gestores escolares sobre saúde mental, clima escolar e estratégias de intervenção;
- V - integrar os serviços de apoio psicossocial com as equipes pedagógicas e com a rede de proteção social e de saúde do Município;
- VI - fomentar projetos educativos que desenvolvam competências socioemocionais, como empatia, resiliência, cooperação e autorregulação;
- VII - articular campanhas e ações educativas nas escolas sobre temas como prevenção ao uso de álcool e outras drogas, combate à violência doméstica, diversidade e direitos humanos;
- VIII - promover rodas de conversa, oficinas terapêuticas, mediação de conflitos e práticas restaurativas como instrumentos de cuidado e pertencimento;
- IX - realizar diagnósticos e análises sobre o bem-estar de estudantes e profissionais da educação, utilizando instrumentos de avaliação qualitativa e quantitativa;
- X - apoiar as famílias por meio de encontros formativos, escuta qualificada e mediação entre demandas escolares e familiares;
- XI - garantir o atendimento individual ou em grupo de estudantes e profissionais, quando necessário, em articulação com serviços especializados;
- XII - contribuir para o desenvolvimento de uma cultura institucional pautada na valorização da vida, no respeito à diversidade e no cuidado coletivo;
- XIII - incentivar a criação de espaços de convivência saudáveis nas escolas, com foco na humanização das relações escolares;
- XIV - estabelecer parcerias com universidades, entidades do terceiro setor e demais instituições para desenvolvimento de projetos e pesquisas sobre saúde mental na escola;
- XV - integrar as ações da gerência com os projetos pedagógicos das escolas, com foco na formação integral do estudante; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção VI

Gerência de Projetos Transversais na Educação

Art. 170. Compete à Gerência de Projetos Transversais na Educação:

- I - planejar, desenvolver e acompanhar a execução de projetos pedagógicos de caráter transversal, voltados à formação integral dos estudantes;
- II - implementar políticas educacionais que integrem temas como cidadania, direitos humanos, diversidade, educação ambiental, educação para o trânsito, saúde, cultura de paz;
- III - apoiar as escolas na incorporação dos temas transversais ao currículo, promovendo metodologias ativas, interdisciplinares e contextualizadas;
- IV - promover ações de formação continuada para professores e gestores escolares, com foco na transversalidade dos conteúdos e no enfrentamento das desigualdades educacionais;
- V - estimular a participação dos estudantes em atividades de protagonismo juvenil, como grêmios, clubes, campanhas e projetos sociais;



- VI - fomentar o uso de linguagens diversas como ferramentas para o desenvolvimento de projetos transversais;
- VII - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, universidades e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance e a diversidade dos projetos;
- VIII - produzir e distribuir materiais didáticos, guias metodológicos e recursos pedagógicos voltados à abordagem dos temas transversais nas escolas;
- IX - monitorar e avaliar os impactos dos projetos transversais no processo de aprendizagem, na convivência escolar e no desenvolvimento socioemocional dos estudantes;
- X - coordenar campanhas educativas no âmbito escolar, articuladas com o calendário pedagógico e com datas comemorativas relevantes;
- XI - promover concursos, feiras, mostras e exposições que estimulem o engajamento dos estudantes em ações de cidadania e responsabilidade social;
- XII - incentivar a articulação entre os projetos transversais e os projetos político-pedagógicos das unidades escolares;
- XIII - contribuir para a construção de uma educação emancipadora, crítica, inclusiva e voltada para a transformação social; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção VII

Gerência de Bibliotecas e Parques-Bibliotecas

Art. 171. Compete à Gerência de Bibliotecas e Parques-Bibliotecas:

- I - gerir e coordenar o funcionamento das bibliotecas escolares e dos parques-bibliotecas do Município, garantindo acesso democrático à leitura, à informação e ao conhecimento;
- II - promover a formação de leitores e o estímulo ao hábito da leitura desde a primeira infância até a vida adulta, por meio de ações interativas, mediadas e educativas;
- III - organizar e manter atualizado o acervo físico e digital das bibliotecas, assegurando a diversidade de gêneros literários, autores e temáticas, com atenção à inclusão e à representatividade;
- IV - estabelecer critérios técnicos para aquisição, catalogação, conservação e descarte de materiais bibliográficos e informacionais;
- V - desenvolver atividades culturais e pedagógicas, como rodas de leitura, contação de histórias, clubes de leitura, oficinas de escrita criativa, saraus literários e exposições;
- VI - articular-se com as unidades escolares para integrar as ações das bibliotecas aos projetos pedagógicos, reforçando seu papel como espaço de aprendizagem e convivência;
- VII - implantar e manter sistemas informatizados de gestão bibliotecária e de empréstimos, permitindo o acesso remoto ao acervo e a indicadores de uso;
- VIII - capacitar os profissionais responsáveis pelas bibliotecas, promovendo formação continuada em práticas bibliotecárias, mediação de leitura e gestão cultural;
- IX - criar e coordenar projetos de extensão bibliotecária, como bibliotecas itinerantes, ações em praças, unidades de saúde ou espaços comunitários;
- X - estimular o uso dos parques-bibliotecas como centros de cultura, inovação e lazer educativo, promovendo o encontro da comunidade com a literatura, a arte e a tecnologia;
- XI - promover o intercâmbio de acervos e experiências com outras bibliotecas públicas, escolares e universitárias;
- XII - garantir a acessibilidade dos espaços e dos conteúdos das bibliotecas e parques-bibliotecas às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- XIII - monitorar o desempenho e impacto das ações bibliotecárias no desenvolvimento da competência leitora e no desempenho escolar;
- XIV - preservar a memória literária e cultural do Município, por meio de acervos especiais, arquivos locais e incentivo à produção de autores congonhenses;
- XV - buscar parcerias com editoras, instituições culturais e entidades do terceiro setor para ampliação de acervo e realização de eventos; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção VIII

Gerência de Escola de Professores

Art. 172. Compete à Gerência de Escola de Professores:

- I - planejar, coordenar e executar programas de formação inicial e continuada para os profissionais da educação da rede municipal, alinhados às diretrizes curriculares e às necessidades diagnosticadas nas unidades escolares;
- II - promover cursos, oficinas, seminários e outras atividades pedagógicas voltadas à atualização teórico-metodológica, inovação educacional e práticas inclusivas;
- III - desenvolver formações específicas para os diversos segmentos da educação básica, incluindo educação infantil, ensino fundamental, educação em tempo integral, EJA e educação especial;
- IV - avaliar continuamente a eficácia das ações formativas por meio de indicadores de desempenho, satisfação dos participantes e impacto na prática docente;
- V - elaborar, manter e divulgar cronogramas de capacitação de acordo com os calendários escolares, respeitando a carga horária e o planejamento pedagógico das escolas;
- VI - estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, entidades de classe, conselhos de educação e organizações sociais para o desenvolvimento de formações e pesquisas;
- VII - organizar o banco de talentos formadores, com professores e especialistas com expertise em áreas prioritárias da política educacional do Município;
- VIII - apoiar o desenvolvimento de comunidades de prática, redes de professores e espaços de troca de saberes e experiências entre profissionais da educação;
- IX - coordenar processos de certificação das atividades formativas realizadas, assegurando o registro e a validade para fins funcionais e acadêmicos;
- X - produzir e disponibilizar materiais pedagógicos e recursos didáticos de apoio à formação, de forma impressa e digital;
- XI - integrar os programas de formação às metas e indicadores de desempenho estabelecidos pela Secretaria de Educação;
- XII - articular a formação com os resultados de avaliações externas avaliação externa, promovendo capacitações focadas na melhoria desses indicadores;
- XIII - fomentar o desenvolvimento de lideranças educacionais e gestores escolares, com formações específicas em gestão pedagógica e administrativa;



- XIV - apoiar tecnicamente a implementação de projetos educacionais estratégicos da rede, como tempo integral, educação inclusiva, novas metodologias e uso de tecnologias educacionais;
- XV - promover estudos, pesquisas e publicações que valorizem as práticas pedagógicas da rede municipal e a produção acadêmica dos seus profissionais; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção IX

Gerência de Inclusão na Educação

Art. 173. Compete à Gerência de Inclusão na Educação:

- I - planejar, coordenar e executar políticas de inclusão educacional para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e outras condições específicas que demandem atendimento especializado;
- II - assegurar a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas escolas da rede municipal, em salas de recursos multifuncionais ou em instituições parceiras, conforme previsto na legislação vigente;
- III - garantir a acessibilidade arquitetônica, pedagógica, comunicacional e digital dos ambientes escolares, promovendo a eliminação de barreiras físicas e comportamentais;
- IV - elaborar e implementar planos educacionais individualizados (PEI), em articulação com os professores, gestores escolares, famílias e profissionais de apoio;
- V - coordenar o acompanhamento e a formação continuada dos professores do AEE, cuidadores, intérpretes de Libras, guias-intérpretes, profissionais de apoio escolar e demais envolvidos no processo inclusivo;
- VI - promover campanhas, ações formativas e materiais educativos voltados à valorização da diversidade e à construção de uma cultura escolar inclusiva;
- VII - articular com os serviços de saúde, assistência social, psicologia, psiquiatria, neuropediatria e outras áreas para garantir o suporte multidisciplinar aos estudantes público-alvo da educação especial;
- VIII - monitorar e avaliar indicadores de inclusão escolar, permanência, desempenho e desenvolvimento integral dos alunos atendidos;
- IX - garantir a matrícula compulsória, o transporte escolar adaptado e o acesso a todos os recursos pedagógicos necessários à aprendizagem dos estudantes com deficiência;
- X - acompanhar os processos de transição escolar em cada segmento de ensino de alunos com necessidades específicas, garantindo continuidade pedagógica;
- XI - participar da elaboração de materiais didáticos adaptados e recursos de tecnologia assistiva, em parceria com professores e equipes pedagógicas;
- XII - atuar em conjunto com os demais setores da Secretaria de Educação para integrar a política de inclusão às práticas de ensino, avaliação e gestão escolar;
- XIII - desenvolver ações específicas para inclusão de estudantes em situação de vulnerabilidade, como indígenas, quilombolas, migrantes, pessoas privadas de liberdade e outros grupos minoritários;
- XIV - fomentar a pesquisa e inovação em práticas pedagógicas inclusivas, estimulando a produção de conhecimento e disseminação de boas práticas;
- XV - zelar pelo cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e demais normativas correlatas; e
- XVI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

Art. 174. Compete à Diretoria de Gestão e Planejamento Educacional:

- I - coordenar e supervisionar o planejamento estratégico da rede municipal de educação, promovendo a articulação entre metas, programas e ações educacionais;
- II - formular políticas de gestão educacional orientadas pela melhoria da qualidade do ensino, pela equidade e pela eficiência na utilização de recursos públicos;
- III - monitorar indicadores educacionais e propor ajustes de rota com base em evidências, assegurando o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação e dos planos escolares;
- IV - coordenar a elaboração, revisão e acompanhamento dos calendários escolares e da distribuição de carga horária docente, em articulação com as unidades escolares;
- V - coordenar a elaboração, revisão e acompanhamento dos calendários escolares em articulação com as unidades escolares;
- VI - supervisionar os programas educacionais em curso no município, garantindo seu alinhamento com as diretrizes pedagógicas e administrativas;
- VII - promover a integração entre as áreas pedagógica, administrativa e financeira da Secretaria de Educação, garantindo a execução eficiente das ações planejadas;
- VIII - coordenar os processos de gestão escolar democrática, com a participação de conselhos escolares e grêmios estudantis;
- IX - supervisionar e orientar os processos de elaboração e gestão de contratos, convênios e parcerias no âmbito da educação municipal;
- X - desenvolver e gerir sistemas de informação e inteligência educacional, com base em dados estatísticos, indicadores e relatórios de desempenho;
- XI - acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, com foco na otimização dos recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- XII - estabelecer diretrizes para o funcionamento e avaliação das unidades escolares, com foco na aprendizagem dos estudantes e na valorização dos profissionais da educação;
- XIII - promover a formação continuada de gestores e técnicos da rede municipal de ensino, com base em competências de liderança, planejamento e inovação;
- XIV - garantir a compatibilidade entre as políticas locais de educação e os marcos legais nacionais;
- XV - estimular o uso de tecnologias educacionais e de práticas inovadoras de gestão, com foco na transformação digital da educação pública;
- XVI - apoiar a elaboração e execução de projetos especiais que contribuam para o avanço da qualidade educacional no município;
- XVII - coordenar o processo de elaboração do Censo Escolar municipal, assegurando a qualidade e fidedignidade das informações prestadas; e
- XVIII - executar atividades correlatas.

Seção I



Gerência de Programas Educacionais e Gestão Escolar

Art. 175. Compete à Gerência de Programas Educacionais e Gestão Escolar:

- I - planejar, implementar, monitorar e avaliar os programas educacionais da rede municipal de ensino, assegurando sua articulação com o Projeto Político-Pedagógico das escolas;
- II - acompanhar a execução dos programas e projetos pedagógicos institucionais, observando diretrizes nacionais, estaduais e municipais de educação;
- III - assessorar as unidades escolares na elaboração de seus planos de ação, assegurando coerência com os objetivos estratégicos da Secretaria;
- IV - apoiar a gestão democrática e participativa das escolas, promovendo capacitações sobre liderança educacional, colegiados escolares e conselhos de classe;
- V - realizar o acompanhamento técnico das equipes diretivas, promovendo orientações sobre práticas de gestão pedagógica, administrativa e financeira;
- VI - promover a integração dos programas educacionais com as demais políticas públicas, como saúde, assistência social, cultura e esporte;
- VII - identificar boas práticas escolares e promover sua disseminação como estratégias de fortalecimento institucional e melhoria da aprendizagem;
- VIII - elaborar relatórios gerenciais sobre a execução de programas e iniciativas pedagógicas, com base em evidências e indicadores de desempenho;
- IX - fomentar ações que favoreçam a equidade e a inclusão nas escolas, especialmente no que tange ao atendimento de populações em situação de vulnerabilidade;
- X - acompanhar o funcionamento das unidades escolares em relação a calendário letivo, jornada docente, organização de turmas e cumprimento das matrizes curriculares;
- XI - acompanhar o funcionamento das unidades escolares em relação a calendário letivo, organização de turmas e cumprimento das matrizes curriculares;
- XII - apoiar a resolução de conflitos institucionais no ambiente escolar, com foco na mediação, escuta ativa e garantia de direitos;
- XIII - contribuir para a articulação entre os programas municipais e os projetos estaduais e federais, maximizando o acesso a recursos e oportunidades;
- XIV - desenvolver planos de melhoria escolar em articulação com a Gerência do IDEB 10, com base em evidências de desempenho acadêmico;
- XV - emitir pareceres técnicos, quando solicitado, sobre propostas de novos programas, projetos ou convênios educacionais; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Convênios e Contratos na Educação

Art. 176. Compete à Gerência de Convênios e Contratos na Educação:

- I - coordenar os processos de celebração, execução, monitoramento e prestação de contas dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria de Educação;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pela Secretaria, assegurando o cumprimento dos objetos pactuados, prazos e cláusulas contratuais;
- III - apoiar tecnicamente as unidades escolares e diretorias no planejamento e elaboração de minutas, justificativas e termos de referência para a formalização de convênios e contratos;
- IV - manter sistema atualizado de controle e acompanhamento dos instrumentos vigentes, com alertas para vencimentos, inadimplementos, obrigações acessórias e prestações de contas;
- V - garantir a conformidade legal e orçamentária dos instrumentos, em articulação com os setores de planejamento, contabilidade, licitações e controle interno;
- VI - atuar como elo entre a Secretaria de Educação e os órgãos de controle externo e interno, no que tange à documentação e esclarecimentos sobre convênios e contratos;
- VII - promover a padronização de procedimentos e a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão descentralizada de contratos e convênios;
- VIII - assegurar a publicação dos extratos de contratos e convênios nos meios legais e nos canais de transparência ativa do Município;
- IX - zelar pela correta execução financeira dos instrumentos, orientando sobre empenhos, liquidações, pagamentos e retenções legais;
- X - participar da elaboração dos planos de aplicação e cronogramas de desembolso, em conjunto com as áreas demandantes e executoras;
- XI - elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução dos convênios e contratos, apontando riscos, gargalos e oportunidades de melhoria;
- XII - gerir a tramitação digital dos processos relacionados, observando os princípios da eficiência, economicidade, legalidade e publicidade;
- XIII - estimular o uso de instrumentos de cooperação técnica com instituições de ensino, entidades do terceiro setor e demais parceiros públicos e privados, voltados ao fortalecimento da educação municipal;
- XIV - apoiar a estruturação de convênios educacionais com foco em inovação pedagógica, inclusão, formação de professores, educação integral e melhoria da infraestrutura escolar; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de IDEB 10

Art. 177. Compete à Gerência de IDEB 10:

- I - planejar, executar e monitorar ações estratégicas voltadas ao aumento dos índices de qualidade da educação básica, com foco na elevação do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);
- II - acompanhar o desempenho das escolas da rede municipal nos indicadores oficiais de avaliação da educação, especialmente no IDEB e IDEMG;
- III - acompanhar o desempenho das escolas da rede municipal nos indicadores oficiais de avaliação da educação, especialmente no IDEB;
- IV - desenvolver planos de ação intersetoriais, articulados com as demais gerências e diretorias, para superar os principais entraves ao avanço dos indicadores educacionais;
- V - promover o uso de dados educacionais na formulação de estratégias pedagógicas, de gestão e de formação docente;
- VI - implantar metodologias de acompanhamento de metas pactuadas com cada unidade escolar, promovendo avaliações periódicas e intervenções direcionadas;
- VII - apoiar a elaboração e revisão dos projetos políticos pedagógicos das escolas, em consonância com os objetivos de melhoria de desempenho e aprendizagem;
- VIII - estimular o protagonismo das comunidades escolares nos processos de diagnóstico, planejamento e avaliação de resultados educacionais;
- IX - coordenar a implementação de boas práticas pedagógicas já validadas, com potencial de impacto positivo no rendimento escolar;



- X - realizar estudos comparativos de desempenho entre escolas e redes, promovendo benchmarking e intercâmbio de experiências exitosas;
- XI - articular com órgãos federais e estaduais a adesão a programas de apoio técnico e financeiro vinculados à melhoria do IDEB;
- XII - elaborar relatórios gerenciais e informativos sobre o andamento das metas do IDEB, com linguagem acessível para comunicação institucional e participação social;
- XIII - fomentar o envolvimento de gestores escolares, professores, estudantes e famílias no cumprimento das metas de qualidade educacional;
- XIV - propor e coordenar avaliações diagnósticas e simulados periódicos, visando à identificação de lacunas de aprendizagem;
- XV - atuar de forma transversal na rede municipal de ensino, promovendo ações sistemáticas de melhoria contínua com base em evidências;
- XVI - apoiar as demais gerências pedagógicas na elaboração de materiais didáticos, estratégias de ensino e ações de reforço escolar alinhadas aos descritores das avaliações externas; e
- XVII - executar atividades correlatas.

Seção IV

Gerência de Inteligência em Educação

Art. 178. Compete à Gerência de Inteligência em Educação:

- I - desenvolver e manter sistemas de coleta, análise e visualização de dados educacionais que apoiem a tomada de decisão baseada em evidências;
- II - produzir diagnósticos estratégicos sobre o desempenho da rede municipal de ensino, identificando tendências, gargalos e oportunidades de melhoria;
- III - integrar bases de dados internas e externas, incluindo dados censitários, socioeconômicos e pedagógicos, para subsidiar o planejamento educacional;
- IV - implementar indicadores-chave de desempenho (KPIs) voltados à gestão escolar, aprendizagem, equidade e permanência dos estudantes;
- V - elaborar relatórios analíticos, painéis de controle e boletins informativos para gestores, conselhos escolares e sociedade civil;
- VI - apoiar tecnicamente os órgãos da Secretaria na formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais com base em evidências;
- VII - promover o uso estratégico de dados nas unidades escolares, com formações específicas voltadas à cultura de dados entre diretores e professores;
- VIII - desenvolver metodologias para projeção de cenários e simulações de impacto de políticas e programas educacionais;
- IX - estimular a inovação na gestão educacional por meio do uso de tecnologias de informação e inteligência artificial aplicadas à educação;
- X - integrar os dados educacionais a outras áreas da gestão pública, favorecendo abordagens intersetoriais em temas como evasão escolar, saúde e assistência social;
- XI - garantir a proteção de dados pessoais dos estudantes e profissionais da educação, em conformidade com a LGPD;
- XII - propor e monitorar metas estratégicas da Secretaria de Educação com base em benchmarks nacionais e internacionais;
- XIII - apoiar a Secretaria na participação em rankings, avaliações externas e premiações que exijam indicadores robustos e evidências documentadas;
- XIV - fomentar parcerias com universidades, centros de pesquisa e instituições especializadas para aprimoramento das metodologias de inteligência educacional;
- XV - acompanhar e avaliar o impacto das ações educacionais no contexto do planejamento estratégico municipal; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção V

Gerência de Novas Tecnologias Metodologias Educacionais

Art. 179. Compete à Gerência de Novas Tecnologias Educacionais:

- I - pesquisar, desenvolver e implementar metodologias pedagógicas inovadoras voltadas à melhoria da aprendizagem, inclusão e equidade educacional;
- II - introduzir práticas de ensino baseadas em projetos, metodologias ativas, ensino híbrido, gamificação, aprendizagem personalizada e outras abordagens contemporâneas;
- III - apoiar tecnicamente as unidades escolares na aplicação de metodologias centradas no protagonismo estudantil, na criatividade e na resolução de problemas;
- IV - promover a formação continuada de professores e gestores sobre novas práticas pedagógicas, com base em evidências científicas e experiências exitosas;
- V - estimular a experimentação e o uso de tecnologias educacionais, incluindo plataformas digitais, recursos audiovisuais, ambientes virtuais de aprendizagem e inteligência artificial na educação;
- VI - coordenar projetos-piloto e programas de experimentação metodológica em escolas da rede municipal, monitorando seus resultados e impactos;
- VII - elaborar materiais didáticos e recursos pedagógicos adaptados às metodologias inovadoras, respeitando as diversidades regionais e culturais;
- VIII - elaborar projetos e recursos pedagógicos adaptados às metodologias inovadoras, respeitando as diversidades regionais e culturais;
- IX - articular-se com universidades, centros de pesquisa, fundações e organizações do terceiro setor para fomentar a inovação educacional no Município;
- X - integrar as novas metodologias aos currículos e às diretrizes pedagógicas da rede municipal, em consonância com a BNCC e os objetivos do Plano Municipal de Educação;
- XI - avaliar o impacto das novas metodologias no desempenho dos estudantes, por meio de indicadores de aprendizagem, engajamento e desenvolvimento socioemocional;
- XII - promover intercâmbios e trocas de experiências entre professores da rede que utilizem práticas pedagógicas inovadoras;
- XIII - sistematizar e divulgar boas práticas educacionais da rede municipal, incentivando a replicação de metodologias exitosas;
- XIV - assegurar que as metodologias desenvolvidas estejam alinhadas à inclusão de estudantes com deficiência, transtornos de aprendizagem e altas habilidades;
- XV - acompanhar tendências nacionais e internacionais em inovação educacional e propor sua adaptação à realidade local;
- XVI - apoiar a gestão escolar na adoção de modelos pedagógicos flexíveis e responsivos às necessidades de cada comunidade escolar; e
- XVII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E APOIO OPERACIONAL NA EDUCAÇÃO

Art. 180. Compete à Diretoria de Infraestrutura e Apoio Operacional na Educação:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à infraestrutura física, digital e logística das unidades escolares da rede municipal;



- II - gerir a manutenção preventiva e corretiva dos prédios escolares, assegurando condições adequadas de segurança, acessibilidade e conforto;
- III - promover melhorias na infraestrutura física das escolas, em articulação com os setores de engenharia, arquitetura e meio ambiente do município;
- IV - coordenar a execução dos projetos de ampliação, reforma e construção de unidades escolares;
- V - supervisionar os serviços de alimentação e transporte escolar, garantindo sua regularidade, qualidade e conformidade com as normas vigentes;
- VI - acompanhar a distribuição e controle de materiais escolares, mobiliário e equipamentos, assegurando a adequada destinação e uso eficiente dos recursos públicos;
- VII - monitorar a infraestrutura digital das escolas, apoiando a implementação e o uso de tecnologias educacionais;
- VIII - estabelecer padrões de infraestrutura mínima para as unidades escolares, conforme diretrizes pedagógicas, sanitárias e de segurança;
- IX - implementar ações voltadas à sustentabilidade na infraestrutura escolar, incluindo eficiência energética, reaproveitamento de recursos e redução de impactos ambientais;
- X - garantir o suporte operacional necessário ao funcionamento administrativo das unidades escolares e centros de formação;
- XI - avaliar periodicamente as condições de funcionamento das escolas, promovendo ações corretivas e preventivas com base em relatórios técnicos;
- XII - apoiar o planejamento estratégico da Secretaria de Educação com dados e relatórios sobre as condições de infraestrutura e logística da rede;
- XIII - promover capacitações voltadas à gestão de infraestrutura e logística escolar, com foco na eficiência e melhoria contínua dos processos; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Alimentação Escolar

Art. 181. Compete à Gerência de Alimentação Escolar:

- I - planejar, executar e monitorar o Programa de Alimentação Escolar, garantindo sua conformidade com as diretrizes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e a legislação sanitária vigente;
- II - elaborar os cardápios escolares em parceria com nutricionistas, assegurando padrões nutricionais adequados a cada faixa etária e modalidade de ensino;
- III - promover a aquisição e distribuição de gêneros alimentícios, priorizando a agricultura familiar e os princípios da alimentação saudável e sustentável;
- IV - fiscalizar a qualidade dos alimentos adquiridos e distribuídos, observando as normas de higiene, validade e conservação;
- V - monitorar a execução da alimentação nas unidades escolares, orientando quanto às boas práticas de manipulação e preparo dos alimentos;
- VI - realizar ações de educação alimentar e nutricional no ambiente escolar, em articulação com os projetos pedagógicos e ações de saúde;
- VII - capacitar periodicamente os profissionais envolvidos no preparo e distribuição da merenda, promovendo a segurança alimentar e a melhoria do serviço;
- VIII - controlar estoques, perdas, sobras e desperdícios, promovendo a gestão eficiente dos recursos destinados à alimentação escolar;
- IX - articular com órgãos de controle interno e externo, garantindo a adequada prestação de contas e a transparência na execução do programa;
- X - atuar em parceria com conselhos escolares, comunidade e conselhos de alimentação escolar para o fortalecimento do controle social sobre a merenda escolar;
- XI - elaborar relatórios técnicos, operacionais e estatísticos sobre a execução do programa, subsidiando o planejamento da Diretoria;
- XII - implementar estratégias para atendimento de estudantes com restrições alimentares, alergias ou condições de saúde específicas, em conformidade com laudos e orientações médicas;
- XIII - avaliar a satisfação da comunidade escolar quanto ao serviço de alimentação, por meio de pesquisas e escuta ativa;
- XIV - apoiar a formulação de políticas públicas municipais voltadas à segurança alimentar e nutricional no contexto escolar; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Transporte Escolar

Art. 182. Compete à Gerência de Transporte Escolar:

- I - planejar, coordenar e monitorar a execução do serviço de transporte escolar no âmbito da rede municipal de ensino, assegurando regularidade, segurança e eficiência;
- II - realizar estudos técnicos de roteirização e logística, visando otimizar os percursos, reduzir o tempo de deslocamento e garantir a acessibilidade dos estudantes;
- III - gerenciar contratos, convênios ou parcerias com prestadores de serviço de transporte, acompanhando a execução e a conformidade com as normas contratuais e legais;
- IV - promover vistorias periódicas nos veículos utilizados no transporte escolar, assegurando condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança;
- V - acompanhar a formação e a capacitação de motoristas e monitores escolares, com foco em segurança no trânsito, atendimento humanizado e cuidados com crianças, adolescentes e pessoas com deficiência;
- VI - atender e responder às demandas da comunidade escolar relacionadas ao transporte, inclusive por meio de canais de ouvidoria e escuta ativa;
- VII - supervisionar o cumprimento da legislação de trânsito e das normas específicas do transporte escolar, em articulação com os órgãos de fiscalização e segurança viária;
- VIII - promover o controle de frequência dos alunos beneficiários do transporte;
- IX - elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre o uso do transporte escolar, subsidiando o planejamento e a avaliação das políticas educacionais;
- X - implementar estratégias de inovação e sustentabilidade no transporte, como o uso de veículos menos poluentes e soluções tecnológicas de gestão;
- XI - garantir atendimento prioritário a estudantes da zona rural, de comunidades remotas e de áreas em situação de vulnerabilidade social;
- XII - estabelecer diretrizes para inclusão de estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida no serviço de transporte escolar;
- XIII - desenvolver e divulgar orientações educativas para estudantes e famílias sobre o uso correto e seguro do transporte escolar; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Almoxarifado da Educação

Art. 183. Compete à Gerência de Almoxarifado da Educação:



- I - gerenciar o recebimento, conferência, registro, armazenamento e distribuição de materiais didáticos, pedagógicos, de expediente, mobiliário e outros insumos destinados às unidades educacionais;
- II - manter sistema informatizado e atualizado de controle de estoque, assegurando rastreabilidade, acuracidade e eficiência na movimentação dos materiais;
- III - planejar e executar a reposição de materiais com base em critérios técnicos, históricos de consumo e demandas sazonais, evitando faltas e desperdícios;
- IV - assegurar condições adequadas de armazenamento, respeitando normas de segurança, higiene e conservação, especialmente para materiais sensíveis ou perecíveis;
- V - atender, de forma organizada e tempestiva, às requisições das unidades escolares, observando critérios de prioridade e planejamento logístico de distribuição;
- VI - elaborar relatórios periódicos de consumo, entradas e saídas de materiais, subsidiando o planejamento orçamentário e as ações da Diretoria de Infraestrutura e Apoio Operacional;
- VII - coordenar a realização de inventários físicos e auditorias internas, promovendo a conciliação entre estoque físico e registro contábil;
- VIII - implementar práticas sustentáveis de gestão de materiais, incluindo a reutilização, reciclagem e descarte responsável de itens obsoletos ou inservíveis;
- IX - integrar o controle de materiais com os setores responsáveis por compras, contratos e finanças da Secretaria Municipal de Educação;
- X - apoiar tecnicamente as unidades escolares na gestão de seus próprios estoques, promovendo padronização de procedimentos e boas práticas logísticas;
- XI - garantir a segurança patrimonial do almoxarifado, incluindo controle de acesso, videomonitoramento e responsabilidade funcional sobre bens e insumos;
- XII - manter articulação com fornecedores, empresas de logística e outros setores da administração para assegurar regularidade no suprimento;
- XIII - controlar e distribuir uniformes escolares, materiais de apoio a projetos educacionais e kits pedagógicos, em articulação com as demais gerências;
- XIV - promover capacitação contínua da equipe de almoxarifado em logística, controle de estoques, sistemas de informação e legislação correlata; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção IV

Gerência de Infraestrutura Física na Educação

Art. 184. Compete à Gerência de Infraestrutura Física na Educação:

- I - planejar, acompanhar e fiscalizar obras de construção, reforma, ampliação e manutenção das unidades escolares e demais prédios vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- II - elaborar e revisar projetos arquitetônicos e de engenharia voltados à infraestrutura educacional, observando normas técnicas, acessibilidade, segurança e sustentabilidade ambiental;
- III - manter atualizado o cadastro técnico e físico das unidades escolares, com informações sobre área construída, estado de conservação, capacidade de atendimento, instalações e equipamentos;
- IV - priorizar, com base em critérios técnicos e pedagógicos, a alocação de recursos para intervenções físicas, em articulação com a Diretoria de Infraestrutura e Apoio Operacional;
- V - gerir contratos e convênios relacionados à execução de obras e serviços de engenharia nas escolas, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e padrões de qualidade;
- VI - atuar preventivamente para identificar riscos estruturais, elétricos, hidráulicos ou de segurança, recomendando medidas corretivas imediatas;
- VII - apoiar tecnicamente as unidades escolares na solicitação e acompanhamento de intervenções físicas, assegurando resposta célere às demandas mais urgentes;
- VIII - fiscalizar a prestação de serviços terceirizados voltados à conservação predial, jardinagem, pintura, limpeza técnica e reparos diversos;
- IX - implementar políticas de eficiência energética, aproveitamento de recursos naturais e sustentabilidade nas instalações educacionais;
- X - promover a padronização dos ambientes escolares, respeitando identidade visual institucional, ergonomia, conforto térmico e acústico;
- XI - planejar e acompanhar a instalação e manutenção de sistemas de prevenção e combate a incêndios, monitoramento por câmeras, alarmes e outras medidas de segurança predial;
- XII - elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre condições estruturais, necessidade de reformas e viabilidade de obras;
- XIII - integrar as ações da gerência com os setores responsáveis por compras, planejamento, meio ambiente e defesa civil do município;
- XIV - garantir a articulação com órgãos de fiscalização externa, como Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e Conselhos de Educação, no tocante à infraestrutura física escolar; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção V

Gerência de Infraestrutura Digital na Educação

Art. 185. Compete à Gerência de Infraestrutura Digital na Educação:

- I - planejar, implantar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação nas unidades escolares e nos órgãos administrativos da Secretaria Municipal de Educação;
- II - garantir conectividade adequada à internet, promovendo cobertura Wi-Fi e rede cabeada nas escolas, conforme padrões de segurança e desempenho;
- III - supervisionar a instalação, manutenção e atualização de equipamentos de informática, como computadores, servidores, switches, roteadores, projetores e dispositivos interativos;
- IV - apoiar tecnicamente as unidades escolares na resolução de problemas relacionados a hardware, software e conectividade;
- V - desenvolver e executar plano de modernização tecnológica das escolas, com foco em inclusão digital, inovação pedagógica e gestão escolar eficiente;
- VI - gerenciar contratos de suporte técnico, manutenção de equipamentos e fornecimento de soluções digitais para uso educacional;
- VII - garantir a segurança digital das redes escolares, com implementação de antivírus, firewalls, políticas de acesso e proteção de dados, em conformidade com a LGPD;
- VIII - controlar e manter inventário atualizado de bens de tecnologia da informação vinculados à rede municipal de ensino;

- IX - colaborar com a formação de professores e equipes gestoras no uso pedagógico e administrativo das tecnologias educacionais;
- X - avaliar a necessidade de aquisição e redistribuição de equipamentos, com base em critérios técnicos e nas demandas pedagógicas das unidades escolares;
- XI - implementar soluções de backup, armazenamento em nuvem e plataformas educacionais para assegurar continuidade dos serviços digitais;
- XII - apoiar a implementação de sistemas de gestão escolar, diário eletrônico, plataformas de avaliação, ensino híbrido e ambientes virtuais de aprendizagem;
- XIII - monitorar o desempenho da rede e dos equipamentos, com indicadores de disponibilidade, tempo de resposta e incidentes técnicos;
- XIV - participar do planejamento estratégico da Secretaria para expansão da infraestrutura digital e integração de tecnologias emergentes no processo educacional; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção VI

Gerência de Planejamento de Pessoal na Educação

Art. 186. Compete à Gerência de Planejamento de Pessoal na Educação:

- I - realizar o planejamento estratégico e tático da força de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, considerando o calendário letivo, número de turmas, etapas e modalidades de ensino;
- II - elaborar estudos e cenários de necessidade de pessoal, observando critérios de demanda escolar, expansão da rede, jornada de trabalho, afastamentos e composição por função;
- III - acompanhar a lotação e movimentação de professores, especialistas, auxiliares e demais profissionais da educação, assegurando equidade e eficiência na distribuição;
- IV - subsidiar os processos de contratação temporária e concurso público, com base em diagnósticos atualizados de carência de pessoal;
- V - atualizar e manter banco de dados com a situação funcional e a lotação de cada servidor da educação;
- VI - articular-se com as unidades escolares e diretorias da Secretaria para identificar necessidades específicas de pessoal, inclusive para projetos especiais e ações intersetoriais;
- VII - coordenar o levantamento de dados estatísticos sobre recursos humanos da educação, incluindo rotatividade, absenteísmo, aposentadorias, licenças e outros indicadores;
- VIII - elaborar relatórios periódicos de acompanhamento da cobertura de pessoal em cada unidade educacional;
- IX - acompanhar a distribuição de professores conforme a formação, habilitação e áreas de atuação, promovendo o adequado aproveitamento da qualificação dos profissionais;
- X - contribuir com os processos de dimensionamento da rede escolar, inclusive na abertura e fechamento de turmas ou escolas;
- XI - participar da elaboração do calendário escolar, indicando impactos na alocação de pessoal;
- XII - colaborar com a Diretoria de Educação Infantil e Fundamental e demais áreas para garantir o atendimento das metas do IDEB e da qualidade da oferta;
- XIII - estabelecer parâmetros e critérios técnicos para gestão de pessoal, com base na legislação educacional e na legislação de pessoal do município;
- XIV - apoiar tecnicamente a Secretaria nas negociações com conselhos, sindicatos e instâncias de controle, mediante dados confiáveis e atualizados;
- XV - atuar na compatibilização entre o planejamento orçamentário e a alocação de recursos humanos da educação, promovendo o uso racional e eficiente do quadro funcional; e
- XVI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO

Art. 187. Compete à Diretoria de Educação para o Trabalho:

- I - formular, coordenar e avaliar políticas públicas de educação voltadas à formação para o mundo do trabalho e ao empreendedorismo social e produtivo;
- II - promover a articulação da educação básica com a educação profissional, tecnológica e superior, em parceria com instituições públicas e privadas;
- III - desenvolver estratégias educacionais voltadas à qualificação profissional, empregabilidade e geração de renda, especialmente para públicos em situação de vulnerabilidade social;
- IV - planejar e executar ações de educação de jovens e adultos com foco na inserção cidadã, produtiva e no resgate da escolarização básica;
- V - fomentar programas e projetos de educação empreendedora, de economia criativa e de inovação social no ambiente escolar;
- VI - coordenar o funcionamento dos Centros Municipais de Formação Profissional, garantindo a oferta regular de cursos de qualificação alinhados às demandas do mercado local e regional;
- VII - implementar programas de orientação profissional e de preparação para o ENEM e acesso ao ensino superior;
- VIII - integrar iniciativas com outras secretarias e entidades para viabilizar estágios, vivências profissionais e outras experiências formativas complementares;
- IX - estimular a formação de lideranças estudantis, grêmios escolares e iniciativas de protagonismo juvenil nas escolas;
- X - apoiar a realização de feiras, oficinas, mostras e outras atividades voltadas à educação para o trabalho, à cultura do empreendedorismo e à valorização das diferentes formas de saber;
- XI - desenvolver parcerias com o Sistema S, universidades, setor empresarial e terceiro setor para ampliação da oferta de cursos e certificações;
- XII - monitorar e avaliar indicadores de impacto das políticas de educação para o trabalho, elaborando relatórios periódicos de desempenho e metas atingidas;
- XIII - promover ações voltadas à valorização do trabalho, da dignidade do trabalhador e da educação como instrumento de emancipação social;
- XIV - estimular o uso de metodologias ativas, tecnologias educacionais e práticas pedagógicas inovadoras no processo de ensino-aprendizagem voltado à educação profissional;
- XV - garantir a equidade no acesso às ações de formação profissional, com atenção especial a mulheres, pessoas com deficiência, população negra, jovens periféricos e outros grupos historicamente excluídos; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Educação de Jovens e Adultos

Art. 188. Compete à Gerência de Educação de Jovens e Adultos:

- I - planejar, coordenar e acompanhar a oferta de educação de jovens e adultos (EJA), assegurando o acesso, a permanência e a aprendizagem de estudantes com trajetórias escolares interrompidas;
- II - promover ações de busca ativa e mobilização social para garantir o direito à educação de jovens, adultos e idosos que não concluíram a educação básica;
- III - desenvolver currículos, metodologias e materiais pedagógicos específicos para a EJA, respeitando as características, necessidades e vivências dos educandos;
- IV - apoiar pedagogicamente as unidades escolares que ofertam EJA, com foco na formação continuada dos docentes e na qualificação dos processos de ensino e avaliação;
- V - promover a articulação entre a EJA e programas de qualificação profissional, empreendedorismo e geração de renda;
- VI - estimular práticas educativas emancipadoras que valorizem os saberes populares e a construção coletiva do conhecimento;
- VII - monitorar indicadores educacionais da EJA e propor intervenções para a melhoria da qualidade da aprendizagem e da permanência dos estudantes;
- VIII - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento da EJA, inclusive com programas de alfabetização e elevação de escolaridade;
- IX - garantir que a oferta da EJA considere as especificidades de grupos sociais diversos, como pessoas com deficiência, população em situação de rua, trabalhadores informais e populações do campo;
- X - realizar avaliações periódicas dos programas de EJA e elaborar relatórios de desempenho, metas e impacto social;
- XI - promover a integração da EJA com iniciativas culturais, esportivas e sociais no território;
- XII - articular a EJA com políticas intersetoriais de saúde, assistência social e trabalho, favorecendo a inclusão plena dos educandos;
- XIII - incentivar o uso de tecnologias educacionais como suporte à aprendizagem de jovens e adultos;
- XIV - coordenar eventos, encontros e seminários sobre educação de jovens e adultos no Município;
- XV - colaborar com os demais órgãos da Secretaria para assegurar a transversalidade e integração da EJA nas políticas educacionais do município; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Educação Empreendedora

Art. 189. Compete à Gerência de Educação Empreendedora:

- I - desenvolver, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à inserção da cultura empreendedora no ambiente educacional municipal;
- II - integrar práticas de educação empreendedora aos currículos da rede municipal de ensino, respeitando as diretrizes nacionais e as especificidades locais;
- III - planejar e promover projetos, oficinas e atividades pedagógicas que incentivem o protagonismo estudantil, a criatividade, a inovação e a autonomia dos alunos;
- IV - estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para apoio técnico, financeiro e metodológico às ações de educação empreendedora;
- V - promover formação continuada para professores, gestores e demais profissionais da educação sobre conceitos e práticas da educação empreendedora;
- VI - estimular o desenvolvimento de competências empreendedoras nas diferentes etapas da educação básica, com foco em resolução de problemas, pensamento crítico e cooperação;
- VII - apoiar a criação e o fortalecimento de projetos escolares como feiras de empreendedorismo, clubes de inovação, cooperativas escolares e programas de educação financeira;
- VIII - fomentar ações de empreendedorismo social e solidário nas escolas, com ênfase em inclusão produtiva e desenvolvimento local sustentável;
- IX - mapear e divulgar boas práticas de educação empreendedora no município, promovendo intercâmbios entre unidades escolares;
- X - avaliar periodicamente os impactos das ações de educação empreendedora no desempenho acadêmico, na formação cidadã e na inserção socioeconômica dos estudantes;
- XI - articular com as demais gerências da Secretaria e com órgãos externos para garantir a transversalidade da educação empreendedora nas políticas públicas municipais;
- XII - promover concursos, premiações e outras ações de incentivo à inovação e ao empreendedorismo entre os estudantes;
- XIII - elaborar materiais didáticos e orientações pedagógicas voltadas ao desenvolvimento da cultura empreendedora nas escolas;
- XIV - incentivar o uso de tecnologias e metodologias ativas no desenvolvimento de projetos empreendedores;
- XV - apoiar iniciativas que promovam o empreendedorismo entre jovens em situação de vulnerabilidade social, com vistas à emancipação econômica e cidadã; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Formação de Lideranças e Grêmios Estudantis

Art. 190. Compete à Gerência de Formação de Lideranças e Grêmios Estudantis:

- I - promover a formação cidadã dos(as) estudantes por meio do estímulo à participação ativa nos espaços escolares e comunitários;
- II - apoiar a criação, organização e funcionamento dos grêmios estudantis nas escolas da rede municipal de ensino;
- III - elaborar e executar programas de formação continuada voltados ao fortalecimento de lideranças juvenis, com foco em ética, direitos humanos, democracia e participação social;
- IV - orientar as unidades escolares quanto aos procedimentos legais, pedagógicos e administrativos para constituição e gestão dos grêmios estudantis;
- V - fomentar a representatividade estudantil nos conselhos escolares e demais instâncias colegiadas, assegurando a escuta ativa dos(as) estudantes;
- VI - desenvolver metodologias participativas que incentivem os(as) alunos(as) a identificar demandas, propor soluções e acompanhar ações no ambiente escolar;
- VII - articular ações com outras Secretarias e instituições da sociedade civil voltadas ao protagonismo juvenil e à educação para a cidadania;
- VIII - promover eventos, encontros e intercâmbios entre grêmios estudantis, estimulando a troca de experiências e a formação de redes colaborativas;



- IX - apoiar projetos estudantis voltados à cultura, esporte, sustentabilidade, direitos humanos e temas de interesse da comunidade escolar;
- X - garantir a inclusão de jovens em situação de vulnerabilidade nos processos de formação de lideranças, respeitando a diversidade e promovendo a equidade;
- XI - avaliar periodicamente o impacto das ações de formação de lideranças estudantis na cultura escolar e no desempenho educacional;
- XII - produzir e distribuir materiais didáticos e pedagógicos sobre educação política, cidadania e participação estudantil;
- XIII - fortalecer a cultura democrática nas escolas, promovendo eleições transparentes, debates e assembleias estudantis;
- XIV - estimular a criação de clubes escolares temáticos que contribuam para o desenvolvimento do pensamento crítico e da responsabilidade coletiva;
- XV - articular com outras gerências da Secretaria e com instituições de ensino superior projetos integrados de pesquisa, extensão e formação de lideranças juvenis; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção IV

Gerência de Formação de Arte na Escola

Art. 191. Compete à Gerência de Arte na Escola:

- I - promover o desenvolvimento das linguagens artísticas como componentes curriculares fundamentais para a formação integral dos estudantes;
- II - apoiar as unidades escolares na elaboração e implementação de projetos pedagógicos que integrem a arte ao cotidiano escolar;
- III - estimular a expressão artística dos estudantes, valorizando sua criatividade, sensibilidade e identidade cultural;
- IV - coordenar programas de formação continuada para professores de arte, em articulação com universidades e instituições culturais;
- V - articular parcerias com centros culturais, grupos artísticos, coletivos e agentes culturais para a realização de oficinas, apresentações e intercâmbios;
- VI - incentivar a realização de mostras, festivais, concursos e exposições de produções artísticas dos estudantes da rede municipal de ensino;
- VII - fomentar o uso da arte como estratégia de inclusão, desenvolvimento socioemocional e promoção do respeito à diversidade;
- VIII - apoiar projetos interdisciplinares que integrem a arte a outras áreas do conhecimento, fortalecendo uma abordagem educacional inovadora e contextualizada;
- IX - promover a valorização da cultura local e regional por meio da inserção de manifestações culturais tradicionais no ambiente escolar;
- X - produzir e disponibilizar materiais pedagógicos e recursos didáticos que ampliem o repertório artístico-cultural dos educadores e estudantes;
- XI - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações artísticas nas escolas, garantindo a efetividade das políticas públicas voltadas à educação por meio da arte;
- XII - estimular práticas pedagógicas que envolvam a arte na prevenção da violência, promoção da paz e fortalecimento de vínculos comunitários;
- XIII - garantir o acesso dos estudantes a equipamentos culturais do Município, por meio de visitas orientadas e projetos de mediação cultural;
- XIV - articular-se com outras gerências da Secretaria de Educação para integrar a arte aos programas de tempo integral, educação empreendedora e projetos transversais;
- XV - incentivar a criação de grupos e coletivos artísticos escolares como bandas, corais, grupos de teatro, companhias de dança e outros; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção V

Gerência de Ensino Médio e Técnico

Art. 192. Compete à Gerência de Ensino Médio e Técnico:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a implementação das políticas públicas de Ensino Médio e Educação Profissional Técnica no âmbito da rede municipal de ensino;
- II - estabelecer diretrizes pedagógicas para a oferta de cursos técnicos de nível médio em articulação com as demandas locais de desenvolvimento econômico e social;
- III - promover a articulação entre a formação geral do Ensino Médio e a formação técnica e profissional, assegurando a formação integral dos estudantes;
- IV - desenvolver, em parceria com instituições de ensino técnico e superior, programas de formação continuada para os profissionais envolvidos com o Ensino Médio e Técnico;
- V - acompanhar a execução dos currículos e projetos pedagógicos dos cursos técnicos, assegurando sua conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais e normas dos conselhos educacionais competentes;
- VI - coordenar a expansão da oferta de cursos técnicos, observando critérios de relevância social, viabilidade técnica e integração com as políticas de desenvolvimento local;
- VII - apoiar os Centros Municipais de Formação Profissional na organização dos cursos e na gestão pedagógica, administrativa e de infraestrutura;
- VIII - estabelecer parcerias com instituições do Sistema S, universidades, empresas, associações e outras entidades para qualificação, estágio e inserção profissional dos estudantes;
- IX - garantir a atualização constante dos conteúdos programáticos, com ênfase em inovação, tecnologia, sustentabilidade e empreendedorismo;
- X - estimular a criação de projetos integradores, oficinas práticas, feiras tecnológicas e atividades interdisciplinares no Ensino Médio e Técnico;
- XI - monitorar indicadores de desempenho, permanência e conclusão dos estudantes, elaborando estratégias para reduzir a evasão escolar e ampliar a empregabilidade;
- XII - desenvolver ações de orientação vocacional, inclusive em articulação com a Gerência de Educação Empreendedora e de Formação de Lideranças e Grêmios Estudantis;
- XIII - garantir acessibilidade, inclusão e respeito à diversidade no ensino técnico e médio ofertado pela rede municipal;
- XIV - atuar em conjunto com outras gerências e diretorias para assegurar a infraestrutura, os recursos humanos e materiais necessários à oferta de educação técnica de qualidade;
- XV - acompanhar a legislação educacional pertinente, promovendo adequações necessárias ao funcionamento regular dos cursos; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção VI

Gerência de Centros Municipais de Formação Profissional

Art. 193. Compete à Gerência de Centros Municipais de Formação Profissional:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, administrativas e operacionais dos Centros Municipais de Formação Profissional;



- II - executar programas e projetos de qualificação, requalificação e aperfeiçoamento profissional voltados à população jovem e adulta, com foco em inclusão produtiva;
- III - promover cursos de curta, média e longa duração em áreas estratégicas para o desenvolvimento econômico local, com base em diagnóstico de demandas do mercado de trabalho;
- IV - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, do Sistema S, universidades e entidades do terceiro setor para oferta de cursos, certificações e oportunidades de estágio;
- V - estimular a adoção de metodologias inovadoras e centradas no protagonismo dos estudantes, incluindo oficinas práticas, simulações e estudos de caso;
- VI - desenvolver programas de capacitação específicos para mulheres, pessoas com deficiência, pessoas em situação de vulnerabilidade social e outros grupos prioritários;
- VII - garantir infraestrutura adequada, incluindo laboratórios, salas de aula, bibliotecas e espaços multifuncionais, para o bom funcionamento dos Centros;
- VIII - acompanhar e avaliar os resultados das formações ofertadas, medindo impacto na empregabilidade, empreendedorismo e continuidade dos estudos;
- IX - promover ações de orientação profissional e apoio à inserção no mundo do trabalho, articulando-se com o SINE e demais serviços de intermediação de emprego;
- X - atualizar permanentemente os currículos e conteúdo dos cursos, de acordo com as tendências tecnológicas, demandas do setor produtivo e políticas públicas educacionais;
- XI - organizar feiras, exposições, mostras de projetos e demais eventos que valorizem as competências desenvolvidas pelos estudantes;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas legais, educacionais, sanitárias e de segurança nos Centros;
- XIII - manter cadastro atualizado de instrutores, parceiros, cursos ofertados, carga horária, número de alunos atendidos e demais dados operacionais;
- XIV - promover a articulação entre os Centros Municipais de Formação Profissional e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e demais Secretarias;
- XV - apoiar políticas de economia solidária, incubação de empreendimentos e incentivo ao microempreendedorismo a partir das formações oferecidas; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção VII

Gerência de Pré-ENEM e Ensino Superior

Art. 194. Compete à Gerência de Pré-ENEM e Ensino Superior:

- I - planejar, coordenar e executar programas de preparação para o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), vestibulares e demais processos seletivos de acesso ao ensino superior;
- II - promover cursos gratuitos de pré-vestibular e pré-ENEM, presenciais ou virtuais, com foco em estudantes da rede pública e pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- III - desenvolver conteúdos curriculares alinhados às diretrizes do ENEM e aos principais exames seletivos, abrangendo todas as áreas de conhecimento;
- IV - selecionar e capacitar professores para atuação nos cursos, assegurando qualidade didático-pedagógica;
- V - realizar simulados, revisões temáticas, oficinas e plantões de dúvidas, visando ao reforço da aprendizagem e ao aumento do desempenho dos estudantes;
- VI - estimular a permanência e o desempenho escolar dos estudantes por meio de estratégias de apoio pedagógico, psicossocial e motivacional;
- VII - ampliar o acesso à informação sobre oportunidades no ensino superior, incluindo Sistema de Seleção Unificada (SISU), Programa Universidade para Todos (ProUni), Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) e instituições privadas e comunitárias;
- VIII - apoiar os estudantes no processo de inscrição e participação nos exames, prestando orientação individual e coletiva;
- IX - promover ações de integração com universidades públicas e privadas, visando ampliar as oportunidades de ingresso e permanência no ensino superior;
- X - apoiar políticas de inclusão no ensino superior voltadas a grupos historicamente excluídos, como pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência e oriundas de baixa renda;
- XI - realizar acompanhamento de ex-alunos aprovados no ensino superior, com vistas a monitorar resultados e propor melhorias nas ações da Gerência;
- XII - desenvolver campanhas de valorização da educação superior como ferramenta de transformação social e desenvolvimento pessoal;
- XIII - manter banco de dados com informações sobre estudantes atendidos, cursos ofertados, índices de aprovação e indicadores de desempenho;
- XIV - articular-se com as demais gerências e diretorias da Secretaria Municipal de Educação, em especial com a Gerência de Educação de Jovens e Adultos e com os Centros de Formação Profissional, para promover trajetórias educacionais integradas;
- XV - estimular a criação de núcleos de estudos, clubes de leitura e grupos de apoio entre os participantes dos programas, fomentando o engajamento e a troca de experiências; e
- XVI - executar atividades correlatas.

TÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 195. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, órgão de apoio ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, supervisionar e controlar as políticas públicas de segurança pública, defesa social, defesa civil, trânsito, transporte e mobilidade urbana, visando à prevenção e redução da criminalidade, à proteção das pessoas, do patrimônio público e privado e da ordem pública, bem como à coordenação das ações da Defesa Civil, da Guarda Civil Municipal e dos sistemas municipais de trânsito, transporte, controle de tráfego e mobilidade urbana.

Art. 196. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito:

- I - formular, coordenar e supervisionar a implementação de políticas públicas de segurança urbana, defesa civil e mobilidade urbana, promovendo ações preventivas, educativas e operacionais no território municipal;
- II - articular-se institucionalmente com órgãos estaduais e federais de segurança pública, trânsito e defesa civil, visando à cooperação técnica, ao intercâmbio de dados e à atuação conjunta;



- III - estabelecer diretrizes para a organização e modernização do sistema municipal de segurança, priorizando a proteção da vida, da integridade física e do patrimônio público e privado;
- IV - estabelecer diretrizes e promover a articulação institucional das ações de prevenção a desastres e situações de risco, por meio das estruturas da defesa civil municipal;
- V - planejar, regulamentar e supervisionar o transporte público e o trânsito no âmbito do Município, assegurando a mobilidade, acessibilidade, fluidez e segurança viária;
- VI - estimular o uso de tecnologias digitais, sistemas de videomonitoramento e sensores para fortalecer a inteligência em segurança e a gestão do tráfego;
- VII - coordenar campanhas de educação para o trânsito e de segurança cidadã, com foco na prevenção de acidentes e na promoção da cultura da paz;
- VIII - acompanhar a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito, transporte e segurança, em articulação com os demais órgãos competentes;
- IX - consolidar dados estatísticos e georreferenciados sobre segurança pública, defesa civil, trânsito e mobilidade urbana, subsidiando decisões estratégicas baseadas em evidências;
- X - fomentar a participação social por meio de conselhos, audiências públicas e programas de policiamento comunitário e mediação de conflitos;
- XI - formular, coordenar e supervisionar políticas de segurança voltadas a públicos vulneráveis, especialmente mulheres, crianças, idosos e pessoas em situação de rua;
- XII - promover, em articulação com as unidades competentes, a capacitação técnica dos servidores e agentes municipais que atuam nas áreas de segurança pública, trânsito e defesa civil;
- XIII - propor normas complementares e regulamentos para o funcionamento das estruturas vinculadas à Secretaria, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal; e
- XIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I DIRETORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 197. Compete à Diretoria de Defesa Civil:

- I - planejar, coordenar, executar e supervisionar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente a desastres naturais e tecnológicos no âmbito do Município;
- II - coordenar e supervisionar o monitoramento das áreas de risco geológico, hidrológico, sanitário e estrutural, promovendo mapeamentos e atualizações periódicas para subsidiar políticas públicas de redução de riscos;
- III - coordenar a articulação institucional com as forças de segurança, Corpo de Bombeiros, SAMU e demais órgãos públicos envolvidos nas ações de proteção e defesa civil;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações municipais de proteção e defesa civil, em conformidade com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) e com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC);
- V - realizar o mapeamento das áreas de risco de desastres, orientar a população, emitir pareceres técnicos e comunicar aos órgãos competentes as situações que demandem medidas administrativas relacionadas à ocupação e utilização do solo;
- VI - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos;
- VII - articular, em conjunto com os órgãos competentes, o encaminhamento de famílias atingidas por desastres para soluções de acolhimento ou moradia temporária, conforme os protocolos aplicáveis;
- VIII - mobilizar e coordenar o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, conforme diretrizes da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- IX - elaborar, revisar e coordenar a execução do Plano Municipal de Contingência e do Plano de Emergência, com definição de protocolos de atuação e responsabilidades institucionais;
- X - promover ações educativas voltadas à cultura de prevenção, à autoproteção comunitária e à percepção de riscos, especialmente em escolas, comunidades vulneráveis e zonas de risco;
- XI - coordenar e supervisionar as ações de evacuação, acolhimento e abrigo provisório às populações afetadas por situações de emergência ou calamidade pública;
- XII - coordenar e supervisionar a operação e manutenção dos sistemas de alerta e alarme utilizados pela Defesa Civil;
- XIII - realizar treinamentos simulados, capacitações e planos de ação relacionados à proteção e defesa civil, em articulação com os setores da Administração Pública e a sociedade civil organizada;
- XIV - articular parcerias com instituições públicas, privadas, universidades e centros de pesquisa para fortalecer o conhecimento técnico e a inovação em gestão de riscos;
- XV - gerenciar banco de dados técnico sobre ocorrências, danos e perdas decorrentes de eventos adversos, mantendo registros atualizados para fins de planejamento, resposta, prestação de contas e adoção de medidas de defesa civil;
- XVI - coordenar, supervisionar e homologar pareceres técnicos relativos às ocupações em áreas de risco, construções sujeitas a deslizamentos, enchentes e outros eventos críticos, comunicando aos órgãos competentes as situações que demandem medidas administrativas relacionadas à ocupação e utilização do solo;
- XVII - participar da elaboração de planos diretores, leis de uso e ocupação do solo e demais instrumentos de ordenamento territorial com enfoque em prevenção de desastres;
- XVIII - integrar-se tecnicamente aos programas de defesa civil estadual e federal, viabilizando recursos, capacitações e articulações intergovernamentais;
- XIX - integrar-se tecnicamente aos programas de defesa civil da região do Alto Paraopeba, em conjunto com os demais municípios, viabilizando atuação conjunta, recursos, capacitações e articulações intergovernamentais;
- XX - vistoriar edificações e áreas de risco e adotar as medidas administrativas cabíveis diante de ocupações em áreas de risco, em conformidade com a Lei Federal n.º 12.608, de 10 de abril de 2012; e
- XXI - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência Operacional de Defesa Civil

Art. 198. Compete à Gerência Operacional de Defesa Civil:

- I - executar diretamente as ações de resposta a emergências e desastres, conforme diretrizes e protocolos definidos pela Diretoria de Defesa Civil;



- II - monitorar em tempo real áreas de risco geológico, hidrológico e estrutural, emitindo alertas e comunicados preventivos à população e autoridades competentes;
- III - realizar vistorias técnicas e elaborar laudos sobre situações de risco iminente, colapsos estruturais, deslizamentos, inundações e outros eventos adversos;
- IV - apoiar a instalação e manutenção de equipamentos de monitoramento, como pluviômetros, sirenes, sensores de movimento e rádios comunicadores;
- V - coordenar a logística de atendimento em campo durante situações de emergência, incluindo evacuação de áreas de risco, instalação de abrigos temporários e distribuição de suprimentos;
- VI - participar de treinamentos simulados e capacitações para aprimorar a atuação operacional da Defesa Civil;
- VII - atuar em conjunto com os órgãos municipais, regionais e estaduais responsáveis pela pronta resposta e assistência à população atingida por desastres;
- VIII - promover rondas preventivas em períodos de maior risco climático, como chuvas intensas, frio intenso ou estiagens prolongadas;
- IX - manter atualizados os planos operacionais de contingência para diferentes tipos de risco, assegurando a execução imediata das ações necessárias;
- X - apoiar tecnicamente a elaboração de relatórios de ocorrência e de avaliação de danos e prejuízos, subsidiando o reconhecimento de situação de emergência ou de calamidade pública;
- XI - colaborar com a montagem e manutenção de almoxarifado de materiais e equipamentos de defesa civil, como kits de emergência, lonas e ferramentas;
- XII - prestar suporte às ações educativas e de orientação comunitária em campo, inclusive em escolas e áreas vulneráveis;
- XIII - registrar e atualizar dados sobre ocorrências atendidas, incluindo localização, natureza do risco, número de afetados e providências adotadas;
- XIV - propor melhorias e adaptações nas rotinas de atuação da Defesa Civil com base na experiência prática das ocorrências;
- XV - coordenar e acompanhar a execução dos planos de trabalho das equipes administrativas e operacionais da Defesa Civil, promovendo a adequada alocação de recursos humanos e materiais;
- XVI - organizar abrigos provisórios;
- XVII - proceder avaliação de danos;
- XVIII - realizar o controle de toda a documentação, bem como controlar o arquivo da Defesa Civil Municipal; e
- XIX - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II DIRETORIA DE TRÂNSITO

Art. 199. Compete à Diretoria de Trânsito:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a implementação das políticas públicas municipais de trânsito e mobilidade urbana, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- II - elaborar, implementar e atualizar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, em articulação com os demais órgãos da administração municipal;
- III - propor e coordenar a implementação de medidas de engenharia de tráfego e sinalização viária;
- IV - coordenar os serviços de fiscalização de trânsito, em articulação com os órgãos competentes, visando à prevenção de acidentes e à fluidez da circulação viária;
- V - promover estudos de impacto no trânsito decorrentes de obras públicas, eventos ou empreendimentos privados, propondo intervenções adequadas;
- VI - gerenciar e supervisionar a manutenção da sinalização vertical e horizontal das vias públicas, observadas as normas aplicáveis;
- VII - planejar, coordenar e executar campanhas educativas voltadas à segurança viária e à conscientização dos usuários do sistema de trânsito;
- VIII - coordenar, no âmbito das competências municipais de trânsito, a atuação da Guarda Municipal nas ações de ordenamento do tráfego urbano;
- IX - produzir e consolidar informações estatísticas sobre acidentes, infrações, fluxo de veículos e padrões de mobilidade, subsidiando o planejamento das ações de trânsito;
- X - autorizar e fiscalizar a realização de interdições viárias temporárias, desvios, bloqueios e alterações de tráfego em razão de eventos, obras ou emergências;
- XI - coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao transporte público e ao transporte escolar, especialmente quanto aos aspectos de mobilidade, tráfego e segurança viária;
- XII - articular-se tecnicamente com os órgãos estaduais e federais de trânsito para execução integrada de ações e programas relacionados à mobilidade e segurança viária;
- XIII - articular-se com os demais municípios para melhoria das estradas vicinais e da mobilidade entre os municípios circunvizinhos;
- XIV - promover ações voltadas à mobilidade ativa, com incentivo ao uso de bicicletas e à circulação de pedestres com segurança;
- XV - participar de grupos técnicos e conselhos municipais relacionados à mobilidade, acessibilidade e trânsito;
- XVI - supervisionar as atividades das Gerências vinculadas à Diretoria, promovendo a integração entre os setores e a eficiência das ações;
- XVII - coordenar as atividades da Junta Administração de Recursos de Infrações - JARI;
- XVIII - supervisionar a execução da política municipal de transporte público de passageiros e cargas;
- XIX - promover a execução das competências municipais previstas na legislação de trânsito, em articulação com a Guarda Municipal e com os órgãos conveniados;
- XX - planejar e implantar o sistema de estacionamento rotativo; e
- XXI - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Transporte Público

Art. 200. Compete à Gerência de Transporte Público:

- I - gerenciar, planejar, organizar e monitorar a operação do sistema municipal de transporte público coletivo, garantindo sua regularidade, eficiência, acessibilidade e segurança;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de concessão ou permissão do transporte coletivo urbano e rural, verificando o cumprimento de horários, itinerários, condições operacionais, acessibilidade, segurança e estado de conservação dos veículos;



- III - promover estudos de demanda, cobertura e itinerários, propondo ajustes na rede de linhas, horários e frota, com foco na melhoria do atendimento à população;
- IV - realizar estudos, com apoio dos órgãos técnicos competentes, e apresentar propostas técnicas relacionadas à política tarifária do transporte público, considerando a modicidade tarifária, o equilíbrio econômico-financeiro e a inclusão social;
- V - receber e analisar reclamações, sugestões e demandas dos usuários do transporte público, adotando medidas corretivas quando necessário;
- VI - implementar e fiscalizar a gratuidade e os benefícios tarifários legais, tais como os destinados a estudantes, idosos e pessoas com deficiência;
- VII - fiscalizar as condições de higiene, acessibilidade, segurança e conforto dos veículos utilizados no transporte público municipal;
- VIII - integrar o planejamento do transporte público com as políticas de mobilidade urbana, acessibilidade e uso do solo;
- IX - estabelecer canais de comunicação com os usuários, promovendo a transparência e a participação popular na gestão do serviço;
- X - promover ações de educação para o uso consciente e respeitoso do transporte coletivo, em articulação com órgãos de trânsito e educação;
- XI - desenvolver indicadores de desempenho operacional e de qualidade do transporte público, subsidiando decisões de gestão;
- XII - elaborar relatórios técnicos periódicos sobre a situação do sistema, incluindo avaliação de desempenho das empresas operadoras;
- XIII - prestar apoio técnico à elaboração de estudos, termos de referência e demais documentos relacionados aos processos licitatórios destinados à concessão ou permissão dos serviços de transporte coletivo;
- XIV - apoiar a Diretoria de Trânsito na definição de faixas exclusivas, pontos de parada, terminais e sinalização viária para o transporte público; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Planejamento e Operações de Trânsito

Art. 201. Compete à Gerência de Planejamento e Operações de Trânsito:

- I - executar as ações e programas de trânsito e mobilidade urbana definidos pela Diretoria de Trânsito, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- II - desenvolver estudos e projetos de engenharia de tráfego para otimização da circulação viária, melhoria da mobilidade urbana e redução de acidentes;
- III - monitorar e avaliar continuamente o fluxo de veículos e pedestres, propondo intervenções na malha viária para garantir maior fluidez e segurança no trânsito;
- IV - implantar e manter a sinalização horizontal, vertical e semaforizada das vias públicas, observadas as diretrizes técnicas estabelecidas pela Diretoria de Trânsito;
- V - executar intervenções operacionais destinadas à melhoria da mobilidade urbana e prestar apoio às atividades administrativas relacionadas aos sistemas e procedimentos de trânsito sob responsabilidade municipal;
- VI - gerenciar as equipes de Agentes e Monitores de Trânsito;
- VII - realizar os trabalhos de vistoria, interdição, e sinalização de trânsito em vias públicas;
- VIII - executar campanhas educativas de trânsito e apoiar ações da Guarda Civil Municipal e da Polícia Militar em intervenções no trânsito, visando garantir uma melhoria permanente do trânsito em Congonhas;
- IX - prestar apoio técnico à elaboração e atualização do Plano Municipal de Mobilidade Urbana, mediante estudos, diagnósticos e propostas de intervenção;
- X - coordenar e executar ações de interdição, desvio e reordenamento do tráfego em eventos, obras ou situações emergenciais;
- XI - realizar vistorias técnicas em vias e cruzamentos com elevado índice de acidentes, propondo medidas corretivas e preventivas;
- XII - promover a coleta, sistematização e análise de dados estatísticos de acidentes de trânsito, subsidiando políticas públicas de prevenção;
- XIII - apoiar campanhas de educação para o trânsito e de conscientização da população, em parceria com instituições públicas e privadas;
- XIV - atuar em conjunto com órgãos de fiscalização para coibir infrações de trânsito e garantir o cumprimento das normas legais;
- XV - propor medidas técnicas voltadas à acessibilidade e à segurança de pedestres, ciclistas e pessoas com mobilidade reduzida;
- XVI - desenvolver e manter atualizado o cadastro das vias públicas, com informações sobre sentido, largura, tráfego permitido e demais características;
- XVII - colaborar com os demais entes federativos e órgãos de trânsito em ações conjuntas, intercâmbio de informações e aplicação de boas práticas;
- XVIII - participar da elaboração e implementação do Plano Diretor de Mobilidade Urbana, contribuindo com diagnósticos e soluções técnicas; e
- XIX - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 202. Compete à Diretoria de Segurança Pública:

- I - coordenar e implementar programas, projetos e ações de segurança pública municipal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- II - promover a articulação técnica com os órgãos de segurança pública estaduais e federais para execução integrada de programas, operações e ações de interesse municipal;
- III - desenvolver programas de prevenção à criminalidade, especialmente voltados à juventude, comunidades vulneráveis e áreas de risco;
- IV - gerir e supervisionar projetos de videomonitoramento e outras tecnologias voltadas ao aumento da vigilância e dissuasão de delitos no espaço urbano;
- V - apoiar ações educativas de segurança cidadã em escolas, centros comunitários e outros espaços públicos, em articulação com outras secretarias;
- VI - acompanhar estatísticas criminais e diagnósticos territoriais para subsidiar ações estratégicas de segurança no município;
- VII - promover e coordenar ações de mediação de conflitos comunitários, contribuindo para a pacificação social e o fortalecimento dos laços comunitários;
- VIII - coordenar e executar programas de capacitação e formação continuada destinados aos servidores vinculados às ações de segurança pública municipal;
- IX - apoiar a organização e o funcionamento de conselhos, fóruns comunitários e demais instâncias de participação social relacionadas à segurança pública;
- X - desenvolver e executar ações de proteção e prevenção voltadas aos grupos vulneráveis, em consonância com as políticas definidas pela Secretaria;



- XI - coordenar e supervisionar a implementação das políticas municipais de prevenção ao uso abusivo de álcool e outras drogas, em articulação com a Gerência competente e com os órgãos integrantes da rede de proteção social;
- XII - apoiar a Defesa Civil em ações de resposta a situações emergenciais e calamidades públicas;
- XIII - colaborar na elaboração de planos e estratégias de contingência para eventos de grande porte, garantindo a segurança da população;
- XIV - participar da formulação e atualização do Plano Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- XV - apoiar a articulação com o Ministério Público, o Poder Judiciário e demais instituições do sistema de justiça para garantir a efetividade das ações municipais de segurança;
- XVI - apoiar a execução dos convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos celebrados pelo Município com órgãos e instituições relacionadas à segurança pública;
- XVII - coordenar e supervisionar a implantação do cercamento eletrônico municipal;
- XVIII - produzir estudos, diagnósticos e relatórios técnicos destinados ao aperfeiçoamento das políticas públicas de segurança e à avaliação dos fatores que influenciam a percepção de segurança da população;
- XIX - acompanhar e coordenar a execução das ações previstas no Plano Municipal de Segurança Pública e Defesa Social; e
- XX - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência para Políticas Contra Abuso de Álcool e Outras Drogas

Art. 203. Compete à Gerência para Políticas contra Abuso de Álcool e Outras Drogas:

- I - executar e acompanhar as políticas públicas de prevenção, atenção e reinserção social voltadas ao enfrentamento do uso abusivo de álcool e outras drogas, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e pela Diretoria;
- II - executar programas e ações intersetoriais de prevenção voltados a crianças, adolescentes, jovens e famílias, em articulação com as redes de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte e segurança pública;
- III - apoiar e fortalecer os serviços de atenção psicossocial e de acolhimento destinados às pessoas em situação de dependência química, promovendo o acesso à atenção integral à saúde, ao acompanhamento social e a projetos terapêuticos singulares;
- IV - promover ações de sensibilização, campanhas educativas e atividades de capacitação sobre os riscos do uso de substâncias psicoativas e as estratégias de cuidado, com foco na informação qualificada e na superação do estigma;
- V - executar e apoiar ações de reinserção social, educacional e produtiva de pessoas em recuperação, mediante a oferta de oportunidades de formação, trabalho, geração de renda e reconstrução de vínculos familiares e comunitários;
- VI - apoiar a articulação de parcerias com organizações da sociedade civil, universidades, conselhos, fóruns, movimentos sociais e comunidades terapêuticas que atuem na prevenção do uso abusivo de álcool e outras drogas e no cuidado às pessoas usuárias;
- VII - produzir diagnósticos territoriais, levantamentos epidemiológicos e estudos técnicos que subsidiem a formulação, monitoramento e avaliação de políticas públicas sobre álcool e outras drogas no Município;
- VIII - promover a escuta ativa das pessoas usuárias, ex-usuárias e de seus familiares, incentivando sua participação nas decisões e no controle social das políticas públicas da área;
- IX - apoiar institucionalmente o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas e contribuir para a implementação do Sistema Municipal de Políticas sobre Drogas;
- X - prestar apoio técnico à representação do Município em redes, eventos e instâncias intergovernamentais relacionadas às políticas sobre álcool e outras drogas, quando designada pela autoridade competente; e
- XI - executar atividades correlatas.

TÍTULO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ZELADORIA URBANA

Art. 204. A Secretaria Municipal de Zeladoria Urbana, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade coordenar a estratégia e os serviços de manutenção de prédios, estruturas e espaços públicos, bem como as vias urbanas e estradas rurais, manter a cidade sempre limpa, iluminada e garantir a qualidade da prestação dos serviços de água, esgoto, telecomunicações e energia.

Art. 205. Compete à Secretaria Municipal de Zeladoria Urbana:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relacionadas à conservação, manutenção e operação dos serviços urbanos de competência municipal;
- II - coordenar as ações de limpeza pública, manutenção urbana, conservação de prédios públicos e infraestrutura viária do Município;
- III - promover, em articulação com outros órgãos e entidades, políticas de eficiência na gestão dos serviços de zeladoria urbana, com foco em qualidade, sustentabilidade e economicidade;
- IV - supervisionar os contratos e concessões públicas voltados à prestação de serviços urbanos, incluindo os de iluminação pública, água, esgoto e telecomunicações;
- V - gerir, de forma centralizada, os serviços de coleta de resíduos sólidos, varrição, capina, poda, drenagem e outros serviços de limpeza e conservação ambiental urbana;
- VI - coordenar e normatizar as ações de manutenção de vias urbanas e rurais, praças, jardins, parques e logradouros públicos;
- VII - elaborar e implementar políticas de manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais, em articulação com as demais secretarias;
- VIII - promover o controle e gerenciamento da frota de veículos leves, pesados e equipamentos utilizados nos serviços urbanos, garantindo sua operação e conservação;
- IX - manter sistema de informação e monitoramento das atividades de zeladoria, permitindo maior eficiência no atendimento das demandas da população;
- X - fomentar soluções inovadoras para os serviços urbanos, com uso de tecnologias e práticas sustentáveis;
- XI - supervisionar as atividades das diretorias e gerências subordinadas, assegurando a integração e sinergia das ações de zeladoria; e
- XII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Art. 206. Compete à Diretoria de Manutenção de Prédios Públicos:

Diário Oficial Eletrônico

Congonhas - MG



Congonhas, 1 de Setembro de 2026 – Diário Oficial Eletrônico, criado pela Lei municipal Nº 2.900/2009 – ANO 16 | Nº 4516

- I - coordenar, planejar, executar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais, garantindo sua conservação, funcionalidade e segurança;
- II - identificar necessidades estruturais, elétricas, hidráulicas e sanitárias nos prédios municipais e elaborar cronogramas de manutenção;
- III - supervisionar a realização de obras de pequena e média complexidade nos imóveis públicos, zelando pela qualidade e regularidade das intervenções;
- IV - articular-se com as secretarias usuárias dos prédios públicos para garantir a compatibilidade das intervenções com as atividades desenvolvidas nos locais;
- V - manter atualizado o cadastro técnico dos prédios públicos sob sua responsabilidade, com informações sobre estado de conservação, histórico de manutenção e intervenções realizadas;
- VI - promover ações de manutenção especializadas em áreas com demandas específicas, como ambientes escolares, unidades de saúde, centros esportivos e culturais;
- VII - gerir contratos e equipes encarregadas das ações de manutenção predial, avaliando desempenho, cronogramas e cumprimento de metas;
- VIII - propor, em conjunto com outras diretorias e órgãos, políticas e planos de requalificação dos prédios municipais;
- IX - atuar de forma preventiva, reduzindo riscos de interrupção dos serviços públicos por falhas estruturais ou operacionais dos prédios;
- X - supervisionar e coordenar as gerências subordinadas, assegurando a eficácia das ações em cada setor específico;
- XI - avaliar os custos das intervenções e propor alternativas sustentáveis e econômicas para a manutenção dos imóveis públicos;
- XII - garantir o cumprimento das normas técnicas, sanitárias, de acessibilidade e segurança do trabalho nas intervenções realizadas;
- XIII - colaborar com auditorias e processos de controle interno e externo sobre os prédios públicos; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Manutenção na Educação

Art. 207. Compete à Gerência de Manutenção na Educação:

- I - executar e acompanhar as ações de manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares e demais prédios vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- II - identificar e registrar demandas estruturais, elétricas, hidráulicas, sanitárias e de acessibilidade nas escolas e centros educacionais;
- III - garantir a segurança e funcionalidade dos ambientes escolares por meio de reparos contínuos e intervenções planejadas;
- IV - elaborar cronograma de manutenções em consonância com o calendário letivo, minimizando impactos sobre as atividades pedagógicas;
- V - coordenar as equipes de trabalho envolvidas nas intervenções em prédios da educação, assegurando a execução conforme normas técnicas;
- VI - manter sistema de controle e registro das ocorrências de manutenção nas escolas, com histórico das ações realizadas e pendentes;
- VII - fiscalizar contratos e serviços terceirizados vinculados à manutenção dos prédios educacionais, avaliando prazos, custos e qualidade;
- VIII - articular-se com a Diretoria de Infraestrutura e Apoio Operacional na Educação para alinhar as prioridades de manutenção;
- IX - propor soluções técnicas e operacionais para readequação ou requalificação de espaços educacionais, sempre que necessário;
- X - assegurar a adoção de boas práticas de manutenção predial em ambientes escolares, priorizando segurança, higiene e conforto;
- XI - colaborar com vistorias e inspeções realizadas por órgãos de controle, engenharia, vigilância sanitária e defesa civil;
- XII - promover ações corretivas emergenciais, quando houver risco à integridade física de estudantes, servidores ou ao patrimônio público;
- XIII - realizar levantamentos periódicos das condições físicas das unidades escolares para subsidiar planejamento estratégico da área; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Manutenção na Saúde

Art. 208. Compete à Gerência de Manutenção na Saúde:

- I - realizar a manutenção preventiva e corretiva das unidades de saúde do Município, garantindo condições adequadas de funcionamento;
- II - atuar prontamente em reparos emergenciais que comprometam a prestação dos serviços de saúde ou representem riscos sanitários;
- III - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, o cronograma de intervenções prediais compatível com o atendimento à população;
- IV - monitorar e manter em funcionamento adequado as instalações elétricas, hidráulicas, de climatização e acessibilidade dos prédios da saúde;
- V - registrar e controlar todas as ocorrências de manutenção nos equipamentos e prédios, com histórico técnico atualizado;
- VI - garantir que as intervenções respeitem as normas da vigilância sanitária, da biossegurança e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- VII - coordenar os trabalhos das equipes de manutenção e fiscalizar contratos de terceiros relativos à infraestrutura predial da saúde;
- VIII - propor, quando necessário, adequações estruturais nas unidades de saúde, visando à melhoria dos fluxos assistenciais e da ambiência;
- IX - realizar visitas técnicas periódicas para diagnóstico de necessidades de manutenção nos Centros de Saúde, UPA, CAPS, farmácias e demais equipamentos;
- X - articular-se com outras gerências e diretorias da Saúde para alinhar prioridades e assegurar o bom funcionamento da rede assistencial;
- XI - acompanhar a execução de obras de reforma ou ampliação nos prédios da saúde sob responsabilidade do município;
- XII - assegurar a integridade física dos usuários e trabalhadores da saúde por meio da pronta correção de riscos estruturais;
- XIII - atuar em parceria com os setores de almoxarifado, transporte e segurança patrimonial quando as ações de manutenção exigirem ações integradas;
- XIV - propor modernizações na infraestrutura das unidades com vistas à eficiência energética, sustentabilidade e conforto ambiental; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Manutenção no Esporte, Cultura e Patrimônio Histórico

Art. 209. Compete à Gerência de Manutenção no Esporte, Cultura e Patrimônio Histórico:

- I - executar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva nos prédios, arenas, praças esportivas, centros culturais e equipamentos vinculados às políticas de esporte, cultura e patrimônio histórico do município;
- II - zelar pela preservação e conservação de imóveis e bens públicos que possuam valor histórico-cultural reconhecido;
- III - realizar levantamentos periódicos sobre o estado de conservação das estruturas físicas, identificando necessidades de intervenção técnica;



- IV - assegurar o pleno funcionamento de sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários e de acessibilidade em estádios, ginásios, bibliotecas, museus e demais equipamentos afins;
- V - acompanhar e fiscalizar contratos e serviços terceirizados de manutenção nos espaços de esporte e cultura;
- VI - elaborar planos de manutenção preventiva de médio e longo prazo para prédios culturais e esportivos, alinhados às demandas das respectivas secretarias finalísticas;
- VII - colaborar com a Secretaria de Cultura e com a Fundação Municipal de Patrimônio no cuidado com edificações tombadas, incluindo obras de restauro;
- VIII - atender com prioridade demandas de manutenção que impactem a realização de eventos esportivos e culturais promovidos ou apoiados pelo Município;
- IX - manter atualizados os registros de intervenções realizadas em cada equipamento público sob sua responsabilidade;
- X - propor, quando necessário, reformas estruturais em espaços culturais e esportivos, visando à modernização, segurança e conforto dos usuários;
- XI - observar e aplicar diretrizes dos órgãos de preservação histórica em qualquer obra ou manutenção realizada em prédios tombados ou inventariados;
- XII - promover ações para garantir eficiência energética, sustentabilidade e uso racional dos recursos nos equipamentos culturais e esportivos;
- XIII - realizar inspeções técnicas rotineiras e emitir relatórios sobre a situação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIV - integrar-se com demais gerências e diretorias envolvidas na zeladoria urbana para ações conjuntas e planejadas de melhoria dos espaços públicos culturais e esportivos; e
- XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II DIRETORIA DE CONCESSÕES PÚBLICAS

Art. 210. Compete à Diretoria de Concessões Públicas:

- I - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou delegados à iniciativa privada, em conformidade com os contratos, leis e normas regulamentares;
- II - assegurar a regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade e modicidade tarifária dos serviços públicos concedidos, em consonância com os princípios da administração pública;
- III - elaborar estudos técnicos e pareceres para subsidiar a modelagem, revisão, fiscalização e eventual rescisão de contratos de concessão, permissão ou parceria público-privada (PPP), quando for o caso;
- IV - propor diretrizes e critérios para a celebração de novos contratos de concessão, incluindo editais, termos de referência e cláusulas contratuais que resguardem o interesse público;
- V - monitorar o cumprimento das metas de desempenho e indicadores de qualidade previstos nos contratos de concessão ou permissão;
- VI - instaurar e instruir procedimentos administrativos para apuração de eventuais descumprimentos contratuais por parte das concessionárias ou permissionárias;
- VII - zelar pela transparência e publicidade dos atos relativos à concessão de serviços públicos, incluindo a divulgação de contratos, relatórios e dados de desempenho;
- VIII - atuar de forma articulada com os órgãos de controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos sobre os contratos sob sua supervisão;
- IX - promover a interlocução com a população usuária dos serviços concedidos, recebendo manifestações, denúncias, sugestões e reclamações, e adotando providências cabíveis;
- X - realizar visitas técnicas, inspeções e vistorias nos equipamentos e instalações sob regime de concessão, avaliando sua adequação e conservação;
- XI - supervisionar diretamente, por meio das gerências subordinadas, os serviços de iluminação pública, abastecimento de água, esgotamento sanitário, telecomunicações e terminais urbanos;
- XII - propor políticas públicas e programas que modernizem a prestação de serviços urbanos por meio de concessões, com base em inovação, eficiência energética e sustentabilidade;
- XIII - acompanhar a evolução tecnológica dos serviços concedidos, recomendando atualizações e melhorias nos contratos e sistemas operacionais;
- XIV - manter atualizado o sistema de informações gerenciais sobre os contratos de concessão em vigor, incluindo prazos, obrigações, reajustes, investimentos e sanções;
- XV - promover capacitações e estudos voltados à melhoria da governança dos contratos de concessão no âmbito municipal; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Iluminação Pública e Eficiência Energética

Art. 211. Compete à Gerência de Iluminação Pública e Eficiência Energética:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à instalação, ampliação, modernização, operação e manutenção da rede de iluminação pública do Município;
- II - fiscalizar a execução dos contratos e serviços terceirizados relacionados à iluminação pública, garantindo a conformidade com os padrões técnicos e de segurança;
- III - elaborar projetos de expansão e melhoria do sistema de iluminação em áreas urbanas e rurais, priorizando regiões de maior vulnerabilidade e circulação de pessoas;
- IV - promover ações voltadas à eficiência energética, com foco na redução do consumo e dos custos, por meio de tecnologias como lâmpadas LED e sistemas de automação;
- V - atuar em parceria com concessionárias de energia elétrica, órgãos reguladores e demais entidades para assegurar a qualidade e continuidade dos serviços de iluminação pública;
- VI - desenvolver diagnósticos e relatórios técnicos sobre o estado da iluminação pública, identificando pontos apagados, falhas na rede e necessidades de intervenção;
- VII - recepcionar, registrar e tratar as demandas da população relativas à iluminação pública, garantindo a resposta e resolução dentro dos prazos estabelecidos;



- VIII - implementar sistemas inteligentes de gestão da iluminação (smart lighting), quando viável, promovendo maior controle, economia e segurança;
- IX - realizar campanhas de conscientização sobre o uso racional da energia elétrica em prédios públicos e espaços urbanos;
- X - propor ações de modernização dos parques de iluminação em consonância com as diretrizes de sustentabilidade e combate às mudanças climáticas;
- XI - gerir o banco de dados georreferenciado da iluminação pública, mantendo atualizadas as informações sobre postes, luminárias, pontos de luz e equipamentos correlatos;
- XII - emitir pareceres técnicos para subsidiar licitações, convênios e parcerias voltadas ao setor de iluminação e eficiência energética;
- XIII - apoiar ações da Defesa Civil e da Segurança Pública, priorizando a iluminação de áreas críticas e de interesse coletivo;
- XIV - acompanhar e propor alterações nos contratos de concessão ou prestação de serviços relacionados à iluminação pública;
- XV - fomentar projetos de iluminação cênica, artística ou de valorização do patrimônio cultural e turístico municipal; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção II Gerência de Água e Esgoto

Art. 212. Compete à Gerência de Água e Esgoto:

- I - planejar, acompanhar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário prestados à população, em parceria com a concessionária responsável;
- II - monitorar os indicadores de qualidade da água distribuída no Município, zelando pela observância dos padrões definidos pela legislação vigente;
- III - supervisionar a execução dos contratos, convênios e termos de cooperação relacionados ao saneamento básico, em especial os serviços de água e esgoto;
- IV - articular ações conjuntas com órgãos estaduais e federais para melhoria e expansão da infraestrutura de saneamento;
- V - acompanhar os cronogramas de obras e serviços relacionados à instalação, substituição, ampliação ou reparo das redes de água e esgoto;
- VI - identificar, em articulação com as demais áreas do Município, as regiões prioritárias para implantação de rede de abastecimento ou tratamento de esgoto;
- VII - fiscalizar o cumprimento das metas de universalização, cobertura, tratamento e redução de perdas de água nos termos do marco legal do saneamento;
- VIII - receber e encaminhar reclamações da população sobre falhas, interrupções, vazamentos ou outros problemas relacionados ao serviço de água e esgoto;
- IX - promover a articulação com a Defesa Civil em situações de risco ou emergência sanitária relacionadas a falta de água, contaminações ou rompimentos de redes;
- X - propor diretrizes para a sustentabilidade ambiental e econômica dos serviços de água e esgoto no Município, com foco na preservação dos recursos hídricos;
- XI - manter atualizado o cadastro municipal das redes de água e esgoto, bem como os registros de incidentes, obras e pontos críticos;
- XII - acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais relacionadas à tarifa social, priorizando o atendimento à população de baixa renda;
- XIII - propor campanhas educativas sobre o uso consciente da água e a importância do esgotamento sanitário para a saúde pública;
- XIV - emitir relatórios técnicos para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria e dos demais órgãos da Administração Municipal;
- XV - apoiar a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico e zelar por sua implementação contínua e efetiva; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção III Gerência de Telecomunicações

Art. 213. Compete à Gerência de Telecomunicações:

- I - planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de telecomunicações utilizados pelos órgãos da Administração Pública Municipal;
- II - administrar os contratos e convênios firmados com empresas prestadoras de serviços de telefonia fixa, móvel, internet e transmissão de dados;
- III - acompanhar os indicadores de qualidade e disponibilidade dos serviços de telecomunicação no âmbito municipal;
- IV - elaborar estudos para otimização dos custos com telefonia e conectividade, propondo soluções tecnológicas eficientes;
- V - atuar no controle e na gestão dos ativos relacionados à infraestrutura de telecomunicações, como antenas, cabos, centrais, roteadores e estações;
- VI - prestar suporte técnico às unidades administrativas da Prefeitura quanto ao uso de sistemas de comunicação institucional;
- VII - propor, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, estratégias para integração dos serviços de telecomunicação com as demais redes de dados da Administração Pública;
- VIII - monitorar e apoiar a ampliação da cobertura de telefonia e internet, especialmente em áreas rurais ou com baixa conectividade;
- IX - fiscalizar o uso adequado dos serviços de telecomunicação pelos órgãos públicos, prevenindo desperdícios e irregularidades;
- X - colaborar com os órgãos reguladores, como a ANATEL, para garantir a conformidade dos serviços às normas técnicas e regulatórias;
- XI - propor campanhas educativas internas sobre o uso racional dos serviços de telecomunicações;
- XII - garantir, em parceria com a Defesa Civil e órgãos de segurança, a manutenção de canais de comunicação de emergência;
- XIII - organizar os cadastros, mapas e plantas da infraestrutura de telecomunicações instalada em prédios públicos e logradouros;
- XIV - emitir pareceres técnicos e relatórios gerenciais para subsidiar decisões da Diretoria e da Secretaria de Zeladoria Urbana;
- XV - acompanhar projetos de inovação e transformação digital que dependam de soluções de conectividade e telecomunicação; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção IV Gerência De Rodoviária

Art. 214. Compete à Gerência da Rodoviária:

- I - administrar e supervisionar o funcionamento da Rodoviária Municipal, assegurando a qualidade e a segurança dos serviços prestados aos usuários;
- II - controlar a utilização dos espaços físicos da rodoviária por empresas de transporte, permissionários, concessionários e usuários em geral;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas de higiene, segurança e acessibilidade nas dependências do terminal;
- IV - promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações, zelando pela conservação da estrutura física da rodoviária;
- V - garantir a adequada sinalização interna e externa, bem como a organização do fluxo de passageiros, veículos e cargas;
- VI - monitorar e organizar os horários de embarque e desembarque, em articulação com as empresas operadoras;



- VII - receber e apurar reclamações, denúncias e sugestões dos usuários, promovendo as devidas providências;
- VIII - acompanhar a regularidade da documentação e autorizações das empresas de transporte que operam no terminal;
- IX - promover ações de orientação e apoio aos passageiros, inclusive quanto à assistência a pessoas com deficiência, idosos e crianças;
- X - coordenar, em conjunto com a Defesa Civil e os órgãos de segurança, protocolos de emergência e evacuação;
- XI - supervisionar a limpeza, o controle de pragas e o manejo de resíduos nas instalações da rodoviária;
- XII - controlar o uso de equipamentos de apoio à mobilidade, como elevadores, escadas rolantes e plataformas acessíveis;
- XIII - organizar a arrecadação de taxas e receitas provenientes da cessão de espaços comerciais ou publicitários na rodoviária;
- XIV - fiscalizar a atuação de taxistas, motoristas de aplicativos e transporte alternativo nos arredores do terminal, em articulação com a Diretoria de Trânsito;
- XV - elaborar relatórios periódicos de funcionamento e demandas, prestando contas à Diretoria de Concessões Públicas; e
- XVI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA

Art. 215. Compete à Diretoria de Limpeza Pública:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de limpeza urbana no Município;
- II - estabelecer rotinas e cronogramas para a coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, garantindo sua eficiência e cobertura total;
- III - organizar e acompanhar os serviços de varrição de vias e logradouros públicos, assegurando padrões de qualidade e regularidade;
- IV - gerir os serviços de coleta seletiva, promovendo sua expansão e integração com cooperativas ou associações de catadores;
- V - coordenar as ações de capina, poda de árvores urbanas e limpeza de córregos, rios e bueiros, articulando com demais órgãos ambientais e de obras;
- VI - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados ou convênios relacionados à limpeza urbana, zelando pela adequada prestação dos serviços;
- VII - promover campanhas de educação ambiental e conscientização sobre o descarte correto de resíduos, em articulação com escolas, associações e conselhos comunitários;
- VIII - garantir a manutenção e conservação de equipamentos e veículos utilizados nas operações de limpeza pública;
- IX - desenvolver estudos e projetos para a melhoria contínua da gestão dos resíduos sólidos, incluindo inovação tecnológica e sustentabilidade;
- X - supervisionar os serviços de remoção de entulhos, limpeza de feiras livres, eventos públicos e demais demandas extraordinárias;
- XI - controlar e fiscalizar pontos de descarte irregular de resíduos, aplicando medidas corretivas e sancionatórias, quando cabíveis;
- XII - articular com órgãos estaduais e federais a obtenção de recursos e cooperação técnica para a área de limpeza pública;
- XIII - promover a capacitação continuada dos servidores envolvidos na execução direta ou indireta dos serviços de limpeza urbana;
- XIV - elaborar relatórios periódicos de desempenho dos serviços e indicadores de eficiência operacional;
- XV - implementar ações de modernização da coleta e destinação de resíduos, inclusive por meio de soluções digitais e georreferenciamento; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Manutenção do Aterro Sanitário, Usina de Triagem, Ecopontos e Cemitérios

Art. 216. Compete à Gerência de Manutenção do Aterro Sanitário, Usina de Triagem, Ecopontos e Cemitérios:

- I - executar ações de manutenção preventiva e corretiva nas instalações físicas, elétricas, hidráulicas e mecânicas do aterro sanitário, da usina de triagem, dos ecopontos e dos cemitérios municipais;
- II - assegurar o funcionamento contínuo e seguro da estrutura de disposição final de resíduos sólidos urbanos, conforme as normas ambientais vigentes;
- III - garantir a operacionalização adequada da usina de triagem de resíduos recicláveis, promovendo as condições técnicas para o desempenho dos trabalhadores e o bom uso dos equipamentos;
- IV - realizar inspeções periódicas e emitir relatórios técnicos sobre as condições estruturais, sanitárias e operacionais dos cemitérios públicos municipais;
- V - coordenar ações de limpeza, drenagem, controle de vetores e manutenção paisagística nas áreas internas e externas dos cemitérios;
- VI - manter em condições adequadas os equipamentos e estruturas dos ecopontos, de forma a assegurar o descarte ambientalmente correto e seguro de resíduos por parte da população;
- VII - acompanhar e fiscalizar contratos terceirizados que envolvam obras, reformas ou manutenção das unidades sob sua responsabilidade;
- VIII - elaborar planos periódicos de manutenção e cronogramas de serviços em articulação com as demais gerências da Secretaria Municipal de Zeladoria Urbana;
- IX - manter atualizados os registros de serviços realizados, peças utilizadas, inspeções técnicas e ocorrências relevantes nas instalações sob sua gestão;
- X - garantir o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho nas atividades de manutenção e operação dos locais mencionados;
- XI - prestar apoio técnico às ações de educação ambiental promovidas nos ecopontos e usina de triagem, em articulação com outras secretarias;
- XII - colaborar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e órgãos de fiscalização ambiental no controle de impactos e na prevenção de passivos ambientais;
- XIII - supervisionar a destinação adequada de resíduos resultantes das ações de manutenção realizadas nas estruturas sob sua responsabilidade;
- XIV - identificar e propor melhorias estruturais ou operacionais que aumentem a eficiência, a segurança e a sustentabilidade dos espaços geridos pela Gerência; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Coleta de Resíduos Sólidos e Varrição

Art. 217. Compete à Gerência de Coleta de Resíduos Sólidos e Varrição:

- I - organizar e executar as atividades relativas à coleta regular de resíduos sólidos domiciliares e comerciais no perímetro urbano e em áreas rurais atendidas;
- II - planejar e supervisionar a execução dos serviços de varrição manual e mecanizada de ruas, avenidas, praças e demais logradouros públicos;
- III - controlar a frequência e a qualidade da coleta e da varrição, adotando medidas corretivas em caso de falhas na prestação do serviço;



- IV - zelar pela conservação e utilização adequada dos equipamentos, caminhões e utensílios destinados à coleta e varrição;
- V - coordenar os recursos humanos alocados na coleta e varrição, definindo rotinas, horários e áreas de atuação;
- VI - manter atualizados os mapas de cobertura dos serviços e propor ajustes com base em crescimento urbano e novas demandas;
- VII - garantir o cumprimento das normas técnicas e sanitárias relativas ao acondicionamento, manuseio e transporte de resíduos sólidos;
- VIII - fiscalizar a atuação de empresas contratadas, quando houver terceirização da coleta ou varrição, garantindo a conformidade com os contratos;
- IX - promover ações educativas voltadas à população sobre descarte correto de resíduos e horários da coleta;
- X - integrar as ações da gerência com os demais setores da Diretoria de Limpeza Pública, especialmente em situações emergenciais ou demandas extraordinárias; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção III Gerência de Coleta Seletiva

Art. 218. Compete à Gerência de Coleta Seletiva:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à coleta seletiva de resíduos recicláveis no município;
- II - promover a ampliação da cobertura da coleta seletiva, com inclusão de novas rotas, bairros e setores urbanos e rurais;
- III - desenvolver ações integradas com cooperativas e associações de catadores, promovendo a inclusão produtiva e a valorização do trabalho socioambiental;
- IV - garantir a correta separação, acondicionamento, transporte e destinação dos resíduos recicláveis, conforme normas ambientais vigentes;
- V - fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios relacionados à coleta seletiva e ao apoio a cooperativas;
- VI - promover campanhas educativas e de conscientização da população sobre a importância da separação dos resíduos recicláveis na origem;
- VII - supervisionar a logística de recolhimento dos materiais recicláveis em pontos de entrega voluntária (PEVs), ecopontos, escolas e órgãos públicos;
- VIII - manter atualizado o cadastro dos geradores institucionais e grandes geradores de resíduos recicláveis;
- IX - monitorar indicadores de desempenho da coleta seletiva, propondo melhorias nos processos e na eficiência operacional;
- X - articular com escolas, empresas e entidades da sociedade civil parcerias para fortalecimento da cultura da reciclagem no Município; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção IV Gerência de Capina, Poda e Limpeza dos Rios e Bueiros

Art. 219. Compete à Gerência de Capina, Poda e Limpeza dos Rios e Bueiros:

- I - planejar, coordenar e executar serviços regulares e emergenciais de capina e roçagem em vias, praças, parques, logradouros e demais áreas públicas urbanas e rurais;
- II - supervisionar e realizar serviços de poda preventiva e corretiva de árvores em vias públicas, praças e demais espaços de domínio municipal, em articulação com os órgãos ambientais competentes;
- III - executar a limpeza manual e mecanizada de rios, córregos, valões e canais, visando à prevenção de enchentes e ao controle de vetores;
- IV - realizar a desobstrução e limpeza periódica de bueiros, bocas de lobo e dispositivos de drenagem pluvial, garantindo o escoamento das águas das chuvas;
- V - manter cronogramas atualizados dos serviços de capina, poda e limpeza, considerando critérios de sazonalidade, vulnerabilidade e demanda da população;
- VI - elaborar relatórios de vistoria e diagnóstico das áreas com risco de alagamento, erosão ou proliferação de vetores, propondo medidas corretivas;
- VII - fiscalizar a execução de contratos terceirizados e parcerias, garantindo a qualidade e o cumprimento das metas pactuadas;
- VIII - atender demandas oriundas da ouvidoria, solicitações de municípios e ordens de serviço emitidas pelos setores responsáveis;
- IX - promover ações educativas em conjunto com outras gerências, com foco em descarte correto de resíduos em bueiros e cursos d'água;
- X - manter articulação com a Defesa Civil e outros órgãos de resposta para ações emergenciais decorrentes de eventos climáticos extremos; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção V Gerência de Manutenção dos Demais Próprios Municipais e Prédios da Administração

Art. 220. Compete à Gerência de Manutenção dos demais próprios municipais e prédios da administração:

- I - planejar, coordenar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva nas edificações utilizadas pela Administração Pública Municipal, excetuando aquelas já atribuídas a outras gerências específicas;
- II - garantir o pleno funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, estruturais e de segurança predial dos próprios municipais sob sua responsabilidade;
- III - manter em condições adequadas os sistemas de climatização, telefonia, internet, elevadores, geradores e demais equipamentos das unidades administrativas;
- IV - realizar inspeções periódicas para avaliação das condições físicas e operacionais dos prédios, elaborando relatórios técnicos e planos de manutenção;
- V - supervisionar a execução de contratos terceirizados de serviços de manutenção, reparos e reformas, zelando pela qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VI - promover ações corretivas emergenciais para restaurar a funcionalidade dos imóveis afetados por falhas ou incidentes estruturais;
- VII - manter controle e inventário dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção dos prédios públicos;
- VIII - elaborar cronogramas de manutenção predial em conjunto com as unidades usuárias dos imóveis, garantindo o mínimo impacto sobre o funcionamento administrativo;
- IX - zelar pela conservação do mobiliário, esquadrias, pintura, telhados, pisos e demais componentes físicos dos edifícios públicos;
- X - acompanhar e fiscalizar obras de ampliação ou reforma nos próprios municipais sob sua alçada, garantindo conformidade com os projetos e normas técnicas;
- XI - promover a acessibilidade arquitetônica e funcional dos prédios públicos, sugerindo e implementando adequações sempre que necessário;
- XII - garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de prevenção de incêndios nas intervenções realizadas nas edificações;
- XIII - colaborar com outras diretorias e secretarias na elaboração de projetos de melhoria e modernização da infraestrutura predial do Município;



XIV - manter atualizado o cadastro técnico dos imóveis atendidos, com histórico de intervenções, plantas, laudos e dados relevantes à gestão pública; e
XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS

Art. 221. Compete à Diretoria de Manutenção de Vias e Logradouros:

- I - coordenar, planejar e supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva das vias públicas urbanas e rurais do município;
- II - gerenciar os serviços de recapeamento, tapa-buracos, recomposição de pavimentos e manutenção de calçadas e passeios públicos;
- III - promover a conservação e manutenção de logradouros públicos, incluindo praças, largos, escadarias, becos e canteiros centrais;
- IV - articular-se com as demais diretorias e secretarias para planejamento integrado de obras e intervenções em vias públicas;
- V - definir prioridades de intervenção com base em vistorias técnicas, relatórios de fiscalização, demandas populares e critérios técnicos de mobilidade e segurança;
- VI - garantir a acessibilidade nas vias e logradouros, promovendo adequações de acordo com as normas vigentes;
- VII - coordenar as equipes operacionais e contratos terceirizados que atuam na conservação e recuperação das vias e espaços públicos;
- VIII - promover o inventário e monitoramento permanente da malha viária e dos logradouros municipais, com vistas à gestão eficiente da manutenção;
- IX - estabelecer rotinas de manutenção sistemática para evitar a degradação precoce das vias públicas e dos logradouros;
- X - fiscalizar o uso indevido ou danoso dos logradouros e articular medidas para reparação ou responsabilização dos causadores de danos;
- XI - elaborar projetos de pequenas intervenções de engenharia urbana, como lombadas, rampas de acesso, sarjetas e meios-fios;
- XII - executar, em articulação com os órgãos competentes, ações de limpeza e desobstrução de vias após eventos climáticos ou acidentes;
- XIII - acompanhar e validar medições de serviços executados por empresas contratadas ou conveniadas;
- XIV - manter banco de dados atualizado com registros de intervenções realizadas e planejamento de ações futuras; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Manutenção de Vias Urbanas

Art. 222. Compete à Gerência de Manutenção de Vias Urbanas:

- I - executar e acompanhar a manutenção corretiva e preventiva de ruas, avenidas e demais vias públicas localizadas na zona urbana do município;
- II - coordenar serviços de recomposição asfáltica, tapa-buracos, recapeamentos e manutenção de calçamento em bloquetes, paralelepípedos ou concreto;
- III - realizar vistorias técnicas nas vias urbanas para diagnóstico de danos e elaboração de cronograma de manutenção;
- IV - garantir que os serviços de manutenção respeitem os padrões de qualidade, segurança viária, acessibilidade e sustentabilidade ambiental;
- V - responder pelas intervenções emergenciais nas vias urbanas em caso de acidentes, deslizamentos, rompimentos de redes ou chuvas intensas;
- VI - supervisionar e fiscalizar os contratos terceirizados relacionados à manutenção de vias urbanas, validando medições e controlando a execução;
- VII - promover ações de correção de pavimento após obras de concessionárias ou serviços públicos que interfiram nas vias;
- VIII - elaborar relatórios periódicos sobre as condições das vias e os serviços executados, subsidiando o planejamento estratégico da Diretoria;
- IX - coordenar os estoques de insumos e equipamentos destinados à manutenção das vias urbanas, zelando pelo uso eficiente e controle de perdas;
- X - colaborar com ações intersetoriais que envolvam intervenções em vias públicas, como projetos de urbanização, mobilidade ou drenagem; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Manutenção de Vias Rurais

Art. 223. Compete à Gerência de Manutenção de Vias Rurais:

- I - planejar, executar e supervisionar os serviços de manutenção e recuperação das estradas vicinais e demais vias de acesso em áreas rurais;
- II - assegurar a trafegabilidade, segurança e acessibilidade das vias rurais para o transporte escolar, agrícola, de saúde e demais serviços essenciais;
- III - promover a reabertura, nivelamento, cascalhamento e drenagem das vias rurais, com uso de maquinário adequado;
- IV - realizar mapeamento das rotas rurais, identificando pontos críticos e propondo soluções técnicas para melhorias;
- V - atender a emergências causadas por eventos climáticos, como enxurradas, deslizamentos ou rompimentos de estradas;
- VI - elaborar cronograma periódico de manutenção preventiva, considerando o regime de chuvas e o calendário agrícola local;
- VII - coordenar e controlar o uso de máquinas e equipamentos destinados à manutenção de vias rurais, zelando pela sua conservação e desempenho;
- VIII - fiscalizar os serviços executados por terceiros, verificando sua conformidade com os padrões técnicos exigidos;
- IX - manter cadastro atualizado das comunidades e localidades atendidas, priorizando a universalização do acesso por vias em boas condições;
- X - promover ações conjuntas com outras áreas da Prefeitura, como transporte escolar, saúde rural, agricultura e defesa civil, quando as intervenções exigirem integração de esforços; e
- XI - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Paisagismo, Praças e Jardins

Art. 224. Compete à Gerência de Paisagismo, Praças e Jardins:

- I - planejar, executar e supervisionar ações de paisagismo, arborização e embelezamento dos espaços públicos urbanos, praças e jardins do Município;
- II - elaborar projetos paisagísticos e de requalificação visual dos logradouros públicos, respeitando critérios ambientais, estéticos e de acessibilidade;
- III - promover a manutenção e conservação de áreas ajardinadas, gramados, canteiros, arborização viária e mobiliário urbano instalado em praças e jardins;
- IV - realizar poda, adubação, irrigação e controle de pragas nas espécies vegetais implantadas nos espaços públicos;
- V - acompanhar a execução de contratos ou convênios com empresas terceirizadas para serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes;
- VI - estimular práticas sustentáveis nos projetos paisagísticos, como uso de espécies nativas, manejo ecológico e aproveitamento de águas pluviais;
- VII - zelar pela integridade e segurança dos espaços públicos ajardinados, realizando vistorias periódicas e providenciando reparos imediatos quando necessário;
- VIII - realizar campanhas educativas e ações comunitárias para preservação e valorização dos espaços públicos verdes;
- IX - manter cadastro atualizado das praças e jardins municipais, com informações sobre localização, espécies vegetais e estado de conservação;



X - articular com demais órgãos da administração intervenções paisagísticas integradas a projetos urbanísticos, culturais ou turísticos; e
XI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO V DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 225. Compete à Diretoria de Operações:

- I - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades de gestão, alocação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- II - promover a distribuição eficiente dos veículos e equipamentos às diversas secretarias, conforme a demanda dos serviços públicos;
- III - assegurar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, bem como o controle de abastecimento, quilometragem e desempenho operacional;
- IV - supervisionar o uso racional dos veículos leves, vans, ônibus, caminhões e máquinas, observando critérios de economia, eficiência e segurança;
- V - manter atualizado o cadastro da frota municipal, com informações sobre documentação, estado de conservação e localização;
- VI - fiscalizar e promover o correto funcionamento da oficina de zeladoria, garantindo a agilidade nos reparos e a qualidade dos serviços realizados;
- VII - coordenar o rodízio e a escala de motoristas, operadores e condutores autorizados, garantindo a cobertura das demandas dos serviços públicos;
- VIII - adotar medidas para prevenir o uso indevido da frota e apurar eventuais irregularidades na operação dos veículos e equipamentos;
- IX - propor, em articulação com outros órgãos, a renovação da frota municipal, observando critérios técnicos e ambientais;
- X - elaborar relatórios periódicos de desempenho operacional da frota, subsidiando o planejamento orçamentário e a tomada de decisão;
- XI - implantar sistemas tecnológicos de monitoramento e controle de veículos e equipamentos, visando à maior eficiência da gestão operacional;
- XII - garantir a limpeza, conservação e guarda dos veículos e equipamentos, bem como o cumprimento das normas de segurança e trânsito;
- XIII - colaborar com ações emergenciais ou eventos que exijam suporte operacional imediato por parte da frota pública;
- XIV - articular com a Secretaria Municipal de Administração as providências necessárias para licitações, contratos e aquisição de peças, combustíveis e insumos;
- XV - desenvolver programas de capacitação e atualização técnica para motoristas e operadores de máquinas; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Veículos Leves, Vans e Ônibus

Art. 226. Compete à Gerência de Veículos Leves, Vans e Ônibus:

- I - gerenciar a operação, escala, manutenção e utilização dos veículos leves, vans e ônibus vinculados à frota municipal;
- II - planejar e coordenar os roteiros e itinerários dos veículos, assegurando o transporte eficiente de servidores, alunos e demais usuários;
- III - controlar o uso diário dos veículos, registrando quilometragem, abastecimento, condutores, rotas realizadas e eventuais intercorrências;
- IV - supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob sua responsabilidade, garantindo segurança e disponibilidade operacional;
- V - coordenar e fiscalizar a atuação dos motoristas e demais condutores, zelando pela conduta, pontualidade e respeito às normas de trânsito;
- VI - garantir a limpeza, conservação e apresentação dos veículos utilizados pela Prefeitura, especialmente os destinados ao transporte coletivo e institucional;
- VII - monitorar o cumprimento das escalas de viagens intermunicipais e urbanas, especialmente para transporte escolar e administrativo;
- VIII - articular com as secretarias demandantes para definição das prioridades de transporte e alocação de veículos;
- IX - controlar a documentação dos veículos, como licenciamento, seguros, autorizações de tráfego e inspeções obrigatórias;
- X - propor melhorias nos fluxos operacionais, com base em indicadores de desempenho e avaliação dos usuários dos serviços de transporte;
- XI - adotar medidas preventivas para evitar acidentes, desvios de rota, uso indevido ou sobrecarga dos veículos;
- XII - alimentar os sistemas de gestão de frota com informações atualizadas sobre disponibilidade e status de cada veículo;
- XIII - garantir a acessibilidade nos veículos que transportam pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- XIV - apoiar ações especiais, emergenciais ou eventos que exijam deslocamento de servidores ou equipamentos;
- XV - elaborar relatórios mensais de desempenho da frota sob sua gerência, encaminhando à Diretoria de Operações para consolidação; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção II Gerência de Veículos da Saúde e da Educação

Art. 227. Compete à Gerência de Veículos da Saúde e da Educação:

- I - planejar, coordenar e controlar a operação da frota de veículos destinados às Secretarias Municipais de Saúde e de Educação;
- II - elaborar escalas de utilização dos veículos, com prioridade para transporte de pacientes, equipes médicas, estudantes e profissionais da educação;
- III - garantir a manutenção preventiva e corretiva da frota, com especial atenção à segurança, higiene e adequação dos veículos às suas finalidades específicas;
- IV - assegurar a disponibilidade de veículos para atendimento a demandas emergenciais da saúde, como transporte para consultas, exames, internações e serviços especializados;
- V - monitorar as rotas e os horários do transporte escolar, promovendo a eficiência, a pontualidade e a segurança dos alunos;
- VI - controlar os registros de utilização, abastecimento, quilometragem, condutores e ocorrências relativas aos veículos;
- VII - supervisionar a atuação dos motoristas, garantindo o cumprimento das normas de trânsito, conduta ética e tratamento respeitoso aos usuários;
- VIII - assegurar o cumprimento de exigências legais quanto à documentação dos veículos e dos motoristas, incluindo licenças, inspeções e autorizações;
- IX - promover ações de capacitação dos motoristas em primeiros socorros, direção defensiva, condução de veículos escolares e transporte de pacientes;
- X - articular com unidades de saúde e instituições de ensino para atender às necessidades específicas de transporte, inclusive em áreas rurais e de difícil acesso;
- XI - garantir a acessibilidade dos veículos destinados ao transporte de pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou necessidades especiais;
- XII - implementar indicadores de desempenho e satisfação dos usuários, visando melhorias contínuas nos serviços prestados;
- XIII - manter comunicação constante com os setores de regulação, marcação de consultas e gestão escolar para alinhamento das demandas;
- XIV - elaborar relatórios periódicos sobre a operação da frota e encaminhar à Diretoria de Operações para análise e tomada de decisão;



XV - zelar pelo uso racional dos veículos, evitando desperdícios e promovendo práticas sustentáveis, como o uso eficiente de combustíveis e redução de emissões; e

XVI - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Caminhões, Máquinas e Equipamentos

Art. 228. Compete à Gerência de Caminhões, Máquinas e Equipamentos:

I - gerenciar a frota de caminhões, máquinas pesadas e demais equipamentos da Prefeitura, destinados à execução de obras, serviços de infraestrutura e manutenção urbana e rural;

II - planejar e controlar a alocação de veículos e máquinas conforme cronograma de atividades das secretarias e diretorias demandantes;

III - manter registros atualizados sobre o uso, quilometragem, consumo de combustível, manutenções realizadas e vida útil dos equipamentos;

IV - coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos caminhões e máquinas, visando garantir seu funcionamento seguro e eficiente;

V - fiscalizar o uso adequado dos equipamentos, evitando desperdício, mau uso ou desvio de finalidade;

VI - controlar o uso de combustíveis, lubrificantes e insumos, garantindo abastecimento regular e eficiente, com base em critérios técnicos e operacionais;

VII - elaborar e implementar planos de substituição e renovação da frota, com base na análise de desempenho e custo-benefício;

VIII - promover a capacitação técnica dos operadores de máquinas e motoristas de caminhão, especialmente em segurança, eficiência operacional e manutenção básica;

IX - manter a documentação legal da frota atualizada, incluindo licenciamento, seguros, autorizações e laudos técnicos;

X - acompanhar e apoiar as ações operacionais das máquinas e caminhões no atendimento a demandas emergenciais, como desobstrução de vias, apoio a eventos e calamidades públicas;

XI - assegurar que os equipamentos utilizados estejam de acordo com as normas de segurança do trabalho e da legislação ambiental;

XII - elaborar relatórios periódicos sobre desempenho, produtividade e estado de conservação dos veículos e equipamentos;

XIII - promover a articulação com a Gerência da Oficina de Zeladoria para otimização dos serviços de manutenção e reparo;

XIV - apoiar a Diretoria de Operações na formulação de estratégias de modernização e melhoria da frota pesada e de apoio técnico;

XV - zelar pela conservação, limpeza e acondicionamento dos equipamentos, assegurando seu bom estado para operação contínua; e

XVI - executar atividades correlatas.

Seção IV

Gerência da Oficina da Zeladoria

Art. 229. Compete à Gerência da Oficina de Zeladoria:

I - coordenar os serviços de manutenção corretiva e preventiva de veículos leves, pesados, utilitários, ônibus, máquinas e equipamentos da frota municipal;

II - planejar e executar rotinas de revisão mecânica, elétrica, hidráulica e estrutural de todos os veículos vinculados à Prefeitura, conforme diretrizes técnicas;

III - manter controle rigoroso de entrada e saída de veículos na oficina, bem como do tempo de reparo e das peças utilizadas;

IV - elaborar e manter atualizados os registros de manutenção individualizados por veículo e equipamento;

V - avaliar e realizar o diagnóstico técnico dos problemas mecânicos apresentados, propondo soluções adequadas e seguras;

VI - elaborar plano de manutenção dos veículos, em articulação com a Diretoria de Operações e a área de suprimentos;

VII - garantir o descarte correto e ambientalmente adequado dos resíduos gerados nas manutenções, como óleos, pneus e baterias;

VIII - emitir laudos técnicos sobre condições de veículos e máquinas, subsidiando decisões sobre manutenção, reforma ou desativação;

IX - realizar inspeções periódicas na frota para antecipar falhas e reduzir a ocorrência de quebras em campo;

X - articular-se com as demais gerências da Diretoria de Operações para estabelecer cronogramas de manutenção e prioridades;

XI - garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho no ambiente da oficina;

XII - propor medidas de aprimoramento técnico-operacional e inovação nos processos de manutenção da frota municipal; e

XIII - executar atividades correlatas.

TÍTULO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO URBANA

Art. 230. A Secretaria Municipal de Gestão Urbana, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade coordenar e aperfeiçoar a política municipal de planejamento e gestão urbana, atuando no desenvolvimento, na revisão e na fiscalização de leis e regulamentos relacionados ao uso do solo, construção, zoneamento, crescimento urbano sustentável e planejado e outros aspectos urbanos, executar o licenciamento de projetos de construção, reforma, parcelamento e uso do solo, bem como proteger e promover o patrimônio histórico edificado.

Art. 231. Compete à Secretaria Municipal de Gestão Urbana:

I - coordenar, planejar e executar as políticas públicas de gestão urbana do Município, garantindo o desenvolvimento ordenado e sustentável da cidade;

II - apoiar a formulação de diretrizes e promover a articulação entre os órgãos municipais para o planejamento urbano integrado, com foco em mobilidade, uso e ocupação do solo, infraestrutura e bem-estar social;

III - coordenar a implementação do Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de planejamento urbano, propondo sua atualização periódica;

IV - promover e fomentar a aplicação de soluções urbanas inteligentes, baseadas em tecnologia e inovação, visando à melhoria da qualidade dos serviços públicos e da vida urbana;

V - apoiar políticas de proteção, valorização e promoção do patrimônio histórico, arquitetônico, paisagístico e cultural do Município;

VI - apoiar as ações de engenharia social no contexto da urbanização, assegurando o envolvimento comunitário e a inclusão dos aspectos sociais no planejamento urbano;

VII - integrar-se a órgãos estaduais, federais e instituições privadas e acadêmicas para o desenvolvimento de estudos, diagnósticos e projetos voltados à qualificação da cidade;

VIII - apoiar programas de capacitação e orientação técnica voltados aos servidores e aos cidadãos sobre gestão urbana e legislação urbanística;

IX - apoiar sistemas de informação urbana, georreferenciamento e base cartográfica atualizada para subsidiar decisões de planejamento e gestão;



- X - propor políticas públicas para a cidade em consonância com os princípios da sustentabilidade ambiental, da equidade territorial e da justiça socioespacial;
- XI - estimular a participação social no processo de planejamento urbano, por meio de conselhos, audiências públicas e instrumentos de democracia participativa; e
- XII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE LICENCIAMENTO URBANO

Art. 232. Compete à Diretoria de Licenciamento Urbano:

- I - coordenar, supervisionar e executar os processos de licenciamento de obras e atividades urbanas, em conformidade com o Plano Diretor, o Código de Obras e demais legislações pertinentes;
- II - analisar e emitir pareceres técnicos referentes a projetos arquitetônicos, urbanísticos e de parcelamento do solo urbano, zelando pela legalidade e compatibilidade com o uso e ocupação do solo;
- III - orientar cidadãos, profissionais e empreendedores quanto aos procedimentos, exigências e documentos necessários para o licenciamento urbano;
- IV - estabelecer e revisar os normas, fluxos e procedimentos de tramitação dos processos de licenciamento, promovendo celeridade, transparência e eficiência administrativa;
- V - monitorar prazos, condicionantes e contrapartidas associadas aos licenciamentos emitidos, promovendo o acompanhamento de sua execução;
- VI - propor e implementar normas, padrões e diretrizes técnicas para o aperfeiçoamento do licenciamento urbano no Município;
- VII - manter articulação com os demais órgãos e entidades públicas envolvidas nos processos de licenciamento, buscando integração e alinhamento técnico;
- VIII - gerenciar o sistema de informações e banco de dados relativos aos licenciamentos urbanos, assegurando controle, rastreabilidade e publicidade dos atos;
- IX - apoiar a regularização de construções e empreendimentos em desacordo com a legislação, por meio de programas específicos de regularização urbanística;
- X - promover capacitações internas e externas relacionadas ao licenciamento urbano, visando à qualificação técnica e à conscientização cidadã;
- XI - fornecer suporte técnico à elaboração e revisão de normas urbanísticas e instrumentos de planejamento urbano;
- XII - implementar mecanismos digitais e soluções tecnológicas que facilitem o acesso, a tramitação e o controle dos processos de licenciamento;
- XIII - manter atualizados os registros dos licenciamentos concedidos, consolidados num banco dados integrado ao Sistema de Georreferenciamento;
- XIV - desenvolver indicadores de desempenho e relatórios periódicos sobre a atividade de licenciamento urbano; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Licenciamento de Obras

Art. 233. Compete à Gerência de Licenciamento de Obras:

- I - analisar e emitir parecer técnico sobre os pedidos de licenciamento de construção, ampliação, reforma, demolição de edificações, contenção e movimentação de terra no município, observando as normas do Código de Obras, Plano Diretor e legislação correlata;
- II - conferir a conformidade dos projetos arquitetônicos apresentados com os parâmetros urbanísticos, normas de acessibilidade, segurança, salubridade e funcionalidade;
- III - instruir e acompanhar os processos administrativos de licenciamento de obras, garantindo celeridade e legalidade nos trâmites;
- IV - orientar os responsáveis técnicos e empreendedores quanto às exigências técnicas e documentais necessárias para a aprovação de projetos e emissão de alvarás;
- V - realizar diligências técnicas e vistorias, quando necessário, para subsidiar a análise de projetos e verificação de adequação das obras em execução;
- VI - emitir certidão de placa numérica e certidão de confirmação de endereço condicionadas ao cumprimento dos requisitos legais;
- VII - emitir certidão de autorização de movimentação de terra condicionada ao cumprimento dos requisitos legais;
- VIII - emitir alvarás de construção, reforma, ampliação ou demolição, condicionados ao cumprimento dos requisitos legais;
- IX - emitir certidão de baixa e habite-se condicionada ao cumprimento dos requisitos legais;
- X - manter o registro e controle de todos os processos de licenciamento de obras, com alimentação periódica do sistema de informações e disponível aos setores de fiscalização municipal;
- XI - propor medidas de aperfeiçoamento nos procedimentos de licenciamento de obras, visando à simplificação administrativa e à segurança jurídica;
- XII - registrar todas as ações do licenciamento de obras num banco dados integrado ao Sistema de Georreferenciamento, garantindo a rastreabilidade e controle dos procedimentos;
- XIII - analisar pedidos de regularização de obras executadas em desacordo com a legislação, propondo soluções técnicas viáveis;
- XIV - participar da formulação de normas técnicas e urbanísticas relacionadas ao licenciamento de obras;
- XV - elaborar relatórios técnicos e estatísticas sobre os licenciamentos emitidos, subsidiando a gestão urbana e o planejamento municipal;
- XVI - promover a integração com a Gerência de Licenciamento Urbanístico e demais órgãos envolvidos no processo de licenciamento; e
- XVII - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Licenciamento Urbanístico

Art. 234. Compete à Gerência de Licenciamento Urbanístico:

- I - analisar e emitir pareceres técnicos sobre parcelamento do solo, desmembramento, remembramento e loteamentos, de acordo com a legislação urbanística vigente;
- II - verificar a conformidade de projetos urbanísticos com o Plano Diretor, a legislação de uso e ocupação do solo, zoneamento e demais normas correlatas;
- III - instruir e acompanhar processos administrativos de licenciamento urbanístico, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- IV - emitir certidões e pareceres sobre viabilidade urbanística para empreendimentos de interesse público ou privado;
- V - avaliar os impactos urbanísticos de novos empreendimentos e propor medidas mitigadoras, compensatórias ou de adequação;
- VI - propor ajustes e atualizações na legislação urbanística municipal com base nas demandas observadas nos processos de licenciamento;



- VII - licenciamento de painéis, faixas, letreiros, outdoors e demais meios de publicidade visual instalados em espaço público e privado conforme a legislação específica;
- VIII - orientar munícipes, profissionais e empreendedores quanto aos procedimentos e normas para a aprovação de projetos urbanísticos;
- IX - integrar-se às demais unidades técnicas da Secretaria e de outras secretarias envolvidas com planejamento urbano, meio ambiente, saneamento, mobilidade e infraestrutura;
- X - colaborar com os órgãos de fiscalização urbana para assegurar que os empreendimentos licenciados estejam em conformidade com os projetos aprovados;
- XI - registrar todas as ações do licenciamento urbanístico num banco dados integrado ao Sistema de Georreferenciamento, garantindo a rastreabilidade e controle dos procedimentos;
- XII - realizar estudos e análises técnicas que subsidiem a tomada de decisão em matéria de ordenamento territorial;
- XIII - participar de audiências públicas, consultas técnicas e outros instrumentos de gestão democrática do território, quando demandado;
- XIV - emitir anuência urbanística para fins de regularização fundiária urbana, nos termos da legislação federal e municipal; e
- XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO URBANA

Art. 235. Compete à Diretoria de Fiscalização Urbana:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização relativas ao cumprimento da legislação urbanística;
- II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras;
- III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do cumprimento das normas de posturas municipais;
- IV - garantir a observância do uso e ocupação do solo conforme o Plano Diretor e demais normas municipais;
- V - articular e executar ações integradas de fiscalização com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais ou federais, quando necessário;
- VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização para coibir a invasão de terrenos públicos;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do exercício de atividades comerciais, industriais e de serviços, realizando Consulta de Viabilidade junto ao sistema da JUCEMG;
- VIII - acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos em notificações e autos de infração, propondo as medidas cabíveis em caso de descumprimento;
- IX - manter atualizados os registros das ações fiscalizatórias, consolidando dados e elaborando relatórios periódicos de desempenho e eficácia; e
- X - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Fiscalização de Obras, Urbanística e de Posturas

Art. 236. Compete à Gerência de Fiscalização de Obras, Urbanística e de Posturas:

- I - realizar a fiscalização in loco de obras, edificações, reformas, demolições e intervenções urbanas, verificando o cumprimento das normas legais e regulamentares;
- II - apurar denúncias, reclamações e demandas de outras gerências relativas a construções irregulares, uso indevido do solo, obstruções de vias e calçadas, entre outras infrações urbanísticas;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas do Código de Posturas do Município, especialmente quanto à limpeza de lotes, manutenção de calçadas, uso indevido de passeios, entre outros;
- IV - registrar todas as ações de fiscalização num banco dados integrado ao Sistema de Georreferenciamento, garantindo a rastreabilidade e controle dos procedimentos;
- V - elaborar relatórios mensais e estatísticas sobre as ações realizadas, infrações constatadas e providências adotadas;
- VI - interagir com outras gerências e diretorias para o planejamento de ações integradas de fiscalização;
- VII - prestar apoio técnico às demais unidades da Secretaria Municipal de Gestão Urbana em temas de fiscalização urbana; e
- VIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 237. Compete à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

- I - coordenar a formulação, revisão e atualização dos instrumentos de planejamento urbano, como o Plano Diretor, o zoneamento e o parcelamento do solo;
- II - promover estudos técnicos, diagnósticos e prognósticos sobre o crescimento urbano e o uso e a ocupação do solo;
- III - elaborar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano sustentável, integrando aspectos sociais, econômicos, ambientais e territoriais;
- IV - planejar, propor e coordenar planos, programas e projetos urbanos estratégicos, em articulação com os demais órgãos da administração municipal;
- V - promover ações de integração entre políticas urbanas e metropolitanas, em articulação com órgãos estaduais, federais e regionais;
- VI - supervisionar e orientar as atividades das gerências subordinadas, garantindo a execução integrada das políticas de urbanismo, cidade inteligente e engenharia social;
- VII - articular a participação popular na formulação e acompanhamento das políticas e projetos urbanos, por meio de audiências, consultas e conselhos;
- VIII - promover o alinhamento dos projetos urbanos ao marco legal urbanístico, às diretrizes do desenvolvimento territorial e aos objetivos de desenvolvimento sustentável;
- IX - acompanhar e monitorar os impactos das políticas e ações urbanas, propondo ajustes e reorientações quando necessário;
- X - buscar financiamentos externos e parcerias público-privadas para apoiar projetos urbanos estratégicos;
- XI - promover tecnologia e inovação no planejamento urbano;
- XII - integrar os instrumentos de planejamento urbano aos planos relacionados ao meio ambiente e mudanças climáticas, redução de riscos, habitação, patrimônio histórico e correlatos;
- XIII - garantir que o planejamento urbano contemple a mobilidade e autonomia de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; e
- XIV - executar atividades correlatas.



Seção I
Gerência de Urbanismo

Art. 238. Compete à Gerência de Urbanismo:

- I - elaborar estudos e propostas para a organização e requalificação do espaço urbano, com foco no uso racional e sustentável do território municipal;
- II - desenvolver e manter atualizados os instrumentos de planejamento urbano, como planos de bairro, planos setoriais, zoneamento e diretrizes urbanísticas;
- III - acompanhar a implementação do Plano Diretor e dos demais instrumentos de política urbana, propondo revisões e atualizações sempre que necessário;
- IV - analisar projetos de parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, verticalização e adensamento, em consonância com a legislação vigente;
- V - promover a articulação entre os diferentes setores da administração pública municipal no tocante às diretrizes urbanísticas e ao ordenamento territorial;
- VI - propor e supervisionar projetos de requalificação urbanística, urbanização de áreas públicas, habitação de interesse social e melhorias em assentamentos precários;
- VII - prestar apoio técnico às demais gerências e diretorias na aplicação das normas urbanísticas e no desenvolvimento de projetos públicos;
- VIII - realizar levantamentos, cadastros e mapeamentos urbanos para subsidiar as ações de planejamento;
- IX - contribuir para a consolidação de bases cartográficas e georreferenciadas do município;
- X - deliberar sobre impactos urbanísticos de empreendimentos de grande porte ou de interesse público;
- XI - elaborar estudo de impacto de vizinhança (EIV) para obras públicas;
- XII - coordenar ações de desenvolvimento urbano articuladas com os princípios da sustentabilidade ambiental, da acessibilidade e da inclusão social;
- XIII - propor parâmetros de densidade, volumetria e usos compatíveis com os objetivos de desenvolvimento urbano sustentável;
- XIV - promover a acessibilidade universal no planejamento urbano, assegurando que projetos, obras e políticas públicas contemplem a eliminação de barreiras arquitetônicas, urbanísticas, comunicacionais e atitudinais, de forma a garantir mobilidade, segurança, autonomia e inclusão às pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e idosos;
- XV - apoiar tecnicamente a formulação de políticas habitacionais, de mobilidade e de meio ambiente urbano; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção II
Gerência de Cidade Inteligente

Art. 239. Compete à Gerência de Cidade Inteligente:

- I - planejar, coordenar e implementar ações voltadas à modernização da gestão urbana por meio de tecnologias digitais, inovação e análise de dados;
- II - desenvolver bases de dados e promover o uso de sistemas de informação geográfica integrados para apoio à tomada de decisão e à melhoria da prestação de serviços públicos;
- III - desenvolver indicadores urbanos inteligentes e plataformas de monitoramento em tempo real, voltadas à mobilidade, segurança, iluminação, saneamento, gestão de resíduos e demais serviços urbanos;
- IV - coordenar iniciativas de governo digital, interoperabilidade de sistemas e automação de processos administrativos no âmbito urbano;
- V - propor e acompanhar políticas públicas voltadas à transformação digital da cidade, em articulação com as demais secretarias;
- VI - fomentar o uso de tecnologias de georreferenciamento, sensoriamento remoto e Internet das Coisas (IoT) na gestão de ativos e infraestruturas urbanas;
- VII - estimular projetos de inovação urbana e soluções tecnológicas desenvolvidas em parceria com universidades, startups e centros de pesquisa;
- VIII - garantir a acessibilidade digital e a inclusão tecnológica da população nas ações de cidade inteligente;
- IX - colaborar na formulação de políticas de dados abertos e transparência ativa com base em inteligência territorial;
- X - estruturar redes de comunicação e conectividade urbana que ampliem a cobertura e a eficiência dos serviços públicos;
- XI - apoiar a integração de soluções digitais nas áreas de saúde, educação, mobilidade, meio ambiente e segurança pública;
- XII - promover o uso de painéis interativos, aplicativos móveis e canais digitais de participação social e controle cidadão;
- XIII - buscar fontes de financiamento e articulações institucionais para projetos de cidade inteligente;
- XIV - implementar medidas de segurança cibernética e proteção de dados urbanos, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas nos sistemas de cidade inteligente; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção III
Gerência de Engenharia Social

Art. 240. Compete à Gerência de Engenharia Social:

- I - planejar, coordenar e executar estudos e ações voltadas à análise e mitigação dos impactos sociais decorrentes de obras e projetos urbanos;
- II - desenvolver estratégias de escuta ativa, consulta e participação social junto às comunidades afetadas por intervenções urbanas;
- III - elaborar diagnósticos sociais territoriais que subsidiem o planejamento urbano com base em evidências e realidades locais;
- IV - atuar na mediação de conflitos entre o poder público e a população em processos de remoção, reassentamento ou requalificação urbana;
- V - implementar planos de ação para garantir o direito à moradia, à cidade e à mobilidade, especialmente de grupos vulneráveis;
- VI - propor medidas compensatórias e mitigatórias com base em princípios de justiça social e equidade territorial;
- VII - promover a articulação entre urbanismo, assistência social, saúde, educação e segurança em projetos de transformação urbana;
- VIII - acompanhar o cumprimento de condicionantes sociais em projetos urbanísticos e empreendimentos com impacto coletivo;
- IX - elaborar e acompanhar programas de educação urbanística e cidadania territorial, voltados à valorização dos espaços públicos;
- X - propor diretrizes para planejamento participativo, urbanismo tático e intervenções de baixo custo com alto impacto social;
- XI - estimular a atuação de lideranças comunitárias e coletivos urbanos na construção de políticas urbanas inclusivas;
- XII - acompanhar indicadores sociais de qualidade de vida urbana, em articulação com a Gerência de Cidade Inteligente;
- XIII - apoiar políticas públicas de prevenção à violência urbana e promoção da coesão social nos territórios;



- XIV - assegurar às famílias de baixa renda assistência técnica gratuita para habitação de interesse social, abrangendo projetos e acompanhamento de profissionais das áreas de edificações, arquitetura, urbanismo e engenharia;
- XV - integrar dados sociais aos sistemas de informação urbana e cidades inteligentes, subsidiando decisões de planejamento e políticas públicas;
- XVI - assegurar a implementação de políticas públicas que promovam coesão, equidade territorial e justiça socioespacial de forma contínua, não apenas em projetos específicos que atendam a uma minoria; e
- XVII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 241. Compete à Diretoria de Patrimônio Histórico:

- I - coordenar a formulação e a execução da política municipal de preservação, proteção, valorização e promoção do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico, arqueológico e paisagístico;
- II - identificar, catalogar e manter atualizado o inventário de bens materiais e imateriais de interesse histórico e cultural do Município;
- III - propor o tombamento de bens culturais e promover os processos administrativos de registro, proteção e fiscalização dos bens tombados;
- IV - acompanhar e fiscalizar intervenções em bens protegidos por inventário e/ou tombamento, inclusive aquelas realizadas por terceiros ou em parceria com outros entes federados;
- V - promover a educação patrimonial nas escolas e junto à comunidade, por meio de ações educativas, oficinas, visitas guiadas e materiais pedagógicos;
- VI - apoiar iniciativas de requalificação urbana que valorizem o patrimônio histórico e incentivem seu uso sustentável;
- VII - articular-se com os órgãos estaduais, federais e organismos internacionais voltados à proteção do patrimônio cultural;
- VIII - preservar a memória local, promovendo ações de resgate de tradições, festas populares, manifestações culturais e histórias orais;
- IX - elaborar relatórios, pareceres, laudos e documentos técnicos sobre o estado de conservação e risco de descaracterização de bens protegidos;
- X - fornecer orientação e suporte ao COMUPHAC e Fundo Profeta nas atribuições conferidas pelo Regimento Interno do Conselho; e
- XI - executar atividades correlatas.

TÍTULO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 242. A Secretaria Municipal de Habitação, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar as políticas habitacionais, facilitar a regularização urbanística e fundiária e implementar programas habitacionais e de reforma de imóveis que atendem à população em situação de vulnerabilidade social.

Art. 243. Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

- I - formular, coordenar e executar a política municipal de habitação, em consonância com os planos nacional, estadual e municipal de desenvolvimento urbano;
- II - promover a articulação entre os programas habitacionais e as demais políticas públicas, especialmente as de desenvolvimento urbano, meio ambiente, mobilidade e assistência social;
- III - planejar, coordenar e supervisionar ações relativas à política habitacional, com ênfase no atendimento à população de baixa renda e em situação de vulnerabilidade social;
- IV - elaborar planos, programas e projetos voltados à ampliação da oferta de habitação de interesse social e à melhoria das condições de moradia;
- V - fomentar e gerenciar programas de urbanização de assentamentos precários, com vistas à inclusão social e à regularização urbanística e fundiária;
- VI - promover a integração das políticas habitacionais com as diretrizes do Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano;
- VII - desenvolver parcerias com órgãos públicos, entidades civis, movimentos sociais e iniciativa privada para execução de políticas e programas habitacionais;
- VIII - captar recursos junto a organismos federais, estaduais e internacionais para financiamento de programas habitacionais;
- IX - coordenar ações de reassentamento e compensação habitacional decorrentes de obras e intervenções públicas;
- X - manter banco de dados atualizado sobre o déficit habitacional e as condições de moradia no Município;
- XI - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades das diretorias e gerências vinculadas à sua estrutura;
- XII - garantir a articulação das ações da política habitacional com as necessidades territoriais e sociais do município;
- XIII - propor e gerir legislação específica no campo da habitação;
- XIV - promover ações educativas e de conscientização sobre direito à moradia, sustentabilidade e uso adequado da habitação;
- XV - assegurar o acompanhamento e avaliação dos programas habitacionais implantados; e
- XVI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE PROGRAMAS SÓCIO-HABITACIONAIS

Art. 244. Compete à Diretoria de Programas Socio-habitacionais:

- I - planejar, coordenar e executar programas e projetos de habitação voltados à população em situação de vulnerabilidade social;
- II - promover ações integradas com as áreas de assistência social, saúde, educação e segurança para garantir a efetividade dos programas habitacionais;
- III - articular políticas públicas que possibilitem o acesso à moradia digna para famílias em situação de risco social ou em áreas de risco geológico ou ambiental;
- IV - realizar o diagnóstico social das famílias beneficiárias dos programas habitacionais e acompanhar sua inclusão nas políticas públicas;
- V - supervisionar e acompanhar os processos de seleção de beneficiários conforme os critérios legais e técnicos estabelecidos;
- VI - promover a participação comunitária e o controle social nos programas habitacionais;
- VII - assegurar o cumprimento de condicionantes sociais de programas habitacionais financiados com recursos externos;
- VIII - desenvolver projetos de educação e inclusão social para os moradores de conjuntos habitacionais de interesse social;
- IX - monitorar e avaliar os impactos sociais das políticas e projetos de habitação no território;
- X - implementar medidas de prevenção à ocupação irregular e ao surgimento de novas áreas precárias;
- XI - atuar na mediação de conflitos sociais em áreas de interesse habitacional;
- XII - manter articulação com órgãos estaduais e federais responsáveis por programas de habitação popular;
- XIII - desenvolver ações de apoio técnico e social às famílias em processo de reassentamento;



- XIV - coordenar e supervisionar programas habitacionais que atendem à população em situação de vulnerabilidade social e a implementação de soluções habitacionais que promovam a inclusão e a melhoria das condições de moradia para populações em situação de vulnerabilidade social;
- XV - supervisionar e orientar a atuação das gerências subordinadas, especialmente na recuperação e adequação de imóveis destinados a programas sociais; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Recuperação de Imóveis

Art. 245. Compete à Gerência de Recuperação de Imóveis:

- I - desenvolver e coordenar ações e programas que visam a reforma e a recuperação física de residências de famílias em situação de vulnerabilidade social;
- II - coordenar e executar ações de recuperação, reforma e requalificação de imóveis públicos e privados destinados à implantação de programas habitacionais de interesse social;
- III - realizar diagnósticos físicos, estruturais e de habitabilidade dos imóveis a serem recuperados, em articulação com as áreas técnicas competentes;
- IV - acompanhar e fiscalizar projetos de engenharia e arquitetura voltados à recuperação de imóveis para fins habitacionais;
- V - garantir que os imóveis reformados estejam em conformidade com as normas de acessibilidade, segurança, salubridade e sustentabilidade;
- VI - supervisionar a execução dos serviços de obras civis, instalações elétricas, hidráulicas e demais intervenções necessárias nos imóveis;
- VII - promover o reaproveitamento e a adaptação de imóveis subutilizados ou ociosos para fins de moradia popular;
- VIII - apoiar tecnicamente as ações de reassentamento habitacional, por meio da destinação de imóveis recuperados para famílias removidas de áreas de risco ou de intervenções urbanísticas;
- IX - colaborar na elaboração de laudos, pareceres técnicos e relatórios sobre a viabilidade de uso e reforma de imóveis destinados à política habitacional;
- X - manter cadastro atualizado de imóveis recuperáveis no território do município, com registro das condições físicas e jurídicas;
- XI - acompanhar a destinação dos imóveis recuperados, garantindo sua adequada ocupação e conservação pelos beneficiários;
- XII - zelar pelo uso social dos imóveis recuperados, promovendo articulações com as áreas de assistência social, saúde e educação quando necessário;
- XIII - atuar preventivamente para evitar a deterioração de imóveis públicos ou privados com potencial de uso habitacional;
- XIV - manter interlocução com órgãos de controle, Ministério Público, Defensoria e demais entidades em demandas relacionadas à recuperação de imóveis para fins habitacionais;
- XV - propor ações de captação de recursos junto a programas estaduais e federais e empresas privadas para apoiar a recuperação de imóveis urbanos com função social; e
- XVI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE POLÍTICAS HABITACIONAIS

Art. 246. Compete à Diretoria de Políticas Habitacionais:

- I - formular, coordenar e monitorar a execução da política municipal de habitação de interesse social, em consonância com o Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano;
- II - garantir a construção de imóveis residenciais de todos os níveis para a população, notadamente para as em situação de vulnerabilidade social;
- III - gerenciar as ações e os programas da política habitacional;
- IV - formular as diretrizes dos programas habitacionais e integrar a política habitacional aos instrumentos de planejamento urbano;
- V - elaborar estudos e propostas para programas habitacionais que atendam às diversas faixas de renda da população, com prioridade para famílias em situação de vulnerabilidade;
- VI - planejar e implementar projetos habitacionais integrados a políticas de mobilidade, meio ambiente, saneamento e inclusão social;
- VII - acompanhar e avaliar os impactos sociais, territoriais e urbanísticos das políticas habitacionais executadas no município;
- VIII - articular-se com os governos federal e estadual para captação de recursos, adesão a programas e celebração de convênios voltados à habitação;
- IX - desenvolver ações que promovam a função social da propriedade urbana e a redução do déficit habitacional;
- X - promover a regularização de ocupações informais com potencial de consolidação, em articulação com os órgãos competentes;
- XI - coordenar a elaboração de normativas, instrumentos e diretrizes para a gestão da política habitacional municipal;
- XII - estimular modelos inovadores de produção habitacional, como locação social, autogestão e parcerias com cooperativas e associações;
- XIII - integrar a política habitacional às demais políticas públicas urbanas, assegurando atendimento intersetorial às famílias beneficiadas;
- XIV - garantir a participação da população, especialmente dos segmentos afetados, na formulação e acompanhamento das políticas habitacionais;
- XV - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e acompanhar sua execução;
- XVI - apoiar e supervisionar as ações das gerências vinculadas, assegurando a articulação entre planejamento, diálogo social e captação de recursos;
- XVII - promover a difusão de informações sobre os programas habitacionais e assegurar transparência na seleção de beneficiários;
- XVIII - monitorar o cumprimento de metas e indicadores da política habitacional, elaborando relatórios periódicos de desempenho;
- XIX - supervisionar e orientar a atuação das gerências subordinadas; e
- XX - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Planejamento e Captação de Recursos

Art. 247. Compete à Gerência de Planejamento e Captação de Recursos:

- I - realizar o planejamento e o monitoramento financeiro dos programas habitacionais;
- II - articular fontes de financiamento públicos e privados e garantir a integração dos programas aos instrumentos de planejamento urbano do Município;
- III - planejar e elaborar projetos técnicos e operacionais voltados à captação de recursos para programas habitacionais no Município;
- IV - realizar diagnósticos e estudos técnicos que subsidiem a formulação de propostas habitacionais junto a entes estaduais, federais e organismos multilaterais;
- V - identificar fontes de financiamento e linhas de crédito voltadas à habitação de interesse social, promovendo sua articulação com as políticas municipais;



- VI - elaborar e acompanhar a tramitação de propostas, planos de trabalho e projetos para captação de recursos junto a órgãos externos;
- VII - manter cadastro atualizado de programas disponíveis para captação de recursos e incentivos financeiros na área habitacional;
- VIII - prestar apoio técnico na formalização de convênios, termos de fomento e cooperação com entidades públicas ou privadas para execução de programas habitacionais;
- IX - monitorar a execução físico-financeira dos projetos habitacionais aprovados com recursos externos, assegurando o cumprimento de metas, prazos e contrapartidas;
- X - produzir relatórios técnicos e prestar contas aos órgãos financiadores, conforme exigências legais e contratuais;
- XI - articular-se com outras secretarias e órgãos municipais para integrar projetos habitacionais com outras políticas públicas urbanas;
- XII - manter banco de dados com indicadores e informações estratégicas sobre demandas, carências habitacionais e áreas prioritárias de intervenção;
- XIII - desenvolver e implantar ferramentas de monitoramento e avaliação de desempenho dos projetos habitacionais financiados com recursos captados;
- XIV - subsidiar a Diretoria de Políticas Habitacionais com informações técnicas sobre viabilidade e sustentabilidade de propostas;
- XV - promover a capacitação técnica de equipes envolvidas na elaboração e gestão de projetos para captação de recursos habitacionais;
- XVI - acompanhar os marcos regulatórios e normativos relativos ao financiamento habitacional e adaptar os procedimentos internos conforme as exigências dos programas;
- XVII - manter comunicação constante com agentes financiadores e demais parceiros institucionais, promovendo transparência e eficácia na execução dos projetos; e
- XVIII - executar atividades correlatas.

Seção II Gerência de Diálogo Social

Art. 248. Compete à Gerência de Diálogo Social:

- I - estabelecer canais permanentes de comunicação entre o Poder Público e os beneficiários de programas habitacionais;
- II - dialogar permanentemente com a população interessada ou afetada pelos programas habitacionais;
- III - monitorar e avaliar as ações e programas da política habitacional para oferecer suporte e orientação à população, garantindo que os cidadãos tenham acesso a informações sobre os programas habitacionais e possam se inscrever para os benefícios;
- IV - promover a escuta ativa das comunidades envolvidas em processos de urbanização, reassentamento ou regularização fundiária;
- V - organizar reuniões, audiências públicas e assembleias comunitárias para apresentação e debate de projetos habitacionais;
- VI - articular a participação social nos processos de elaboração, implementação e monitoramento das políticas habitacionais;
- VII - promover a mediação de conflitos relacionados à habitação, especialmente nos casos de remoção involuntária ou reassentamento;
- VIII - desenvolver estratégias de mobilização social, incentivando o protagonismo das famílias nas ações de melhoria habitacional;
- IX - garantir a ampla divulgação das informações sobre programas, critérios de seleção e etapas dos projetos habitacionais;
- X - implementar ações educativas voltadas à convivência comunitária, uso adequado dos imóveis e preservação do patrimônio público;
- XI - articular-se com conselhos municipais, associações de moradores e entidades civis na construção participativa das políticas habitacionais;
- XII - promover a inclusão social de grupos historicamente marginalizados nas ações de habitação, com atenção à diversidade cultural, étnica e de gênero;
- XIII - acompanhar e registrar manifestações, sugestões, denúncias ou demandas da população, encaminhando-as às instâncias competentes;
- XIV - contribuir com informações qualitativas para subsidiar as decisões técnicas e operacionais da Diretoria de Políticas Habitacionais;
- XV - propor instrumentos de transparência e controle social nos processos de seleção de beneficiários e fiscalização de obras habitacionais;
- XVI - fomentar práticas colaborativas de gestão condominial e vizinhança solidária nos empreendimentos habitacionais de interesse social;
- XVII - promover o fortalecimento do senso de pertencimento e da cidadania entre os moradores dos programas habitacionais; e
- XVIII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 249. Compete à Diretoria de Regularização Fundiária:

- I - projetar, definir normas, coordenar e supervisionar as atividades de regularização de terras em Zonas Especiais de Interesse Social ou em áreas reconhecidas como de interesse social ou específico;
- II - regularizar assentamentos informais, áreas consolidadas e conjuntos habitacionais;
- III - coordenar e executar ações destinadas à regularização fundiária urbana e rural no âmbito do município, em consonância com a legislação vigente;
- IV - planejar, supervisionar e avaliar programas e projetos de regularização fundiária de interesse social e específico;
- V - promover o ordenamento territorial e a segurança jurídica da posse por meio da titulação de ocupantes de áreas públicas ou privadas;
- VI - articular-se com cartórios de registro de imóveis, Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário para viabilizar as ações de regularização;
- VII - elaborar diagnósticos socioespaciais e jurídicos de áreas passíveis de regularização, com vistas à definição das estratégias adequadas a cada caso;
- VIII - promover a coleta, análise e gestão de dados fundiários, georreferenciando as áreas a serem regularizadas;
- IX - realizar a delimitação das Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS) e propor instrumentos urbanísticos para sua consolidação;
- X - garantir o cumprimento dos requisitos legais e técnicos para a legitimação da posse e a emissão de títulos de propriedade;
- XI - supervisionar e apoiar a atuação da Gerência de Regularização Fundiária nas suas atribuições operacionais;
- XII - assegurar a integração da regularização fundiária com outras políticas públicas, como habitação, infraestrutura, assistência social e meio ambiente;
- XIII - estabelecer estratégias de articulação com as comunidades envolvidas, assegurando a participação popular no processo;
- XIV - fomentar parcerias com universidades, organizações da sociedade civil e entes federados para a realização de ações conjuntas;
- XV - adotar medidas para prevenção de novas ocupações irregulares em áreas públicas ou de risco, em articulação com os demais órgãos municipais;
- XVI - elaborar e manter atualizados os cadastros técnicos de áreas regularizadas e em processo de regularização;
- XVII - prestar informações técnicas e jurídicas à população e aos órgãos de controle sobre os processos de regularização fundiária em curso; e
- XVIII - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência de Regularização Fundiária



Art. 250. Compete à Gerência de Regularização Fundiária:

- I - coordenar a regularização de áreas urbanas ocupadas de forma irregular, com o objetivo de garantir a legalização da posse ou da propriedade, inclusive do Reurb;
- II - executar as ações práticas e operacionais dos programas e projetos de regularização fundiária urbana e rural sob coordenação da Diretoria;
- III - realizar levantamentos topográficos, georreferenciamentos e cadastros físicos e sociais das ocupações a serem regularizadas;
- IV - instruir os processos administrativos de regularização fundiária, reunindo os documentos exigidos por lei e promovendo as notificações necessárias;
- V - elaborar plantas, memoriais descritivos e demais peças técnicas exigidas para a regularização e posterior registro dos imóveis;
- VI - apoiar o processo de titulação das famílias beneficiadas, providenciando o encaminhamento aos cartórios e órgãos competentes;
- VII - atender e orientar a população quanto aos trâmites da regularização, prestando informações atualizadas sobre os procedimentos;
- VIII - promover reuniões, oficinas e escutas públicas com as comunidades envolvidas, garantindo a participação dos moradores nas decisões;
- IX - monitorar o andamento dos processos de regularização e atualizar sistematicamente os registros internos e cadastros territoriais;
- X - colaborar com órgãos externos e demais secretarias na interlocução necessária para obtenção de dados e liberações técnicas ou jurídicas;
- XI - identificar áreas passíveis de regularização e subsidiar estudos de viabilidade urbanística, ambiental e fundiária;
- XII - desenvolver ações educativas voltadas à prevenção de novas ocupações irregulares, em articulação com escolas e lideranças locais;
- XIII - adotar medidas para resolução de conflitos fundiários, com base nos princípios da função social da propriedade e da dignidade da pessoa humana;
- XIV - assegurar a preservação de áreas de risco ou ambientalmente protegidas, informando aos órgãos responsáveis e propondo alternativas habitacionais;
- XV - participar de fóruns, seminários e capacitações que visem o aprimoramento da política de regularização fundiária;
- XVI - acompanhar as famílias no pós-regularização, monitorando o uso adequado da propriedade e promovendo ações de inclusão cidadã; e
- XVII - executar atividades correlatas.

TÍTULO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 251. A Secretaria Municipal de Obras, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade realizar o gerenciamento, acompanhamento e execução de obras públicas, elaborando projetos arquitetônicos, executivos e complementares de edificações e infraestruturas e analisando impactos, viabilidades técnicas e econômicas e a gestão orçamentária.

Art. 252. Compete à Secretaria Municipal de Obras:

- I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas relativas à realização de obras públicas municipais, respeitadas as diretrizes do plano diretor, plano plurianual e orçamento municipal;
- II - coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia necessários à infraestrutura urbana e edificações públicas, zelando por sua qualidade técnica e compatibilidade com os recursos disponíveis;
- III - supervisionar e fiscalizar a execução de obras públicas, promovendo o cumprimento dos cronogramas, contratos e normas técnicas;
- IV - promover a articulação com demais secretarias e órgãos da administração municipal para a correta implementação de obras conjuntas;
- V - gerir e monitorar os contratos de obras públicas, inclusive quanto à medição, pagamentos, aditivos e encerramento contratual;
- VI - assegurar a economicidade, transparência e legalidade dos processos de contratação e execução de obras;
- VII - implementar políticas de sustentabilidade e acessibilidade nos projetos e obras sob sua responsabilidade;
- VIII - desenvolver estudos e levantamentos técnicos necessários ao planejamento urbano e territorial do município;
- IX - propor e coordenar programas de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura pública municipal;
- X - fornecer subsídios técnicos para elaboração de leis e regulamentos relativos às obras públicas;
- XI - acompanhar convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e instrumentos congêneres com entes federativos e órgãos financiadores voltados à execução de obras;
- XII - supervisionar as diretorias, garantindo o alinhamento das atividades com os objetivos estratégicos da Secretaria;
- XIII - desenvolver, apoiar e implantar sistemas de informação e georreferenciamento aplicáveis à gestão de obras públicas; e
- XIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA

Art. 253. Compete à Diretoria de Projetos de Engenharia:

- I - coordenar a elaboração, revisão e atualização de projetos de engenharia voltados à infraestrutura urbana e edificações públicas;
- II - assegurar que os projetos observem as normas técnicas vigentes, diretrizes do plano diretor e critérios de sustentabilidade, acessibilidade e segurança;
- III - promover a compatibilização entre projetos de diversas disciplinas da engenharia, garantindo a integração entre estruturas, instalações e demais componentes;
- IV - analisar a viabilidade técnica e econômica dos projetos propostos, em articulação com as demais diretorias da Secretaria;
- V - elaborar termos de referência e memoriais descritivos para contratação de obras públicas e serviços de engenharia;
- VI - propor padrões e tipologias para obras municipais, de forma a assegurar economicidade, funcionalidade e identidade visual;
- VII - manter banco de dados com os projetos executivos e documentos técnicos produzidos pela Secretaria;
- VIII - acompanhar os trâmites de aprovação de projetos junto aos órgãos de controle e de financiamento, quando necessário;
- IX - prestar suporte técnico às diretorias responsáveis pela execução das obras, orientando quanto à interpretação e aplicação dos projetos;
- X - estabelecer interface com as áreas de orçamento e fiscalização para garantir a coerência entre projeto, planilha orçamentária e execução;
- XI - promover estudos e levantamentos de campo para subsidiar a concepção de projetos;
- XII - revisar e aprovar, no âmbito interno da Secretaria, os projetos desenvolvidos por terceiros para fins de licitação;
- XIII - supervisionar as gerências que lhe são subordinadas, garantindo a qualidade técnica dos projetos elaborados; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Projetos de Engenharia de Infraestrutura

Art. 254. Compete à Gerência de Projetos de Engenharia de Infraestrutura:



- I - elaborar projetos de engenharia relacionados à infraestrutura urbana, tais como pavimentação, drenagem, terraplenagem, redes de água e esgoto, contenções, pontes, viadutos e similares;
- II - desenvolver estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos de obras de infraestrutura, com base em normas técnicas e legislações aplicáveis;
- III - realizar levantamentos topográficos, sondagens e demais investigações de campo necessárias à elaboração de projetos de infraestrutura;
- IV - assegurar a compatibilidade dos projetos com o plano diretor, plano de mobilidade, plano de macrodrenagem e outros instrumentos de planejamento urbano;
- V - adotar critérios de sustentabilidade e eficiência energética no desenvolvimento dos projetos;
- VI - elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas e quantitativos para subsidiar licitações e execuções de obras públicas de infraestrutura;
- VII - promover a revisão e atualização periódica de projetos de infraestrutura urbana, quando necessário;
- VIII - prestar suporte técnico às equipes de execução e fiscalização de obras quanto à interpretação e aplicação dos projetos;
- IX - propor soluções técnicas para a correção de inconformidades ou adequações nos projetos de infraestrutura em fase de execução;
- X - acompanhar as etapas de aprovação dos projetos junto a órgãos externos, quando exigido;
- XI - manter arquivo técnico atualizado com os projetos desenvolvidos e suas respectivas revisões;
- XII - desenvolver projetos em conformidade com as diretrizes de acessibilidade, segurança e mobilidade urbana;
- XIII - elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre viabilidade ou adequações de projetos de infraestrutura; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Projetos de Engenharia de Edificações

Art. 255. Compete à Gerência de Projetos de Engenharia de Edificações:

- I - elaborar projetos de engenharia relacionados à construção, reforma, ampliação e manutenção de edificações públicas;
- II - desenvolver estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e complementares para obras de edificações;
- III - realizar vistorias técnicas e diagnósticos estruturais em prédios públicos, propondo soluções técnicas de engenharia;
- IV - elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas, cronogramas físico-financeiros e orçamentos para subsidiar processos de licitação de obras públicas;
- V - assegurar que os projetos atendam às normas técnicas da ABNT, às legislações federais, estaduais e municipais, e às diretrizes de acessibilidade e sustentabilidade;
- VI - promover a compatibilização entre os projetos de engenharia e os projetos de arquitetura, garantindo a coerência técnica da proposta;
- VII - prestar suporte técnico às equipes responsáveis pela execução, fiscalização e manutenção de obras públicas de edificações;
- VIII - analisar e revisar projetos de engenharia encaminhados por terceiros quando envolvam obras em prédios públicos;
- IX - acompanhar processos de aprovação de projetos junto a órgãos competentes;
- X - propor soluções para adequações de projetos frente a mudanças de escopo ou necessidades técnicas identificadas durante a execução da obra;
- XI - manter arquivo técnico atualizado dos projetos desenvolvidos, assegurando histórico de revisões;
- XII - adotar práticas de engenharia voltadas à eficiência energética, conforto térmico, segurança estrutural e economia de recursos públicos;
- XIII - elaborar laudos e pareceres técnicos sobre edificações públicas, quando solicitado; e
- XIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE PROJETOS DE ARQUITETURA

Art. 256. Compete à Diretoria de Projetos de Arquitetura:

- I - coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos para obras e intervenções em edificações e espaços públicos municipais;
- II - supervisionar o desenvolvimento de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, inclusive os complementares, em articulação com as áreas técnicas envolvidas;
- III - promover a integração entre os projetos de arquitetura e os projetos de engenharia, garantindo sua compatibilidade e viabilidade técnica;
- IV - assegurar que os projetos atendam às normas técnicas de acessibilidade, segurança, conforto ambiental e sustentabilidade;
- V - propor soluções arquitetônicas que valorizem o espaço público, o patrimônio histórico e os aspectos culturais locais;
- VI - coordenar a elaboração de memoriais descritivos, plantas, cortes, fachadas e demais elementos técnicos necessários à execução de obras públicas;
- VII - fomentar o uso de tecnologias e metodologias inovadoras no desenvolvimento de projetos arquitetônicos;
- VIII - supervisionar a aplicação de conceitos de urbanismo, paisagismo e design urbano nos projetos de espaços públicos e equipamentos coletivos;
- IX - analisar projetos arquitetônicos elaborados por terceiros, nos casos de parceria público-privada, convênios ou concessões, assegurando a conformidade com os parâmetros municipais;
- X - acompanhar processos de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos de licenciamento e patrimônio histórico, quando necessário;
- XI - manter banco de dados atualizado com os projetos e plantas arquitetônicas de edificações e espaços públicos do Município;
- XII - promover capacitações técnicas e o intercâmbio de boas práticas no âmbito da arquitetura pública municipal;
- XIII - subsidiar as demais unidades da Secretaria com informações técnicas sobre arquitetura e espaços construídos; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Projetos de Arquitetura de Infraestrutura

Art. 257. Compete à Gerência de Projetos de Arquitetura de Infraestrutura:

- I - elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos voltados para obras de infraestrutura urbana, como terminais de transporte, praças, parques, equipamentos comunitários, mercados e centros de convivência;
- II - realizar estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos arquitetônicos de infraestrutura, observando aspectos técnicos, estéticos, funcionais e de sustentabilidade;
- III - garantir a integração dos projetos arquitetônicos com os projetos de engenharia civil, elétrica, hidráulica, de acessibilidade e demais especialidades;
- IV - assegurar que os projetos observem as normas técnicas de segurança, acessibilidade, conforto ambiental, eficiência energética e uso racional dos recursos naturais;



- V - propor soluções arquitetônicas que valorizem o espaço urbano, promovendo inclusão social, mobilidade e bem-estar coletivo;
- VI - supervisionar a elaboração de memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentos de apoio aos projetos arquitetônicos de infraestrutura;
- VII - colaborar com a preservação e revitalização de espaços públicos existentes, propondo projetos de requalificação arquitetônica;
- VIII - promover o uso de ferramentas tecnológicas de desenho e modelagem tridimensional na elaboração dos projetos;
- IX - acompanhar a tramitação e aprovação de projetos junto a órgãos de licenciamento e fiscalização;
- X - manter arquivo digital e físico dos projetos elaborados, assegurando sua atualização e acessibilidade;
- XI - prestar apoio técnico às licitações e contratações de obras e serviços relacionados à arquitetura de infraestrutura;
- XII - articular-se com demais órgãos e entidades municipais para garantir a adequação dos projetos às políticas públicas vigentes;
- XIII - apoiar o planejamento de investimentos e a captação de recursos para projetos de infraestrutura urbana; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Projetos de Arquitetura de Edificações

Art. 258. Compete à Gerência de Projetos de Arquitetura de Edificações:

- I - elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações públicas, como escolas, unidades de saúde, centros administrativos, ginásios, centros culturais e outros equipamentos urbanos;
- II - realizar estudos preliminares, anteprojetos, projetos legais e projetos executivos de arquitetura para edificações, observando normas técnicas, funcionais, de acessibilidade e sustentabilidade;
- III - compatibilizar os projetos arquitetônicos com os projetos complementares;
- IV - assegurar que os projetos promovam conforto ambiental, eficiência energética, segurança, durabilidade e manutenção facilitada;
- V - desenvolver memoriais descritivos, especificações técnicas e planilhas orçamentárias relativas aos projetos arquitetônicos;
- VI - empregar metodologias e ferramentas tecnológicas de modelagem para elaboração e controle dos projetos;
- VII - acompanhar a tramitação de projetos junto aos órgãos de licenciamento, vigilância sanitária, Corpo de Bombeiros e demais instâncias competentes;
- VIII - propor soluções arquitetônicas que promovam inovação, inclusão e valorização do patrimônio público;
- IX - atualizar o banco de dados e o acervo técnico de projetos padronizados ou desenvolvidos sob demanda;
- X - fornecer subsídios técnicos à elaboração de editais, termos de referência e processos licitatórios para construção e reforma de edificações públicas;
- XI - cooperar com as demais gerências e diretorias para garantir a viabilidade e a qualidade técnica dos empreendimentos;
- XII - fiscalizar e aprovar os projetos arquitetônicos apresentados por empresas contratadas, assegurando conformidade com o escopo e padrões municipais;
- XIII - auxiliar no planejamento plurianual de obras públicas, priorizando demandas da população e dos setores essenciais; e
- XIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES

Art. 259. Compete à Diretoria de Obras de Edificações:

- I - coordenar, supervisionar e executar a construção, reforma e ampliação de edificações públicas municipais, como escolas, unidades de saúde, centros administrativos, culturais e esportivos;
- II - planejar a execução física das obras de edificações, de acordo com os projetos arquitetônicos e complementares previamente aprovados;
- III - garantir a conformidade das obras com os cronogramas, orçamentos e padrões de qualidade estabelecidos;
- IV - fiscalizar tecnicamente as obras de edificações realizadas por equipes próprias ou empresas contratadas, assegurando a correta execução dos serviços;
- V - promover a adoção de boas práticas de construção, com atenção à segurança, acessibilidade, sustentabilidade e eficiência energética;
- VI - acompanhar os processos de medição de serviços executados e emissão de relatórios técnicos para fins de pagamento;
- VII - atuar na interlocução com órgãos de controle, setores demandantes e a comunidade, prestando informações sobre o andamento das obras;
- VIII - assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, evitando desperdícios e irregularidades na execução das obras;
- IX - manter registros técnicos e fotográficos atualizados das intervenções realizadas em cada edificação;
- X - subsidiar a Diretoria de Gestão Orçamentária de Obras com dados para análise de custos, fiscalização e prestação de contas;
- XI - apoiar a elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva das edificações entregues;
- XII - integrar-se com as Diretorias de Projetos de Engenharia e Arquitetura, visando garantir a fidelidade da execução aos projetos originais;
- XIII - promover o uso racional de materiais, insumos e mão de obra nas obras públicas de edificações; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Obras de Edificações

Art. 260. Compete à Gerência de Obras de Edificações:

- I - executar e acompanhar as obras de construção, reforma, ampliação e adaptação de edificações públicas, conforme os projetos aprovados;
- II - controlar a execução física das obras de edificações, zelando pela observância dos cronogramas, orçamentos e especificações técnicas;
- III - orientar e fiscalizar as equipes responsáveis pela execução dos serviços, sejam elas compostas por servidores ou contratadas por terceiros;
- IV - monitorar a qualidade dos materiais empregados nas obras, assegurando sua conformidade com os padrões estabelecidos nos projetos;
- V - manter a organização e atualização dos registros de campo, diários de obra e relatórios técnicos de acompanhamento;
- VI - verificar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e acessibilidade durante a execução das obras;
- VII - participar das reuniões técnicas com outras gerências e diretorias, apresentando informações sobre o andamento das obras sob sua responsabilidade;
- VIII - auxiliar na elaboração de medições, boletins de medição e documentos necessários à liberação de pagamentos às empresas executoras;
- IX - identificar e comunicar eventuais inconformidades, omissões ou necessidades de adequações nos projetos durante a fase de execução;
- X - colaborar na elaboração de cronogramas físicos e financeiros, sugerindo ajustes para otimização dos prazos e custos;
- XI - assegurar que os serviços executados estejam alinhados às diretrizes da Diretoria de Obras de Edificações e da Secretaria Municipal de Obras;



XII - fiscalizar a correta aplicação dos recursos, com especial atenção à economicidade e legalidade na execução dos contratos;

XIII - acompanhar a entrega técnica das obras, realizando vistorias finais e segurando que estejam aptas ao uso; e

XIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 261. Compete à Diretoria de Obras de Infraestrutura Urbana:

I - coordenar, planejar e supervisionar a execução de obras de infraestrutura urbana no município, tais como pavimentação, drenagem pluvial, contenção de encostas, redes de esgoto e abastecimento de água;

II - elaborar e aprovar cronogramas físicos e financeiros das obras de infraestrutura, em articulação com a Diretoria de Gestão Orçamentária de Obras;

III - assegurar que os projetos executivos e os serviços realizados estejam em conformidade com as normas técnicas e legais aplicáveis;

IV - monitorar o desempenho das empresas contratadas, bem como das equipes municipais envolvidas na execução direta das obras de infraestrutura urbana;

V - avaliar e propor soluções técnicas para obras emergenciais e de manutenção da malha urbana;

VI - controlar a qualidade dos serviços prestados e dos materiais utilizados, por meio de fiscalização contínua e emissão de relatórios técnicos;

VII - supervisionar a interface entre os diversos contratos vinculados às obras de infraestrutura urbana, garantindo sua compatibilização técnica e administrativa;

VIII - acompanhar processos licitatórios de obras sob sua responsabilidade, prestando apoio técnico à elaboração de termos de referência e projetos básicos;

IX - promover a articulação com outros órgãos municipais e estaduais para a execução integrada de obras de infraestrutura urbana;

X - assegurar o cumprimento das exigências ambientais, legais e de segurança nas obras sob sua supervisão;

XI - manter atualizadas as informações técnicas e gerenciais das obras em andamento e concluídas, alimentando os sistemas de gestão municipal;

XII - realizar o controle e supervisão da execução contratual, inclusive com análise de aditivos e reprogramações, quando necessários;

XIII - propor estratégias para a otimização da execução de obras de infraestrutura, com foco na economicidade e eficiência dos recursos públicos; e

XIV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Obras de Infraestrutura

Art. 262. Compete à Gerência de Obras de Infraestrutura:

I - executar e acompanhar a realização de obras de infraestrutura urbana, tais como pavimentação, drenagem pluvial, contenção, saneamento básico e obras complementares;

II - fiscalizar a execução física das obras de infraestrutura sob sua responsabilidade, zelando pela conformidade com os projetos aprovados e pelas normas técnicas pertinentes;

III - acompanhar a aplicação dos recursos públicos nas obras de infraestrutura, observando os cronogramas físico-financeiros estabelecidos;

IV - emitir relatórios técnicos periódicos sobre o andamento das obras, apontando eventuais desvios, necessidades de reprogramação ou ajustes contratuais;

V - realizar medições, vistorias e inspeções técnicas das obras, subsidiando os processos de pagamento e controle da execução contratual;

VI - colaborar com a Diretoria de Obras de Infraestrutura Urbana na proposição de soluções técnicas para a superação de dificuldades durante a execução das obras;

VII - garantir a segurança dos trabalhadores e da população nas áreas em obras, promovendo ações preventivas e corretivas sempre que necessário;

VIII - manter atualizado o registro documental e fotográfico das obras, para fins de prestação de contas e memória técnica institucional;

IX - coordenar e supervisionar as equipes técnicas e operacionais envolvidas na execução direta de obras de infraestrutura;

X - assegurar o cumprimento das legislações ambientais e urbanísticas durante a execução das obras;

XI - verificar a compatibilidade das obras com redes de serviços públicos existentes;

XII - articular-se com outras gerências e órgãos municipais para a execução integrada de obras e intervenções urbanas;

XIII - acompanhar a aplicação dos materiais, controlando sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas;

XIV - propor melhorias, inovações e boas práticas na execução das obras de infraestrutura urbana; e

XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIAS DE OBRAS

Art. 263. Compete à Diretoria de Gestão Orçamentária de Obras:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades orçamentárias e financeiras dos projetos e obras públicas executados pela Secretaria Municipal de Obras;

II - elaborar e revisar estimativas de custos para projetos de engenharia e arquitetura, com base em tabelas oficiais e critérios técnicos atualizados;

III - acompanhar e controlar a execução orçamentária das obras, promovendo os ajustes necessários ao equilíbrio entre o cronograma físico e financeiro;

IV - definir, em conjunto com as demais diretorias, as prioridades de investimentos públicos em infraestrutura urbana e edificações, de acordo com o planejamento estratégico municipal;

V - analisar e validar os processos de medição de obras, atestando a conformidade com os contratos, projetos e normas técnicas;

VI - assegurar o cumprimento das normas legais, técnicas e contratuais nos processos de orçamentação, medição e fiscalização de obras;

VII - coordenar a consolidação de dados orçamentários e financeiros de obras para fins de prestação de contas, transparência pública e controle externo;

VIII - subsidiar a Secretaria Municipal de Planejamento e demais órgãos com informações financeiras e relatórios gerenciais sobre a execução de obras públicas;

IX - promover estudos e diagnósticos para melhoria dos processos de gestão orçamentária, visando à eficiência do gasto público;

X - manter articulação com os setores responsáveis por licitações e contratos, visando à compatibilidade entre orçamento, escopo e cronograma físico-financeiro das obras;

- XI - estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à execução orçamentária de obras públicas;
- XII - fomentar a capacitação contínua das equipes técnicas envolvidas na gestão orçamentária de obras;
- XIII - zelar pela padronização dos procedimentos de elaboração, análise e controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XIV - garantir a rastreabilidade e a integridade das informações e documentos orçamentários referentes às obras públicas; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Orçamento de Obras

Art. 264. Compete à Gerência de Orçamento de Obras:

- I - elaborar, revisar e atualizar os orçamentos detalhados de obras públicas, com base nos projetos executivos, memoriais descritivos e tabelas de referência oficiais;
- II - realizar estudos de viabilidade orçamentária para obras e intervenções planejadas pela Secretaria Municipal de Obras;
- III - aplicar metodologias técnicas de composição de custos, respeitando normas da ABNT, SINAPI, TCPO e demais sistemas de precificação pública;
- IV - garantir a compatibilidade entre os projetos executivos e as planilhas orçamentárias, identificando eventuais inconsistências e propondo correções;
- V - apoiar a elaboração de termos de referência e editais de licitação, no que se refere à estimativa de custos de obras e serviços de engenharia;
- VI - fornecer subsídios técnicos à Diretoria de Gestão Orçamentária de Obras para definição de prioridades e alocação eficiente de recursos;
- VII - manter atualizados os bancos de dados com composições de preços, insumos e históricos de obras anteriores;
- VIII - acompanhar alterações legislativas e normativas que impactem a elaboração de orçamentos públicos de obras;
- IX - realizar simulações de diferentes cenários orçamentários, considerando variações de preços, quantitativos e escopos;
- X - participar da elaboração de cronogramas físico-financeiros das obras, integrando os dados orçamentários com os prazos de execução previstos;
- XI - promover articulação com projetistas, engenheiros e fiscais para alinhamento técnico das estimativas de custo;
- XII - garantir o registro e arquivamento das planilhas orçamentárias em formato físico e digital, assegurando sua rastreabilidade;
- XIII - elaborar relatórios técnicos sobre os orçamentos produzidos, com justificativas dos valores e critérios utilizados;
- XIV - contribuir para a melhoria contínua dos processos de orçamentação por meio da proposição de novos métodos, ferramentas e capacitação da equipe; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Medição e Fiscalização de Obras

Art. 265. Compete à Gerência de Medição e Fiscalização de Obras:

- I - acompanhar e fiscalizar a execução física das obras públicas contratadas, assegurando sua conformidade com os projetos, cronogramas e especificações técnicas;
- II - realizar medições periódicas dos serviços executados, emitindo relatórios técnicos que fundamentem os pagamentos aos contratados;
- III - assegurar a qualidade dos materiais empregados e dos serviços realizados, promovendo inspeções in loco e verificações técnicas;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e legislação ambiental nas obras sob responsabilidade do Município;
- V - registrar eventuais ocorrências e inconformidades na execução contratual, notificando as empresas responsáveis e recomendando providências;
- VI - atuar preventivamente na detecção de desvios de execução ou riscos de atraso, elaborando recomendações corretivas;
- VII - manter atualizado o diário de obra com registros fotográficos, técnicos e administrativos das atividades desenvolvidas;
- VIII - validar a conformidade das medições apresentadas pelas empresas contratadas, com base em critérios objetivos e aferíveis;
- IX - prestar apoio técnico às comissões de recebimento provisório e definitivo de obras públicas;
- X - colaborar com a elaboração de pareceres técnicos em processos de reequilíbrio econômico-financeiro, aditivos contratuais e prorrogações de prazo;
- XI - emitir laudos, relatórios e atestados de fiscalização para subsidiar decisões administrativas e jurídicas;
- XII - monitorar o cumprimento das exigências legais referentes à responsabilidade técnica (ART) e habilitação das empresas e profissionais envolvidos;
- XIII - orientar, quando necessário, empresas contratadas sobre procedimentos exigidos pela legislação e pelos instrumentos convocatórios;
- XIV - manter articulação permanente com as diretorias de projetos e de gestão orçamentária, visando a coerência técnica e financeira das ações da Secretaria Municipal de Obras; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Prestação de Contas de Obras

Art. 266. Compete à Gerência de Prestação de Contas de Obras:

- I - elaborar, reunir e sistematizar a documentação necessária à prestação de contas das obras públicas executadas com recursos próprios, estaduais, federais ou de convênios;
- II - assegurar a conformidade das prestações de contas com as normas legais, regulamentares e os instrumentos pactuados com órgãos de controle e financiadores;
- III - manter atualizados os registros contábeis, financeiros e físicos das obras, de modo a subsidiar a correta prestação de contas;
- IV - conferir a consistência entre os documentos fiscais, relatórios de medição e os pagamentos efetuados aos contratados;
- V - organizar e protocolar, junto aos órgãos competentes, os processos de prestação de contas, dentro dos prazos estabelecidos;
- VI - responder a diligências e ofícios dos órgãos de controle interno e externo relacionados às contas das obras públicas;
- VII - orientar as demais unidades da Secretaria quanto aos procedimentos adequados para correta e tempestiva prestação de contas;
- VIII - promover a digitalização e arquivamento eletrônico dos documentos comprobatórios, garantindo sua integridade e rastreabilidade;
- IX - acompanhar os prazos de prestação de contas de obras em andamento e concluídas, alertando sobre vencimentos e pendências;
- X - propor medidas corretivas e preventivas para melhorar a conformidade e eficiência no processo de prestação de contas de obras públicas;
- XI - manter interlocução técnica com o controle interno municipal, Tribunal de Contas, órgãos federais e estaduais quando exigido;
- XII - elaborar relatórios gerenciais com indicadores de regularidade e inadimplência em prestações de contas no âmbito das obras públicas;
- XIII - apoiar a elaboração de planos de trabalho, cronogramas de desembolso e justificativas técnicas quando exigidos por convênios;
- XIV - atuar de forma integrada com a Gerência de Medição e Fiscalização de Obras, assegurando que os dados físicos e financeiros estejam coerentes e auditáveis;



XV - zelar pela guarda e organização da documentação comprobatória de todas as fases de execução contratual até o arquivamento definitivo; e
XVI - executar atividades correlatas.

TÍTULO XIX

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 267. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as políticas municipais de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), promovendo o desenvolvimento científico, tecnológico e inovador do Município por meio do fomento à pesquisa, à inovação, à difusão do conhecimento, à democratização do acesso às tecnologias e à capacitação para utilização de métodos, técnicas e ferramentas científicas e tecnológicas..

Art. 268. Compete à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação:

- I - formular, coordenar e executar a política municipal de CT&I, promovendo o desenvolvimento sustentável, econômico e social por meio da pesquisa, inovação e do conhecimento científico;
- II - fomentar a articulação entre universidades, institutos de pesquisa, empresas, startups, empreendedores e demais atores do ecossistema de inovação, visando à consolidação de ambientes colaborativos e inovadores;
- III - incentivar a criação e consolidação de ambientes promotores de inovação, como incubadoras, aceleradoras, hubs e parques tecnológicos, com ênfase no desenvolvimento local e regional;
- IV - promover o letramento digital, ampliando a alfabetização digital em todas as regiões do Município;
- V - elaborar e implantar políticas públicas que estimulem o empreendedorismo de base tecnológica e a criação de startups e empresas inovadoras;
- VI - propor estratégias para atração de investimentos em CT&I, inclusive por meio de parcerias público-privadas e instrumentos de financiamento direto e indireto;
- VII - estabelecer diretrizes e supervisionar o desenvolvimento de projetos estratégicos de CT&I no âmbito municipal;
- VIII - formular, coordenar e apoiar ações de popularização da ciência, da tecnologia e da inovação, por meio de feiras, mostras, oficinas, olimpíadas científicas, eventos de divulgação e outras iniciativas voltadas à comunidade escolar e à sociedade em geral;
- IX - manter relacionamento institucional com órgãos federais e estaduais de fomento à ciência e tecnologia, articulando recursos e políticas integradas;
- X - integrar políticas de ciência e inovação com as demais políticas públicas municipais, como educação, saúde, mobilidade, desenvolvimento econômico e sustentabilidade;
- XI - estimular a criação de talentos e formação continuada em ciência, tecnologia, engenharia, artes e matemática (STEAM), por meio de parcerias com instituições de ensino e pesquisa;
- XII - implementar mecanismos de avaliação e monitoramento de resultados dos programas e projetos da Secretaria;
- XIII - coordenar, supervisionar e integrar as ações das Diretorias e Gerências vinculadas, garantindo a execução eficiente de suas políticas e programas;
- XIV - apoiar a elaboração de marcos normativos, regulamentos e instrumentos jurídicos relacionados à CT&I, alinhados ao ordenamento jurídico nacional e estadual;
- XV - promover a integração e cooperação com outros municípios, consórcios públicos, entidades de classe, organismos internacionais e redes de inovação, visando ao intercâmbio de boas práticas e experiências;
- XVI - propor e coordenar programas e instrumentos financeiros municipais destinados ao fomento de atividades de CT&I;
- XVII - incentivar a proteção da propriedade intelectual, patentes, marcas, registros e demais ativos de inovação gerados no âmbito do Município;
- XVIII - estimular a adoção de práticas de sustentabilidade e inovação social, orientando projetos de base tecnológica também para a redução de desigualdades e impactos ambientais;
- XIX - garantir a transparência e a participação social nos processos de formulação e avaliação das políticas públicas de CT&I, mediante conselhos, consultas públicas e conferências temáticas;
- XX - implementar ações de CT&I em todas as escolas públicas de ensino fundamental, médio e técnico do Município, de modo a promover a integração entre a educação básica, técnica e superior e a formação de uma cultura científica e inovadora desde a infância;
- XXI - promover a captação de recursos e a celebração de parcerias nos âmbitos municipal, estadual, federal e junto a instituições privadas, destinadas ao fortalecimento das iniciativas de CT&I do Município;
- XXII - instituir, apoiar e divulgar programas de reconhecimento, premiação e certificação de boas práticas, projetos, talentos e iniciativas de CT&I, abrangendo estudantes, professores, pesquisadores, empreendedores, empresas e instituições, como forma de incentivo à cultura inovadora e de estímulo à excelência;
- XXIII - incentivar e apoiar projetos de CT&I com potencial para obtenção de certificações e participação em premiações de destaque nacional e internacional, fortalecendo a visibilidade e a competitividade do ecossistema local; e
- XXIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE GESTÃO DE PROJETOS DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 269. Compete à Diretoria de Gestão de Projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação:

- I - coordenar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação de processos estratégicos no âmbito da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- II - articular, planejar e gerir projetos e programas voltados à promoção da CT&I em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;
- III - identificar oportunidades de financiamento junto a órgãos governamentais, organismos multilaterais, agências de fomento, instituições financeiras e investidores privados;
- IV - apoiar tecnicamente a formulação de propostas e o desenvolvimento de projetos em parceria com universidades, centros de pesquisa, startups, empresas e sociedade civil;
- V - organizar e manter o banco de projetos da Secretaria, assegurando seu controle, atualização e compatibilidade com os objetivos estratégicos de governo;
- VI - estabelecer cronogramas, metas, indicadores e metodologias de avaliação para os projetos sob sua responsabilidade;
- VII - promover a articulação entre as gerências vinculadas para assegurar a eficiência na gestão administrativa, contratual e financeira dos projetos;
- VIII - elaborar relatórios técnicos e de prestação de contas relativos aos projetos coordenados, garantindo transparência e conformidade com as normas aplicáveis;



- IX - desenvolver e disseminar metodologias de gestão de projetos baseadas em boas práticas, tais como PMBOK, Scrum e OKR, entre outras;
- X - coordenar ações de capacitação e treinamento de equipes envolvidas nos projetos de CT&I;
- XI - supervisionar a execução orçamentária e financeira dos projetos, observadas as diretrizes legais;
- XII - estimular o uso de ferramentas digitais para a gestão colaborativa e o acompanhamento em tempo real dos projetos estratégicos da pasta;
- XIII - propor normas, fluxos e procedimentos para o gerenciamento de contratos e convênios relacionados à CT&I;
- XIV - monitorar a execução e avaliar os resultados dos projetos sob sua responsabilidade, reportando informações à Secretaria;
- XV - prestar apoio técnico à captação de recursos e à estruturação de parcerias estratégicas destinadas aos projetos de CT&I;
- XVI - coordenar a integração dos projetos de CT&I às demais políticas públicas municipais, assegurando caráter transversal e impacto ampliado;
- XVII - prestar apoio técnico aos processos de certificação de projetos em padrões nacionais e internacionais de qualidade, gestão e inovação, ampliando a visibilidade e a competitividade do Município;
- XVIII - coordenar a elaboração de dossiês, estudos de viabilidade e relatórios de impacto socioeconômico e ambiental que subsidiem a tomada de decisão do Poder Executivo;
- XIX - coordenar a preparação técnica de projetos para participação em editais, certificações e premiações nacionais e internacionais, contribuindo para o reconhecimento externo das boas práticas locais;
- XX - prestar apoio técnico e operacional à realização de consultas públicas, conferências, conselhos e demais mecanismos de participação social relacionados às políticas e projetos de CT&I; e
- XXI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Captação de Recursos e Parcerias

Art. 270. Compete à Gerência de Captação de Recursos e Parcerias:

- I - identificar e mapear oportunidades de captação de recursos financeiros, humanos e tecnológicos junto a instituições públicas, privadas e multilaterais;
- II - elaborar projetos, planos de trabalho, propostas técnicas e demais documentos necessários para pleitear recursos junto a agências de fomento, fundações, bancos de desenvolvimento e organismos internacionais;
- III - prospectar, instruir e acompanhar parcerias estratégicas, submetendo sua formalização às instâncias competentes;
- IV - organizar e manter atualizado banco de dados contendo editais, chamadas públicas, linhas de financiamento e possibilidades de cooperação institucional;
- V - apoiar tecnicamente as demais unidades da Secretaria na estruturação de propostas e no preenchimento de formulários de inscrição em programas de financiamento;
- VI - participar da negociação e instrução de termos de cooperação, convênios, acordos e protocolos de intenções voltados ao desenvolvimento de projetos conjuntos;
- VII - monitorar a execução dos projetos apoiados com recursos captados, acompanhando a conformidade com os requisitos estabelecidos pelos financiadores e parceiros;
- VIII - promover e participar de eventos, feiras, rodadas de negócios e missões técnicas destinados à atração de recursos e ao estabelecimento de alianças estratégicas;
- IX - fomentar o relacionamento institucional com redes de inovação, polos tecnológicos, incubadoras, aceleradoras, hubs e demais ambientes de inovação;
- X - manter interlocução com as secretarias municipais, os governos estadual e federal e entidades privadas;
- XI - produzir relatórios gerenciais, pareceres e prestações de contas referentes aos recursos captados e às parcerias estabelecidas;
- XII - promover e acompanhar a publicidade e a transparência dos instrumentos firmados com parceiros externos, observada a legislação aplicável;
- XIII - sugerir à Diretoria de Gestão de Projetos de CT&I ajustes e novos modelos de cooperação, visando ampliar o impacto das políticas públicas de inovação;
- XIV - acompanhar e avaliar os resultados dos projetos viabilizados com recursos externos e propor melhorias nos processos de captação e articulação institucional;
- XV - prestar apoio técnico à estruturação e operacionalização de mecanismos municipais de fomento vinculados à CT&I, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- XVI - prestar apoio técnico à preparação e adequação de projetos para participação em prêmios, certificações e reconhecimentos nacionais e internacionais, conforme diretrizes da Diretoria;
- XVII - executar e aperfeiçoar ações de captação de recursos, em conformidade com as diretrizes definidas pela Diretoria;
- XVIII - manter e atualizar sistema de indicadores de desempenho relativos à captação de recursos e às parcerias estabelecidas;
- XIX - promover programas de capacitação para servidores municipais e parceiros locais sobre elaboração de projetos, prestação de contas e acesso a editais e chamadas públicas;
- XX - apoiar a inserção do Município em redes nacionais e internacionais de cidades inovadoras; e
- XXI - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Contratos e Convênios

Art. 271. Compete à Gerência de Contratos e Convênios:

- I - apoiar a elaboração, instruir, acompanhar e controlar os contratos, convênios, termos de cooperação, acordos de parceria e demais instrumentos administrativos firmados no âmbito da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- II - acompanhar a tramitação interna dos contratos e convênios, desde a fase de planejamento até a execução e encerramento, acompanhando o cumprimento de prazos, metas e obrigações assumidas;
- III - manter registro atualizado e sistematizado de todos os contratos e convênios celebrados, com controle sobre vigência, valores, responsáveis técnicos, prazos de execução, entregas previstas e prestações de contas;
- IV - orientar os gestores quanto à execução de contratos e convênios de CT&I;



- V - monitorar a execução física e financeira dos instrumentos celebrados, realizando análise crítica dos relatórios apresentados pelos parceiros ou contratados;
- VI - atuar na interlocução com as instituições parceiras, prestadores de serviço, órgãos de controle interno e externo e demais entes envolvidos na formalização e execução dos instrumentos;
- VII - promover diligências, notificações, aditamentos, termos de apostilamento, rescisões ou outras medidas administrativas necessárias ao cumprimento dos contratos e convênios;
- VIII - apoiar a elaboração de termos de referência, minutas e documentos preparatórios necessários à contratação de soluções tecnológicas e à celebração de instrumentos de parceria, observada a legislação aplicável;
- IX - instruir os processos de pagamento vinculados a contratos e convênios, verificando a conformidade documental e a observância das cláusulas pactuadas;
- X - apoiar a elaboração de editais, chamadas públicas ou chamamentos voltados à celebração de instrumentos de parceria e cooperação no campo da CT&I;
- XI - subsidiar a Diretoria de Gestão de Projetos de Ciência, Tecnologia e Inovação com informações estratégicas sobre a execução dos instrumentos celebrados, sugerindo correções de rota ou aperfeiçoamentos;
- XII - identificar oportunidades de aperfeiçoamento dos modelos de gestão contratual e dos fluxos de acompanhamento de convênios, submetendo propostas à Diretoria de Gestão de Projetos de CT&I;
- XIII - promover e acompanhar a publicidade e a transparência ativa dos contratos e convênios celebrados, observadas as normas de acesso à informação e proteção de dados pessoais;
- XIV - executar e monitorar controles internos relacionados à gestão de contratos e convênios, observadas as diretrizes de integridade, governança e compliance adotadas pelo Município;
- XV - acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho, qualidade e impacto dos contratos e convênios, sugerindo ajustes destinados ao aprimoramento dos resultados obtidos pelo Município;
- XVI - manter repositório digital dos modelos e minutas padronizadas de contratos, convênios e termos de parceria, assegurando uniformidade e celeridade nos processos administrativos;
- XVII - promover capacitação contínua dos servidores envolvidos na gestão contratual, especialmente quanto às normas aplicáveis ao Marco Legal da Inovação e ao Marco Legal das Startups;
- XVIII - articular-se com a Gerência de Captação de Recursos e Parcerias para alinhar instrumentos contratuais às exigências dos financiadores nacionais e internacionais, visando à conformidade dos instrumentos e ao adequado aproveitamento das oportunidades identificadas; e
- XIX - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II DIRETORIA DE CIÊNCIA E INOVAÇÃO

Art. 272. Compete à Diretoria de Ciência e Inovação:

- I - coordenar e apoiar a implementação de políticas públicas de fomento à CT&I no âmbito municipal;
- II - apoiar e executar ações de articulação entre universidades, institutos de pesquisa, setor produtivo, sociedade civil e órgãos públicos, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- III - planejar e executar programas e projetos voltados à disseminação da cultura científica, à popularização da ciência e ao estímulo à inovação aberta;
- IV - apoiar a implantação, o desenvolvimento e o acompanhamento de ambientes de inovação, como incubadoras, laboratórios de prototipagem, coworkings e hubs de tecnologia;
- V - promover ações de formação, capacitação e qualificação em áreas estratégicas da ciência e tecnologia, com foco na geração de talentos e na empregabilidade;
- VI - apoiar a implementação das políticas municipais de inovação e empreendedorismo tecnológico definidas pela Secretaria;
- VII - elaborar editais e chamadas públicas para apoio a projetos científicos, de inovação ou de base tecnológica, inclusive em parceria com instituições públicas e privadas;
- VIII - fomentar o registro de propriedade intelectual, como patentes e marcas, de tecnologias desenvolvidas com apoio do poder público municipal;
- IX - acompanhar os indicadores de inovação e desenvolvimento científico no Município, promovendo a avaliação de políticas e resultados;
- X - estimular a adoção de tecnologias emergentes em serviços públicos municipais, em articulação com outras secretarias e órgãos governamentais;
- XI - supervisionar a atuação das gerências vinculadas à diretoria, orientando e integrando suas atividades com as diretrizes da Secretaria;
- XII - prestar apoio técnico à captação de recursos e à formalização de parcerias destinadas aos programas e projetos da área de CT&I;
- XIII - contribuir para a inserção do Município em redes e fóruns de ciência e inovação em âmbito regional, nacional e global;
- XIV - apoiar tecnicamente a integração das políticas de inovação com as estratégias de desenvolvimento urbano, ambiental, social e econômico do Município;
- XV - apoiar a implementação de programas de educação científica em articulação com instituições de ensino;
- XVI - promover a adoção de práticas de ciência aberta, dados abertos e acesso público a resultados de pesquisas apoiadas pelo Poder Público Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- XVII - apoiar a implementação de programas de inovação social voltados à redução das desigualdades, inclusão digital e melhoria da qualidade de vida da população;
- XVIII - zelar pela observância de princípios éticos e de segurança na implementação de tecnologias emergentes, promovendo sua aplicação responsável e orientada ao interesse público;
- XIX - consolidar e elaborar relatórios de impacto socioeconômico e ambiental das políticas e projetos de CT&I, fornecendo subsídios para o processo de tomada de decisão da Secretaria e do Poder Executivo;
- XX - apoiar tecnicamente os mecanismos de participação social relacionados às políticas de CT&I;
- XXI - apoiar a cooperação técnica com municípios, instituições e redes de inovação, visando à disseminação de boas práticas e ao fortalecimento regional da CT&I;
- XXII - coordenar a produção e a sistematização de informações estratégicas sobre CT&I, inclusive por meio de observatórios, painéis e estudos técnicos destinados ao planejamento das políticas públicas municipais; e



XXIII - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Fomento Científico

Art. 273. Compete à Gerência de Fomento Científico:

- I - promover ações de apoio ao desenvolvimento da pesquisa científica em instituições de ensino e pesquisa localizadas no Município;
- II - coordenar programas de incentivo à produção científica, com foco em áreas estratégicas para o desenvolvimento municipal;
- III - implementar editais e chamadas públicas voltadas ao financiamento de projetos de pesquisa básica e aplicada;
- IV - apoiar a articulação de parcerias com universidades, centros de pesquisa, fundações de amparo, agências de fomento e instituições de ensino superior, promovendo ações voltadas ao desenvolvimento de pesquisas, processos e tecnologias de interesse municipal;
- V - organizar eventos científicos, como feiras, congressos, seminários e mostras de ciência, visando à difusão do conhecimento e ao estímulo à vocação científica;
- VI - promover programas de iniciação científica para estudantes da rede pública municipal e demais instituições de ensino;
- VII - apoiar projetos interdisciplinares e colaborativos que envolvam ciência cidadã, sustentabilidade, saúde, educação, urbanismo e demais áreas relevantes;
- VIII - fomentar a qualificação de pesquisadores e técnicos locais, por meio de bolsas, intercâmbios, estágios e cursos de capacitação;
- IX - desenvolver e manter bancos de dados de projetos científicos e pesquisadores atuantes no Município;
- X - estimular a publicação e a divulgação científica, incluindo revistas, livros, artigos, relatórios técnicos e produção audiovisual;
- XI - apoiar o fortalecimento de grupos de pesquisa e núcleos de inovação tecnológica com atuação no território municipal;
- XII - acompanhar e avaliar os resultados dos projetos financiados com recursos públicos, subsidiando a elaboração das prestações de contas correspondentes;
- XIII - promover a aproximação entre a produção científica e as políticas públicas locais, contribuindo para soluções baseadas em evidências;
- XIV - atuar em articulação com as demais gerências da Secretaria, visando à integração das ações de CT&I ao planejamento estratégico do Município;
- XV - incentivar a participação de pesquisadores e instituições locais em redes, fóruns e premiações nacionais e internacionais de ciência, ampliando a visibilidade e a integração do Município no cenário científico;
- XVI - executar e acompanhar ações voltadas à ciência aberta e à divulgação dos resultados de pesquisas financiadas com recursos municipais, observadas as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
- XVII - difundir, fomentar e popularizar a ciência junto à comunidade, com ações educativas, projetos de extensão, laboratórios abertos e atividades de divulgação científica em espaços públicos;
- XVIII - estimular a produção científica voltada para a inovação social e para a redução das desigualdades, priorizando pesquisas aplicadas a desafios locais;
- XIX - acompanhar e promover a observância de princípios éticos na pesquisa científica, especialmente nas áreas que envolvam seres humanos, animais ou impactos ambientais;
- XX - desenvolver e acompanhar indicadores relacionados aos programas e projetos de fomento científico executados pela Gerência, subsidiando a avaliação das políticas municipais de ciência e inovação;
- XXI - executar, em articulação com os órgãos competentes, programas e projetos de incentivo à CT&I no âmbito das escolas públicas municipais;
- XXII - apoiar a execução de programas de letramento digital vinculados às ações de inclusão científica e tecnológica promovidas pela Secretaria;
- XXIII - promover a aproximação estratégica entre o ambiente acadêmico e o setor produtivo, fomentando a interação entre empresas e universidades e o desenvolvimento de ações voltadas à implementação e ao fortalecimento das atividades de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) nas empresas da região; e
- XXIV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Empreendedorismo Tecnológico

Art. 274. Compete à Gerência de Empreendedorismo Tecnológico:

- I - fomentar o desenvolvimento de startups, empresas de base tecnológica e negócios inovadores no Município;
- II - promover ações de estímulo à cultura empreendedora voltadas à formação de empreendedores;
- III - apoiar e acompanhar programas de pré-incubação, incubação, aceleração e tração de empreendimentos tecnológicos, em articulação com os ambientes de inovação existentes;
- IV - articular parcerias com universidades, instituições de fomento, aceleradoras, investidores-anjo, fundos de venture capital e outras entidades do ecossistema de inovação;
- V - executar programas, projetos e ações voltados à criação, fortalecimento e consolidação de ambientes de inovação e empreendedorismo, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria e pela Secretaria;
- VI - apoiar o acesso de empreendedores a linhas de crédito, incentivos fiscais, editais e mecanismos financeiros para inovação;
- VII - orientar e apoiar empreendedores e startups quanto à proteção da propriedade intelectual e aos processos de transferência de tecnologia, em articulação com as instituições competentes;
- VIII - promover capacitações, mentorias, oficinas e eventos voltados ao empreendedorismo tecnológico e à inovação aberta;
- IX - apoiar a criação de redes de cooperação entre empresas, academia, governo e sociedade civil, com foco em soluções tecnológicas para problemas urbanos e sociais;
- X - colaborar com políticas municipais de desenvolvimento econômico e transformação digital;
- XI - mapear e acompanhar indicadores de desempenho dos empreendimentos tecnológicos apoiados;
- XII - promover a participação de empreendedores locais em eventos de inovação, feiras de tecnologia e missões nacionais e internacionais;
- XIII - apoiar a internacionalização de startups e projetos com potencial de inserção em mercados nacionais e internacionais;
- XIV - atuar de forma articulada com as demais unidades administrativas da Secretaria na execução de ações relacionadas à ciência, tecnologia, inovação e desenvolvimento econômico;
- XV - apoiar a implementação de programas de sandbox regulatório e ambientes experimentais controlados, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e pela Diretoria;



- XVI - apoiar a participação de empreendedores locais em programas e prêmios nacionais e internacionais de inovação e empreendedorismo, ampliando a visibilidade do ecossistema municipal;
- XVII - promover a inclusão e a diversidade no empreendedorismo tecnológico, incentivando a participação de mulheres, jovens, comunidades periféricas e grupos historicamente sub-representados no ecossistema de inovação;
- XVIII - estimular a adoção de práticas de sustentabilidade, responsabilidade social e inovação verde nos empreendimentos apoiados;
- XIX - elaborar relatórios sobre os impactos econômicos, sociais e ambientais dos empreendimentos tecnológicos apoiados pelo Município;
- XX - prestar apoio técnico aos processos de captação de recursos relacionados às ações de empreendedorismo tecnológico; e
- XXI - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência do Parque Tecnológico e do Ecossistema Local De Inovação

Art. 275. Compete à Gerência do Parque Tecnológico e do Ecossistema Local de Inovação:

- I - planejar, coordenar e fomentar a implantação, expansão e gestão do Parque Tecnológico Municipal, assegurando a adequada infraestrutura física e digital necessária ao funcionamento do Parque Tecnológico Municipal;
- II - promover a integração entre empresas, startups, centros de pesquisa, universidades e governo, estimulando a colaboração e a inovação aberta;
- III - estruturar e operacionalizar programas de incubação e aceleração desenvolvidos no âmbito do Parque Tecnológico Municipal;
- IV - apoiar a formalização e execução de parcerias voltadas ao desenvolvimento do Parque Tecnológico e do ecossistema local de inovação;
- V - coordenar a oferta de serviços de apoio ao negócio, tais como laboratórios compartilhados, coworkings, serviços de prototipagem rápida e assessoria jurídica e administrativa;
- VI - promover eventos, workshops, hackathons, feiras de tecnologia e rodadas de investimento dentro do parque tecnológico;
- VII - monitorar indicadores de desempenho do ecossistema de inovação e elaborar relatórios gerenciais;
- VIII - apoiar a atração e retenção de empresas e talentos para o Município, divulgando oportunidades de instalação e operação no parque tecnológico;
- IX - fomentar ações de educação empreendedora e tecnológica voltadas aos usuários, residentes e participantes do ecossistema do Parque Tecnológico;
- X - prestar apoio técnico aos processos de captação de recursos destinados ao Parque Tecnológico e ao ecossistema local de inovação;
- XI - manter relacionamento permanente com instituições de pesquisa, agências de fomento, investidores e redes internacionais de inovação;
- XII - garantir a sustentabilidade financeira e operacional do parque tecnológico, subsidiando a definição de modelos de sustentabilidade financeira e operacional do Parque Tecnológico;
- XIII - promover a troca de conhecimentos e a disseminação de boas práticas entre os participantes do ecossistema;
- XIV - incentivar práticas de sustentabilidade, inovação verde e economia circular no âmbito do parque tecnológico e do ecossistema local;
- XV - promover a inserção do Parque Tecnológico Municipal em redes e programas nacionais e internacionais de CT&I;
- XVI - apoiar a certificação de projetos, empresas e ambientes vinculados ao parque tecnológico em padrões de qualidade nacionais e internacionais, ampliando a visibilidade e competitividade do Município;
- XVII - estimular a inovação social e o desenvolvimento de soluções tecnológicas voltadas para os desafios urbanos, ambientais e sociais do Município;
- XVIII - produzir e consolidar dados, informações e indicadores relativos ao Parque Tecnológico e ao ecossistema local de inovação, subsidiando a elaboração dos relatórios de impacto socioeconômico e ambiental da Diretoria;
- XIX - articular o ecossistema local de inovação com os ecossistemas regionais, estaduais e nacionais, consolidando Congonhas como polo estratégico de CT&I;
- XX - promover mecanismos de governança colaborativa do ecossistema, assegurando a participação de universidades, empresas, setor público e sociedade civil na definição de prioridades e estratégias;
- XXI - apoiar a estruturação e o fortalecimento de arranjos promotores de inovação (APIs), redes temáticas e iniciativas colaborativas vinculadas ao Parque Tecnológico e ao ecossistema local de inovação; e
- XXII - executar atividades correlatas.

TÍTULO XX

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E MUDANÇAS CLIMÁTICAS

Art. 276. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas, órgão de apoio ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade formular, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas ambientais do Município, promovendo a integração da gestão ambiental às demais políticas setoriais, a proteção e recuperação dos recursos naturais e da biodiversidade, a adaptação às mudanças climáticas, a gestão de áreas protegidas, a arborização urbana, a recuperação de áreas degradadas, o licenciamento, a fiscalização e o monitoramento ambiental, bem como a educação ambiental e a participação social na construção de soluções sustentáveis.

Art. 277. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas:

- I - promover a integração das políticas ambientais nas diversas áreas da administração municipal, assegurando coerência entre planejamento urbano, uso do solo, mobilidade, habitação e demais setores;
- II - garantir o uso sustentável dos recursos naturais do território municipal, por meio de práticas de gestão, recuperação e conservação dos mananciais, solo, vegetação e fauna;
- III - proteger e recuperar a biodiversidade local, implementando programas de conservação de espécies, restauração de ecossistemas e controle de espécies exóticas invasoras;
- IV - formular e coordenar ações de mitigação de impactos ambientais decorrentes de obras, empreendimentos e atividades econômicas, em conformidade com a legislação e as melhores práticas técnicas;
- V - formular, coordenar e supervisionar a política municipal de licenciamento ambiental, assegurando a observância da legislação aplicável;
- VI - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de fiscalização e monitoramento ambiental desenvolvidas pelos órgãos vinculados à Secretaria, assegurando o cumprimento da legislação ambiental aplicável;
- VII - coordenar a gestão de áreas protegidas municipais, incluindo unidades de conservação, corredores ecológicos e demais espaços de preservação, garantindo sua proteção, manejo e uso público responsável;
- VIII - planejar e promover a arborização urbana e a manutenção do viveiro municipal, ampliando a cobertura vegetal, a qualidade do ar e a resiliência climática dos espaços públicos;



- IX - formular, coordenar e supervisionar programas de recuperação de áreas degradadas, com plantio de espécies nativas, controle de erosão e envolvimento da comunidade local;
- X - formular, coordenar e supervisionar programas de educação ambiental e sensibilização sobre sustentabilidade e mudanças climáticas, nas escolas, comunidades e órgãos públicos;
- XI - incentivar a participação ativa da população em conselhos, audiências públicas, mutirões e outras iniciativas de construção coletiva de soluções ambientais;
- XII - desenvolver e coordenar políticas municipais de adaptação às mudanças climáticas, promovendo diagnósticos de vulnerabilidade e planos de ação considerando os territórios do Município;
- XIII - estabelecer diretrizes e coordenar a governança de dados ambientais, promovendo a integração de sistemas de informação e indicadores ambientais do Município;
- XIV - articular parcerias com órgãos estaduais, federais, instituições de pesquisa e organizações da sociedade civil para captação de recursos e intercâmbio de boas práticas;
- XV - propor regulamentos, planos, códigos e demais instrumentos normativos ambientais municipais, incluindo o Plano de Ação Climática e o Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica; e
- XVI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

Art. 278. Compete à Diretoria de Fiscalização e Monitoramento Ambiental:

- I - coordenar e supervisionar as ações de fiscalização ambiental destinadas a assegurar o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal;
- II - coordenar e supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de monitoramento ambiental, incluindo estações de coleta de dados, sensores remotos e georreferenciamento de áreas críticas;
- III - coordenar e supervisionar as atividades de inspeção e vistoria ambiental realizadas pelas unidades subordinadas;
- IV - supervisionar o acompanhamento do cumprimento de condicionantes ambientais, licenças e medidas corretivas decorrentes da atuação fiscalizatória;
- V - analisar, consolidar e divulgar relatórios gerenciais de indicadores ambientais, incluindo qualidade da água, do ar, níveis de ruído, qualidade do solo e biodiversidade, para subsidiar a formulação e a avaliação de políticas públicas;
- VI - articular-se com as Gerências de Fiscalização Ambiental e de Monitoramento Ambiental para otimizar processos, compartilhar dados e garantir respostas rápidas a incidentes;
- VII - coordenar operações de campo em situações de emergência ambiental, como derramamentos, queimadas, deslizamentos e eventos de contaminação;
- VIII - promover a integração de bancos de dados ambientais com outras áreas da Administração Pública Municipal, garantindo interoperabilidade e segurança da informação;
- IX - supervisionar programas de capacitação e atualização dos fiscais ambientais e técnicos de monitoramento;
- X - apoiar a elaboração e revisão de normas, procedimentos e protocolos de fiscalização e monitoramento ambiental;
- XI - estabelecer parcerias com órgãos de controle, universidades e laboratórios para aprimorar métodos analíticos e tecnológicos de monitoramento;
- XII - acompanhar e apoiar ações de regularização ambiental de passivos identificados, orientando sobre medidas de compensação e recuperação;
- XIII - supervisionar a implementação dos planos de contingência e resposta rápida relacionados a emergências ambientais;
- XIV - coordenar e supervisionar a divulgação de informações relativas às ações de fiscalização e monitoramento ambiental, observadas as normas de transparência pública; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Fiscalização Ambiental

Art. 279. Compete à Gerência de Fiscalização Ambiental:

- I - executar ações de campo destinadas à fiscalização de condicionantes ambientais, licenças e normas de proteção ambiental, observadas as diretrizes e o planejamento definidos pela Diretoria;
- II - inspecionar empreendimentos, obras e atividades potencialmente causadores de impactos, verificando o cumprimento de licenças, autorizações, condicionantes e demais obrigações ambientais, para adoção das medidas administrativas cabíveis;
- III - lavrar autos de infração, notificações e termos de embargo em caso de descumprimento da legislação ambiental;
- IV - instruir processos administrativos sancionadores, reunindo provas técnicas, fotografias e laudos periciais;
- V - acompanhar a aplicação de sanções e a execução de medidas corretivas pelos responsáveis, garantindo o cumprimento das decisões administrativas;
- VI - executar operações conjuntas com órgãos de controle e segurança pública em áreas de elevado risco de degradação ambiental;
- VII - manter atualizados os registros de inspeções, autos de infração e relatórios de fiscalização em sistema informatizado;
- VIII - articular-se com a Gerência de Monitoramento Ambiental para troca de informações e direcionamento de ações integradas;
- IX - atender denúncias e solicitações da população, prestando informações e encaminhando procedimentos adequados;
- X - participar de programas de capacitação contínua em legislação ambiental, técnicas de fiscalização e uso de tecnologias de campo;
- XI - elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho das ações fiscalizatórias, indicando prioridades e metas de atuação;
- XII - colaborar na revisão e aprimoramento de normas e procedimentos internos de fiscalização ambiental;
- XIII - prestar apoio técnico à Diretoria em demandas relacionadas à fiscalização ambiental junto a órgãos estaduais, federais e demais entidades parceiras;
- XIV - alimentar e manter atualizadas as informações relativas às ações de fiscalização ambiental para fins de transparência ativa e prestação de contas; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Monitoramento Ambiental



Art. 280. Compete à Gerência de Monitoramento Ambiental:

- I - executar programas de coleta, processamento e análise de dados ambientais, abrangendo a qualidade da água, do ar, do solo e os níveis de ruído, observadas as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
- II - instalar, operar e manter estações de monitoramento fixas e móveis, sensores remotos e equipamentos laboratoriais;
- III - desenvolver e manter sistemas de informação geográfica (SIG) para representação e cruzamento de dados ambientais;
- IV - consolidar e validar séries históricas de dados ambientais, assegurando a qualidade técnica e a confiabilidade das informações;
- V - laborar indicadores e relatórios periódicos de monitoramento para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas ambientais;
- VI - prestar apoio técnico às parcerias mantidas com órgãos de pesquisa, universidades e laboratórios credenciados, especialmente para a realização de análises e estudos especializados;
- VII - implementar protocolos de amostragem, coleta e análise laboratorial de acordo com normas técnicas e legislações vigentes;
- VIII - integrar os resultados de monitoramento com os sistemas de fiscalização, licenciamento e gestão ambiental do município;
- IX - apoiar ações de resposta a emergências ambientais, fornecendo dados, informações e pareceres técnicos em tempo hábil;
- X - operar e manter os bancos de dados ambientais sob sua responsabilidade, observando os padrões de interoperabilidade, segurança e acesso definidos pela Diretoria;
- XI - executar ações de capacitação e treinamento destinadas aos técnicos de campo e de laboratório em procedimentos de monitoramento ambiental;
- XII - desenvolver painéis de monitoramento e ferramentas de visualização de dados para acompanhamento em tempo real das variáveis ambientais;
- XIII - zelar pela transparência e pela disponibilização pública dos dados de monitoramento, observadas as normas aplicáveis e os princípios da administração pública;
- XIV - sugerir aprimoramentos em metodologias e procedimentos de monitoramento conforme avanços tecnológicos e necessidades municipais;
- XV - realizar monitoramento da qualidade do ar e da água;
- XVI - monitorar os impactos ambientais decorrentes da atividade minerária, produzindo dados e informações técnicas para subsidiar as ações de fiscalização, controle e recuperação ambiental; e
- XVII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 281. Compete à Diretoria de Gestão Ambiental:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos voltados à gestão sustentável dos recursos naturais municipais, incluindo solos, águas, fauna e flora;
- II - articular e implementar ações de proteção de bacias hidrográficas, nascentes, mananciais e áreas de recarga aquífera no território municipal;
- III - coordenar a execução de projetos de conservação de ecossistemas nativos e restauração de áreas degradadas, em consonância com os programas definidos pela Secretaria;
- IV - promover o acompanhamento de projetos ambientais estratégicos, em articulação com a Diretoria de Licenciamento Ambiental;
- V - propor diretrizes técnicas e acompanhar sua implementação quanto ao manejo e aproveitamento sustentável dos recursos hídricos, florestais e faunísticos municipais;
- VI - fomentar ações de sustentabilidade no âmbito municipal, incluindo programas de eficiência energética, redução de emissões de gases de efeito estufa e economia circular;
- VII - articular-se com a Gerência de Projetos Ambientais e a Gerência de Ações de Sustentabilidade para execução integrada de projetos e monitoramento de resultados;
- VIII - desenvolver e manter sistemas de informações ambientais, integrando bases de dados georreferenciadas para apoiar a tomada de decisão;
- IX - apoiar tecnicamente os conselhos, fóruns, audiências públicas e demais instâncias de participação social relacionadas à gestão ambiental;
- X - prestar apoio técnico à captação de recursos financeiros e à formalização de parcerias destinadas aos projetos de gestão ambiental;
- XI - avaliar e monitorar indicadores de qualidade ambiental, publicando relatórios de desempenho e propondo ações corretivas;
- XII - supervisionar e acompanhar a conformidade das ações de gestão ambiental com a legislação federal, estadual e municipal aplicável;
- XIII - apoiar e supervisionar as ações municipais voltadas à proteção, ao bem-estar e à defesa dos direitos dos animais, promovendo sua integração com as políticas ambientais do Município; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção I Gerência De Projetos Ambientais

Art. 282. Compete à Gerência de Projetos Ambientais:

- I - desenvolver estudos de viabilidade técnico-ambiental, diagnósticos de áreas degradadas e propostas de intervenção para restauração de ecossistemas;
- II - promover a obtenção das licenças e autorizações necessárias à execução dos projetos ambientais sob sua responsabilidade;
- III - desenvolver relatórios técnicos e pareceres ambientais que subsidiem tomadas de decisão pela Diretoria de Gestão Ambiental;
- IV - promover a participação comunitária em projetos, por meio de reuniões, oficinas e mutirões de plantio e limpeza;
- V - executar projetos ambientais voltados à conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais do Município, observadas as diretrizes e o planejamento definidos pela Diretoria;
- VI - elaborar termos de referência, planos de ação e cronogramas para implementação de projetos ambientais, assegurando a compatibilidade com diretrizes municipais e normas técnicas;
- VII - prestar apoio técnico à celebração de parcerias e à captação de recursos destinados aos projetos ambientais;
- VIII - acompanhar a execução física e financeira dos projetos, monitorando indicadores de desempenho e resultados ambientais;
- IX - integrar os dados de execução dos projetos ambientais aos sistemas de informação geográfica do município;
- X - propor inovações tecnológicas e metodológicas para otimização de recursos e maximização de resultados ambientais;
- XI - acompanhar o cumprimento das condições ambientais e de sustentabilidade previstas em convênios, contratos e acordos de cooperação relacionados aos projetos sob sua responsabilidade;



- XII - sistematizar e divulgar boas práticas desenvolvidas nos projetos ambientais executados pela Gerência; e
XIII - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Ações de Sustentabilidade

Art. 283. Compete à Gerência de Ações de Sustentabilidade:

- I - implantar e acompanhar hortas comunitárias, agroflorestas urbanas e projetos de agricultura urbana para valorização da biodiversidade local;
- II - promover capacitação e formação de servidores e agentes comunitários em temas de sustentabilidade, mudança de comportamento e responsabilidade socioambiental;
- III - executar programas e iniciativas voltados à promoção da sustentabilidade urbana e rural, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Gestão Ambiental;
- IV - desenvolver e monitorar projetos de economia circular, reciclagem e gestão de resíduos sólidos, em parceria com a Gerência de Coleta Seletiva e demais órgãos;
- V - promover programas de eficiência energética em prédios públicos e comunidades, incentivando o uso de fontes renováveis e a redução do consumo de energia;
- VI - articular ações de mobilidade sustentável, como incentivo ao transporte coletivo, ciclismo e caminhada, em colaboração com a Diretoria de Trânsito;
- VII - estimular práticas de consumo consciente e de redução de emissões de gases de efeito estufa, por meio de campanhas educativas e parcerias com setor privado;
- VIII - executar iniciativas de conservação de água, incluindo programas de reutilização e captação de água pluvial;
- IX - desenvolver e promover certificações e selos de sustentabilidade para empresas, condomínios e instituições públicas que adotem boas práticas ambientais;
- X - acompanhar indicadores de sustentabilidade, elaborar relatórios de desempenho e propor melhorias contínuas nas ações desenvolvidas;
- XI - prestar apoio técnico à captação de recursos, à execução de convênios e à implementação de parcerias destinadas a projetos de sustentabilidade;
- XII - incentivar a adoção de tecnologias verdes e inovações voltadas à mitigação de impactos ambientais nas atividades municipais;
- XIII - colaborar tecnicamente com instituições de pesquisa, organizações não governamentais e demais entidades parceiras na difusão de metodologias e métricas de sustentabilidade;
- XIV - apoiar a realização de eventos, fóruns, consultas públicas e outras iniciativas voltadas à participação social em temas de sustentabilidade; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Proteção e Defesa dos Direitos dos Animais

Art. 284. Compete à Gerência de Proteção e Defesa dos Direitos dos Animais:

- I - executar e monitorar ações de proteção e bem-estar animal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Gestão Ambiental;
- II - realizar vistorias em estabelecimentos, feiras, criatórios, pet shops e demais locais que comercializem, abriguem ou utilizem animais, elaborando relatórios técnicos e propondo as medidas administrativas cabíveis;
- III - articular operações de resgate, apreensão, acolhimento e encaminhamento de animais em situação de risco, maus-tratos ou abandono, em parceria com organizações de proteção animal;
- IV - gerir e supervisionar abrigos e centros de acolhimento temporário de animais de pequeno porte, garantindo condições adequadas de alojamento, higiene, saúde e adoção responsável;
- V - incentivar e coordenar programas de esterilização e vacinação em massa de cães e gatos, em parceria com a Secretaria de Saúde;
- VI - promover campanhas de conscientização pública sobre posse responsável, guarda responsável e prevenção de zoonoses;
- VII - manter e atualizar cadastro municipal de animais abandonados e de tutores participantes de programas de posse responsável;
- VIII - apoiar iniciativas de educação ambiental e de cidadania voltadas ao respeito pelos animais, incluindo atividades em escolas e comunidades;
- IX - desenvolver e prover treinamento contínuo para agentes de vistoria, fiscalização, equipes de resgate e demais servidores municipais que atuem na área;
- X - prestar apoio técnico à celebração e execução de convênios e parcerias com organizações da sociedade civil, clínicas veterinárias, laboratórios e universidades;
- XI - elaborar relatórios estatísticos e pareceres técnicos sobre ocorrências de maus-tratos, de populações de animais de rua e de resultados de campanhas;
- XII - sugerir aperfeiçoamentos em normas, regulamentos e procedimentos relacionados à proteção e ao bem-estar animal;
- XIII - mediar conflitos envolvendo animais em áreas urbanas, buscando soluções pautadas em ética, humanização e segurança pública;
- XIV - monitorar e avaliar indicadores de bem-estar e saúde animal no município, subsidiando decisões da Diretoria de Gestão Ambiental; e
- XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 285. Compete à Diretoria de Licenciamento Ambiental:

- I - coordenar e supervisionar o processo de licenciamento ambiental municipal, assegurando conformidade com o Plano Diretor, o Código de Meio Ambiente e a legislação federal e estadual;
- II - estabelecer fluxos e prazos internos para análise de pedidos de licença, promovendo celeridade, transparência e previsibilidade administrativa;
- III - elaborar e propor padrões técnicos, modelos de condicionantes e procedimentos para emissão de licenças ambientais, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- IV - articular-se com outras Diretorias para integração de pareceres e compartilhamento de informações;
- V - manter atualizado o sistema de informação e banco de dados de processos de licenciamento, assegurando rastreabilidade e publicidade dos atos;
- VI - propor e revisar regularmente as tabelas de taxas e valores de licenciamento ambiental, em conformidade com as diretrizes fiscais do Município;
- VII - coordenar a capacitação técnica dos servidores envolvidos no licenciamento, garantindo atualização sobre normas, métodos e riscos ambientais;
- VIII - apoiar programas de regularização ambiental de empreendimentos pré-existentis, promovendo a adequação ou mitigação de passivos;
- IX - elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho do licenciamento ambiental, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria;

- X - promover a digitalização e simplificação de processos, incentivando o uso de plataformas eletrônicas para pedidos de licença;
- XI - participar de fóruns e comitês interinstitucionais voltados ao licenciamento ambiental, garantindo representação municipal;
- XII - supervisionar as Gerências de Análise Técnica Ambiental e de Gestão e Controle Ambiental, assegurando a qualidade e uniformidade dos pareceres;
- XIII - supervisionar o acompanhamento do cumprimento das condicionantes ambientais e das obrigações decorrentes das licenças emitidas pelo Município;
- XIV - assessorar tecnicamente o Secretário e o Conselho Municipal de Meio Ambiente em questões de licenciamento;
- XV - revisar e propor aperfeiçoamentos normativos no regulamento municipal de licenciamento; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Análise Técnica Ambiental

Art. 286. Compete à Gerência de Análise Técnica Ambiental:

- I - receber, instruir e verificar a documentação de pedidos de licença ambiental, conferindo sua integralidade e conformidade formal;
- II - analisar tecnicamente projetos e estudos de impacto ambiental, laudos e relatórios apresentados pelos requerentes;
- III - elaborar minutas de licenças ambientais, autorizações e demais atos administrativos decorrentes da análise técnica dos processos;
- IV - elaborar pareceres técnicos com recomendação de aprovação, condicionantes ou exigências complementares para emissão de licenças;
- V - articular-se com as unidades responsáveis pelo monitoramento e fiscalização ambiental para o compartilhamento de informações relacionadas ao cumprimento de condicionantes ambientais;
- VI - propor medidas mitigadoras ou compensatórias quando identificados impactos significativos;
- VII - manter atualizados os modelos de pareceres, formulários e checklists de análise, em consonância com as melhores práticas técnicas;
- VIII - participar de reuniões técnicas e audiências públicas para apresentação de estudos ambientais e esclarecimento de dúvidas;
- IX - acompanhar protocolos de tramitação junto a órgãos estaduais e federais, quando necessário, para licenciamento integrado;
- X - organizar e manter arquivo físico e digital de todos os pareceres e documentos técnicos emitidos;
- XI - desenvolver capacitações internas sobre métodos de análise, legislação e normas ambientais;
- XII - monitorar prazos de análise, identificando gargalos e propondo melhorias de processo;
- XIII - elaborar relatórios de indicadores de análise técnica, como volume de processos, tempo médio de instrução e taxa de retornos;
- XIV - prestar suporte técnico à Diretoria de Licenciamento Ambiental em consultas, planejamentos e revisões normativas; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Gestão e Controle Ambiental

Art. 287. Compete à Gerência de Gestão e Controle Ambiental:

- I - acompanhar a execução de condicionantes ambientais impostas em licenças, realizando vistorias e auditorias para verificar o cumprimento;
- II - manter sistema de monitoramento de prazos e obrigações assumidas pelos licenciados, gerando alertas e notificações em caso de descumprimento;
- III - articular com a Gerência de Fiscalização Ambiental quando necessário, programação de ações de verificação de condicionantes em campo;
- IV - consolidar e analisar relatórios de cumprimento de condicionantes, gerando indicadores de aderência e eficácia das medidas;
- V - orientar licenciados sobre procedimentos de prestação de contas ambiental e relatórios de conformidade;
- VI - sugerir à Diretoria de Licenciamento Ambiental ajustes ou revisões de condicionantes com base nos resultados de monitoramento e fiscalização;
- VII - manter atualizado o cadastro de licenciados e as licenças vigentes, com controle de renovações e prazos;
- VIII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o cumprimento de condicionantes ambientais, pendências e medidas corretivas recomendadas;
- IX - manter atualizada a integração operacional dos dados de licenciamento com os sistemas de fiscalização, monitoramento ambiental e bases geoespaciais do Município;
- X - apoiar a Diretoria de Licenciamento Ambiental em auditorias internas e externas sobre processos de controle;
- XI - desenvolver materiais de orientação e capacitação para licenciados e servidores municipais sobre gestão de condicionantes;
- XII - zelar pela transparência, disponibilizando informações sobre o status de condicionantes em portal público;
- XIII - propor melhorias nos procedimentos de gestão e controle ambiental de licenças; e
- XIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E MUDANÇAS CLIMÁTICAS

Art. 288. Compete à Diretoria de Educação Ambiental e Mudanças Climáticas:

- I - coordenar e supervisionar a implementação dos programas de educação ambiental definidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas, em escolas, comunidades e órgãos municipais;
- II - estabelecer diretrizes pedagógicas e supervisionar a elaboração de materiais educativos, campanhas e oficinas sobre sustentabilidade, cidadania climática e conservação;
- III - apoiar tecnicamente o funcionamento dos conselhos, fóruns, comitês e demais instâncias de participação social relacionadas à educação ambiental e às mudanças climáticas;
- IV - coordenar e supervisionar eventos, campanhas e ações de mobilização voltadas à educação ambiental e à participação cidadã;
- V - coordenar o programa Congonhas sem Papel no âmbito educacional, promovendo redução de uso de papel e digitalização de processos;
- VI - definir diretrizes e supervisionar a produção de conteúdos digitais destinados à educação ambiental e às mudanças climáticas;
- VII - coordenar e supervisionar ações de capacitação e formação voltadas a servidores públicos, professores, lideranças comunitárias, empresas e demais públicos estratégicos, em temas relacionados à educação ambiental, sustentabilidade e mudanças climáticas;
- VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos, fóruns e comitês relacionados à educação ambiental e às mudanças climáticas;
- IX - acompanhar e avaliar indicadores de impacto das ações educativas sobre comportamento ambiental e clima;
- X - apoiar a incorporação de práticas de mitigação e adaptação climática nas rotinas de escolas e espaços públicos;
- XI - promover campanhas de redução, reuso e reciclagem de resíduos, engajando a comunidade em sistemas de coleta seletiva;
- XII - estimular a formação de agentes ambientais voluntários em bairros e territórios estratégicos;
- XIII - coordenar programas de monitoramento escolar da qualidade do ar, da água e da biodiversidade local;

- XIV - integrar-se às demais diretorias e secretarias em ações intersetoriais sobre clima e meio ambiente;
- XV - coordenar e supervisionar a implementação das políticas municipais de mitigação e adaptação às mudanças climáticas;
- XVI - coordenar a integração das estratégias climáticas municipais aos instrumentos de planejamento e desenvolvimento sustentável do Município;
- XVII - elaborar estudos, pareceres e recomendações técnicas voltados à incorporação de temas ambientais e climáticos em programas e projetos municipais; e
- XVIII - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Educação Ambiental

Art. 289. Compete à Gerência de Educação Ambiental:

- I - planejar e executar oficinas, cursos e minicursos sobre ecologia, clima, resíduos e consumo consciente;
- II - produzir, adaptar e distribuir materiais didáticos e educativos destinados às ações de educação ambiental;
- III - articular a formação de educadores ambientais em parceria com universidades e entidades do terceiro setor;
- IV - organizar eventos de campo como ferramenta pedagógica;
- V - promover campanhas de conscientização sobre mudanças climáticas e pegada de carbono;
- VI - desenvolver projetos de escola sustentável, com eco auditórias e selos de sustentabilidade;
- VII - acompanhar o desempenho das unidades escolares no cumprimento de metas ambientais;
- VIII - mapear e apoiar iniciativas de educação não formal em espaços públicos e culturais;
- IX - manter registro e avaliação de públicos atendidos, resultados e impactos pedagógicos;
- X - desenvolver metodologias pedagógicas voltadas à sensibilização socioambiental e à valorização da conservação ambiental;
- XI - fomentar clubes e olimpíadas de meio ambiente entre estudantes;
- XII - produzir conteúdo audiovisual e digital para apoio às ações de educação ambiental;
- XIII - articular ações com a Gerência de Políticas de Mitigação, Adaptação e Implementação para integrar educação e ações climáticas;
- XIV - capacitar agentes comunitários de meio ambiente para multiplicar práticas sustentáveis;
- XV - prestar orientação técnica a professores e gestores escolares sobre projetos ambientais; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Políticas de Mitigação, Adaptação e Implementação

Art. 290. Compete à Gerência de Políticas de Mitigação, Adaptação e Implementação:

- I - elaborar estudos, diagnósticos e propostas técnicas para subsidiar a formulação e atualização dos planos municipais de mitigação e adaptação às mudanças climáticas;
- II - conduzir diagnósticos de vulnerabilidade territorial e social frente às mudanças climáticas;
- III - elaborar propostas técnicas e recomendações para obras, edificações e infraestrutura resilientes às mudanças climáticas;
- IV - articular projetos piloto de infraestrutura verde;
- V - apoiar tecnicamente a implementação de sistemas de alerta precoce e instrumentos de adaptação climática, em articulação com os órgãos competentes;
- VI - elaborar propostas técnicas para incorporação de diretrizes climáticas ao Plano Diretor, ao Plano de Mobilidade Urbana e aos demais instrumentos de planejamento municipal;
- VII - monitorar indicadores de emissões, temperaturas urbanas e impactos climáticos;
- VIII - apoiar a adoção de energias renováveis em prédios públicos e comunidades;
- IX - prestar apoio técnico aos projetos de reflorestamento e recuperação ambiental relacionados às estratégias municipais de mitigação climática;
- X - colaborar tecnicamente na elaboração de conteúdos de capacitação relacionados à mitigação e adaptação climática;
- XI - prestar apoio técnico à captação de recursos e à formalização de parcerias destinadas à implementação de ações climáticas;
- XII - elaborar relatórios de progresso e prestar contas à conselhos e organismos de controle;
- XIII - elaborar recomendações técnicas para incorporação de diretrizes climáticas em políticas setoriais do Município; e
- XIV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DIRETORIA DE PARQUES E ÁREAS PROTEGIDAS

Art. 291. Compete à Diretoria de Parques e Áreas Protegidas:

- I - planejar, implantar, administrar e promover o manejo sustentável dos parques municipais, áreas verdes, reservas municipais, corredores ecológicos e demais áreas protegidas sob gestão do Município;
- II - coordenar a delimitação, o manejo e a fiscalização de unidades de conservação municipais;
- III - desenvolver e implementar planos de manejo, regulamentos de visitação e zoneamento ambiental;
- IV - promover a recuperação de áreas degradadas dentro e ao redor dos parques;
- V - articular trilhas, áreas de uso público e infraestrutura de apoio;
- VI - coordenar ações de educação ambiental e interpretação ambiental em ambientes protegidos;
- VII - monitorar a biodiversidade, a saúde dos ecossistemas e o cumprimento das normas de uso;
- VIII - apoiar e promover parcerias técnicas para pesquisa científica e projetos de restauração ecológica;
- IX - gerenciar equipes de guarda-parque, brigadas de incêndio e operações de controle de espécies invasoras;
- X - promover atividades de lazer sustentável, trilhas guiadas e eventos culturais em harmonia com a conservação;
- XI - elaborar relatórios de gestão e indicadores de visitação, conservação e qualidade ambiental;
- XII - articular ações com a Gerência de Arborização Urbana e Viveiro Municipal para fornecimento de mudas e plantio;
- XIII - coordenar mutirões comunitários de manutenção, limpeza e plantio em áreas protegidas;
- XIV - apoiar ações de proteção, recuperação e manejo de áreas de preservação permanente, matas ciliares e demais áreas ambientalmente protegidas sob gestão municipal;



XV - coordenar e supervisionar a execução dos programas de áreas verdes e arborização urbana, em articulação com a Gerência de Arborização Urbana e Viveiro Municipal; e

XVI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Arborização Urbana e Viveiro Municipal

Art. 292. Compete à Gerência de Arborização Urbana e Viveiro Municipal:

I - executar e acompanhar as ações de plantio, manejo, conservação e manutenção da arborização urbana, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;

II - gerenciar o viveiro municipal, reproduzindo e disponibilizando mudas de espécies nativas e adaptadas ao clima local;

III - elaborar e manter atualizado o cadastro arbóreo urbano, incluindo inventário e estado de saúde das árvores;

IV - definir espécies e locais de plantio, considerando arborização de ruas, praças, parques e canteiros centrais;

V - coordenar serviços de poda, remoção, reflorestamento e controle de pragas em árvores urbanas;

VI - executar e apoiar mutirões de arborização urbana e programas de adoção de árvores por escolas, empresas e associações comunitárias;

VII - promover campanhas de conscientização sobre cuidados com as árvores e benefícios da arborização;

VIII - acompanhar projetos de infraestrutura (drenagem, calçadas, redes) para assegurar compatibilidade com as raízes e copa das árvores;

IX - realizar a análise técnica dos pedidos de intervenção que possam afetar a arborização urbana, emitindo parecer para subsidiar a decisão da autoridade competente;

X - executar projetos de arborização urbana, corredores verdes e revegetação de áreas degradadas, conforme programas definidos pela Diretoria;

XI - monitorar indicadores de cobertura vegetal urbana, sombra, qualidade do ar e amenização de ilhas de calor;

XII - oferecer mudas e suporte técnico a eventos de recuperação de áreas verdes em parcerias com escolas e entidades do terceiro setor;

XIII - promover capacitação de técnicos e voluntários em técnicas de plantio, manejo e manutenção de árvores;

XIV - zelar pelas áreas verdes vinculadas aos programas de arborização urbana e ao viveiro municipal, promovendo sua manutenção e expansão; e

XV - executar atividades correlatas.

TÍTULO XXI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 293. A Secretaria Municipal de Turismo, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar ações para o desenvolvimento sustentável do turismo em Congonhas, desenvolver políticas turísticas regionalizadas, fortalecer a cadeia produtiva e investir em infraestrutura para aumentar a competitividade do turismo em Congonhas, fortalecer a governança e a participação da sociedade no planejamento e gestão do turismo, promovendo a inclusão social e a atuação ativa da comunidade local, garantindo que todos possam se beneficiar das atividades turísticas.

Art. 294. Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar políticas e programas para o desenvolvimento sustentável do turismo no Município, em consonância com o plano diretor e demais instrumentos de planejamento municipal;

II - elaborar diretrizes e normativas para a gestão turística regionalizada, promovendo o equilíbrio entre centros históricos, naturais e comunitários;

III - fortalecer a cadeia produtiva do turismo local, fomentando a integração entre equipamentos, serviços, roteiros e atrativos;

IV - articular a implantação, manutenção e melhoria de infraestrutura turística para aumentar a competitividade do destino;

V - promover a governança participativa, garantindo a inserção de órgãos públicos, iniciativa privada, entidades de classe e comunidades locais nos processos de planejamento e tomada de decisão;

VI - promover a governança participativa, assegurando a inserção de órgãos públicos, iniciativa privada, entidades de classe, instituições de ensino técnico e superior, além das comunidades locais, nos processos de planejamento e tomada de decisão;

VII - desenvolver e implementar estratégias de inclusão social no turismo, de modo que todos os segmentos da sociedade possam se beneficiar das atividades turísticas;

VIII - coordenar a captação de recursos, convênios e parcerias com entes federativos, organismos internacionais e setor privado para projetos turísticos;

IX - fomentar a inovação e o uso de tecnologias digitais no setor turístico, estimulando soluções como rotas virtuais, aplicativos de visitação e georreferenciamento de atrativos;

X - promover e articular ações de capacitação e qualificação dos prestadores de serviço turístico, em parceria com instituições de ensino e entidades de classe;

XI - monitorar e avaliar indicadores de desempenho do turismo e publicar relatórios periódicos;

XII - garantir a preservação e a valorização do patrimônio cultural e ambiental no contexto das atividades turísticas, em articulação com as Secretarias de Cultura, Gestão Urbana e de Meio Ambiente;

XIII - promover a divulgação e o marketing do destino, apoiando ações de atração de visitantes em mercados nacional e internacional;

XIV - implementar programas de atendimento e orientação ao turista, garantindo hospitalidade e acolhimento, segurança e informação de qualidade; e

XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE POLÍTICAS, PROGRAMAS E SUSTENTABILIDADE TURÍSTICA

Art. 295. Compete à Diretoria de Políticas, Programas e Sustentabilidade Turística:

I - formular, coordenar e avaliar políticas municipais de turismo sustentável, alinhadas ao desenvolvimento econômico, social e ambiental do Município;

II - desenhar e implementar programas de fomento ao turismo regionalizado, fortalecendo roteiros históricos, religiosos, ecológicos e comunitários;

III - estabelecer diretrizes para a inclusão social no turismo, garantindo a participação ativa de comunidades locais e grupos vulneráveis;

IV - articular a incorporação de princípios de sustentabilidade em todos os projetos turísticos;

V - monitorar o cumprimento das metas do Plano Municipal de Turismo, propondo ajustes e novas iniciativas conforme indicadores de desempenho;

VI - coordenar a captação de recursos e parcerias intergovernamentais, nacionais e internacionais, para financiar projetos turísticos estratégicos;

VII - promover a transversalidade entre turismo e outras políticas públicas;

VIII - avaliar o impacto socioeconômico das atividades turísticas sobre as comunidades receptoras, propondo ações de mitigação de efeitos indesejados;

IX - supervisionar as gerências vinculadas, assegurando a articulação entre atendimento ao turista, planejamento e capacitação;



- X - desenvolver instrumentos de governança democrática no turismo, como conselhos consultivos, comitês temáticos e audiências públicas;
- XI - fomentar a pesquisa e o mapeamento de potencialidades turísticas locais, gerando bases de dados para tomada de decisão;
- XII - promover ações de sensibilização e mobilização social para o turismo comunitário e o turismo de base local;
- XIII - integrar o turismo à estratégia de promoção da imagem do Município;
- XIV - acompanhar e divulgar relatórios periódicos sobre sustentabilidade, inclusão e resultados dos programas turísticos; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência do Centro de Atendimento ao Turista

Art. 296. Compete à Gerência do Centro de Atendimento ao Turista:

- I - planejar, organizar e operar o ponto de acolhimento gerenciar o Centro de Atendimento ao Turista de Congonhas (CAT);
- II - proporcionar atendimento presencial e digital, ofertando mapas, roteiros, guias e orientações sobre atrativos, serviços e eventos;
- III - capacitar e supervisionar guias, recepcionistas e voluntários, garantindo padrão de qualidade e hospitalidade;
- IV - manter atualizado banco de dados de prestadores de serviços turísticos;
- V - monitorar o perfil e a satisfação dos visitantes, coletando feedback e propondo melhorias contínuas;
- VI - articular-se com a Gerência de Promoção Turística para divulgação de eventos e campanhas específicas;
- VII - gerenciar os fluxos de visitantes em alta temporada e eventos especiais, adotando medidas de orientação e fluxo seguro;
- VIII - estruturar pontos de apoio descentralizados em atrativos e terminais de transporte;
- IX - implementar sistemas digitais de autoatendimento e QR Codes informativos em locais estratégicos;
- X - elaborar relatórios de atendimento, estatísticas de fluxo e demandas frequentes para subsidiar o planejamento turístico;
- XI - promover ações de acessibilidade informacional para públicos especiais;
- XII - manter a infraestrutura física e os materiais de apoio em condições adequadas de uso e conservação;
- XIII - colaborar em ações de capacitação e treinamento de agentes comunitários de turismo;
- XIV - assegurar a integração com as demais gerências para fluidez de informações e ações conjuntas; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Planejamento e Gestão do Turismo

Art. 297. Compete à Gerência de Planejamento e Gestão do Turismo:

- I - elaborar e monitorar o Plano Municipal de Turismo, definindo metas, indicadores e programas de ação;
- II - conduzir estudos de mercado, diagnósticos de atrativos e potenciais de crescimento do setor;
- III - coordenar o desenvolvimento de projetos estruturantes;
- IV - articular sistemas de gestão integrada do turismo com outras plataformas municipais;
- V - propor modelos de governança colaborativa, envolvendo público, privado e sociedade civil na cogestão do turismo;
- VI - gerir convênios e contratos voltados a projetos de melhoria da infraestrutura e serviços turísticos;
- VII - planejar ações de controle e ordenamento em áreas de grande fluxo turístico;
- VIII - promover a profissionalização da gestão pública de turismo por meio de capacitações internas;
- IX - elaborar relatórios gerenciais e prestar contas à Secretaria Municipal de Turismo e órgãos de controle;
- X - orientar e apoiar tecnicamente as demais gerências em iniciativas de planejamento e execução;
- XI - fomentar a adoção de boas práticas de sustentabilidade na gestão dos destinos turísticos;
- XII - integrar o planejamento turístico ao desenvolvimento econômico local e ao fortalecimento de cadeias produtivas;
- XIII - assessorar o Secretário Municipal de Turismo em processos decisórios relacionados ao setor; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Capacitação para o Turismo

Art. 298. Compete à Gerência de Capacitação para o Turismo:

- I - identificar necessidades de treinamento e qualificação dos atores do setor turístico;
- II - identificar necessidades de treinamento e qualificação dos atores do setor turístico;
- III - desenvolver e promover cursos, oficinas, workshops e palestras sobre hospitalidade, atendimento, línguas estrangeiras e gestão de serviços turísticos;
- IV - articular parcerias com instituições de ensino, Senac, Sebrae e entidades de classe para oferecer programas de capacitação;
- V - elaborar materiais didáticos, manuais e plataformas de e-learning voltados ao aperfeiçoamento profissional no turismo;
- VI - coordenar programas de formação continuada e certificação de prestadores de serviços turísticos;
- VII - promover rodadas de networking e intercâmbios entre profissionais do setor para troca de experiências e boas práticas;
- VIII - acompanhar e avaliar resultados de ações de capacitação, ajustando conteúdos e metodologias conforme feedback;
- IX - apoiar iniciativas de inclusão de jovens, mulheres e pessoas em situação de vulnerabilidade nos cursos de qualificação;
- X - manter mapeamento de cursos e eventos formativos disponíveis na região e no país;
- XI - elaborar relatórios e indicadores de impacto das ações de capacitação sobre a qualidade do serviço e a empregabilidade;
- XII - integrar as ações de capacitação ao planejamento estratégico e às necessidades detectadas pela Gerência de Planejamento e Gestão do Turismo;
- XIII - promover eventos de premiação e reconhecimento de profissionais e empreendimentos turísticos de destaque;
- XIV - incentivar a adoção de tecnologias digitais e plataformas de gestão no turismo; e
- XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE MARKETING E INOVAÇÃO NO TURISMO

Art. 299. Compete à Diretoria de Marketing e Inovação no Turismo:

- I - formular e implementar a estratégia municipal de marketing turístico, fortalecendo a marca “Congonhas – MG” em mercados regionais, nacionais e internacionais;



- II - coordenar a integração das ações de promoção com os roteiros, atrativos e eventos do calendário turístico;
- III - promover a adoção de ferramentas digitais para divulgação e interação com os visitantes;
- IV - estimular a inovação na oferta de produtos e serviços turísticos, apoiando soluções tecnológicas e modelos de negócio disruptivos;
- V - desenvolver parcerias com agências de viagem, operadoras, influenciadores e veículos de comunicação para ampliação da visibilidade do destino;
- VI - gerenciar a participação de Congonhas em feiras, exposições, missões comerciais e roadshows de turismo;
- VII - articular campanhas de co-marketing com setores de cultura, gastronomia, eventos e artesanato local;
- VIII - coordenar a produção de materiais promocionais de alta qualidade;
- IX - promover ações de marketing de nicho, como turismo religioso, ecoturismo, enoturismo e turismo gastronômico;
- X - apoiar a criação e manutenção de um portal de inteligência turística, com painéis de indicadores, estatísticas e tendências de mercado;
- XI - fomentar a experimentação de produtos piloto, testes de user experience e co-criação com visitantes e comunidade;
- XII - definir métricas e indicadores de eficiência das campanhas, acompanhando o retorno sobre investimento (ROI) em marketing;
- XIII - coordenar a capacitação de equipes e parceiros em técnicas de marketing digital, storytelling e customer experience;
- XIV - zelar pela coerência da identidade visual e das mensagens institucionais em todos os canais de comunicação;
- XV - supervisionar as gerências a ela vinculadas, integrando Inteligência, Promoção e Desenvolvimento de Produtos Turísticos; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Inteligência Turística

Art. 300. Compete à Gerência de Inteligência Turística:

- I - coletar, consolidar e analisar dados sobre fluxo de visitantes, perfil de turistas, ocupação hoteleira e permanência média;
- II - desenvolver painéis interativos e relatórios gerenciais para monitoramento em tempo real dos indicadores turísticos;
- III - realizar pesquisas de mercado e sondagens de demanda para identificar nichos e tendências de visitação;
- IV - monitorar preços, ofertas e avaliações de concorrentes diretos em destinos compósitos;
- V - apoiar a definição de perfis de público-alvo e a segmentação de campanhas promocionais;
- VI - articular-se com sistemas de informação geográfica (SIG) para mapear rotas, atrativos e áreas de maior potencial;
- VII - coordenar inquéritos de satisfação e Net Promoter Score (NPS) entre turistas e operadores;
- VIII - produzir forecasts e cenários de demanda para apoiar o planejamento e a tomada de decisões;
- IX - integrar dados de redes sociais e plataformas de reserva online para análise de reputação e insights de mercado;
- X - elaborar relatórios de inteligência competitiva, identificando concorrências, benchmarks e boas práticas;
- XI - apoiar a geração de indicadores de sustentabilidade e impacto socioeconômico do turismo;
- XII - manter atualizado o sistema de dados abertos turísticos, garantindo interoperabilidade e segurança da informação;
- XIII - promover capacitação interna em análise de dados, visualização e ferramentas de BI;
- XIV - supervisionar a coleta e análise de indicadores de desempenho turístico;
- XV - prestar suporte técnico à Diretoria de Marketing e Inovação no Turismo na definição de estratégias baseadas em evidências; e
- XVI - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Promoção Turística

Art. 301. Compete à Gerência de Promoção Turística:

- I - planejar e executar campanhas de comunicação para difundir atrativos, roteiros e eventos de Congonhas;
- II - coordenar a produção de conteúdos editoriais e audiovisuais para sites, blogs, redes sociais e imprensa;
- III - estabelecer cronogramas de mídia paga, assessoria de imprensa e relacionamento com influenciadores;
- IV - articular a participação em feiras setoriais, roadshows, fam trips e eventos de networking;
- V - promover ações de marketing de experiência, como tours guiados, degustações e vivências locais;
- VI - coordenar concursos, premiações e parcerias que estimulem a geração de conteúdo espontâneo (UGC);
- VII - manter relacionamento com operadores turísticos e agências de viagem para inclusão de Congonhas em pacotes;
- VIII - organizar press trips e fam tours para jornalistas, blogueiros e formadores de opinião;
- IX - desenvolver ações de co-branding com marcas parceiras e patrocinadores estratégicos;
- X - acompanhar e avaliar o desempenho das ações promocionais por meio de KPIs e relatórios de resultados;
- XI - articular campanhas sazonais e temáticas, alinhadas a datas comemorativas, festivais e eventos regionais;
- XII - produzir material impresso de qualidade para distribuição em pontos de atendimento;
- XIII - gerenciar o orçamento de promoção, garantindo boa aplicação de recursos e conformidade com diretrizes legais;
- XIV - colaborar com a Gerência do Centro de Atendimento ao Turista para sinergia entre promoção e receptivo; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Desenvolvimento de Produtos Turísticos

Art. 302. Compete à Gerência de Desenvolvimento de Produtos Turísticos:

- I - identificar e mapear novos produtos e roteiros turísticos, combinando atrativos históricos, culturais, naturais e comunitários;
- II - coordenar a criação de roteiros temáticos com roteirização e precificação;
- III - desenvolver e testar produtos turísticos inovadores, como experiências imersivas, tours sensoriais e passeios noturnos;
- IV - articular a participação de guias, artistas e artesãos, criativos, pequenos produtores e comunidades locais na oferta de experiências;
- V - elaborar manuais operacionais, scripts e protocolos de rotina para cada produto turístico;
- VI - assegurar o cumprimento de normas de qualidade, segurança e acessibilidade nos roteiros e experiências;
- VII - monitorar e revisar periodicamente o desempenho comercial e a aceitação dos produtos no mercado;
- VIII - apoiar a criação de pacotes turísticos integrados, combinando hospedagem, gastronomia, transporte e atrações;
- IX - fomentar a inovação em produtos de turismo sustentável, turismo rural e turismo comunitário;
- X - articular parcerias com operadoras, agências e plataformas de reserva para comercialização dos produtos;



- XI - coordenar workshops de cocriação com stakeholders para desenvolvimento colaborativo de novos produtos;
- XII - manter catálogo e plataforma digital de produtos turísticos, com informações atualizadas e recursos multimídia;
- XIII - promover ações de capacitação de guias e monitores sobre novos roteiros e práticas de atendimento;
- XIV - elaborar relatórios gerenciais sobre performance de vendas, feedback de visitantes e oportunidades de aprimoramento; e
- XV - executar atividades correlatas.

TÍTULO XXII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 303. A Secretaria Municipal de Cultura, órgão de apoio ao chefe do Poder Executivo, tem por finalidade estimular a produção artística, promover e planejar o Calendário de Eventos, fortalecer a identidade cultural da população, valorizar as tradições históricas e o seu patrimônio cultural e contribuir com o desenvolvimento econômico e social.

Art. 304. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I - formular, coordenar e executar políticas públicas de cultura, estimulando a produção artística e cultural em suas diversas linguagens;
- II - planejar e organizar o Calendário Municipal de Eventos, garantindo diversidade, periodicidade e qualidade nas manifestações culturais;
- III - valorizar, proteger e difundir o patrimônio histórico, artístico, imaterial e as tradições locais, em articulação com os órgãos de preservação;
- IV - fomentar a economia criativa e as cadeias produtivas culturais como vetor de desenvolvimento econômico e inclusão social;
- V - promover a inclusão cultural, assegurando acesso a bens e serviços culturais a todos os segmentos da população, em especial grupos vulneráveis;
- VI - articular convênios, parcerias e editais de fomento à cultura com entidades federais, estaduais, municipais, universidades e setor privado;
- VII - apoiar a formação e a profissionalização de agentes culturais, artistas e fazedores de cultura;
- VIII - incentivar a pesquisa, o registro e o levantamento sociocultural do patrimônio e das expressões populares;
- IX - coordenar espaços e equipamentos culturais municipais;
- X - estimular iniciativas de mobilização comunitária em prol da cultura e do patrimônio local;
- XI - promover a divulgação de atividades culturais em plataformas digitais e tradicionais;
- XII - zelar pela transparência na aplicação de recursos destinados à cultura e pela prestação de contas de programas e convênios;
- XIII - monitorar indicadores de produção, participação e impacto das políticas culturais;
- XIV - fomentar a integração entre a cultura e as demais políticas públicas; e
- XV - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS

Art. 305. Compete à Diretoria de Programas, Projetos e Eventos Culturais:

- I - conceber, planejar e coordenar projetos e programas culturais estratégicos, alinhados ao Plano Municipal de Cultura;
- II - organizar e supervisionar a execução do Calendário de Eventos Culturais, contemplando festivais, mostras, feiras e celebrações tradicionais;
- III - articular parcerias e convênios para apoio logístico, técnico e financeiro aos eventos culturais;
- IV - gerenciar espaços públicos e privados cedidos para realização de eventos, garantindo infraestrutura e segurança;
- V - promover articulação intersetorial para ampliar o alcance e o impacto dos eventos;
- VI - garantir acessibilidade e inclusão nos eventos, com recursos de libras, audiodescrição e adaptações arquitetônicas;
- VII - elaborar e monitorar indicadores de público, receita, satisfação e sustentabilidade dos eventos;
- VIII - apoiar produtores, coletivos e realizadores independentes na viabilização de projetos de pequeno, médio e grande porte;
- IX - coordenar ações de comunicação e divulgação segmentada para atração de público local, regional e turístico;
- X - zelar pela preservação do patrimônio cultural nos locais de evento, evitando danos a bens tombados;
- XI - avaliar economicamente o impacto dos eventos na cadeia produtiva cultural;
- XII - promover capacitação e orientação a agentes culturais e voluntários que atuam em eventos;
- XIII - fomentar práticas sustentáveis em eventos, com a redução de resíduos, uso de materiais recicláveis, mobilidade urbana;
- XIV - prestar contas, elaborar relatórios de resultados e recomendar melhorias para edições futuras; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Eventos Culturais

Art. 306. Compete à Gerência de Eventos Culturais:

- I - detalhar a programação e logística de cada evento cultural, definindo cronogramas de montagem, realização e desmontagem, alocação de equipe e fluxo de atividades;
- II - coordenar a contratação e supervisão de fornecedores de infraestrutura;
- III - articular a participação de artistas locais, regionais e convidados em feiras, festivais, mostras e apresentações, elaborando editais de seleção quando for o caso;
- IV - acompanhar a obtenção de todas as licenças, alvarás, autorizações de órgãos públicos e seguros necessários à realização segura dos eventos;
- V - gerenciar o credenciamento, a emissão de credenciais e o controle de acesso de público, imprensa, fornecedores, artistas e autoridades, garantindo organização e segurança dos fluxos;
- VI - supervisionar a montagem, operação e desmontagem de palcos, tendas, estruturas cenográficas e equipamentos técnicos, zelando pela integridade física de pessoas e patrimônio;
- VII - coordenar equipes de recepção, apoio ao público e fiscalização durante o evento, assegurando o conforto, a limpeza e a acessibilidade universal;
- VIII - promover a implantação de protocolos de segurança e primeiros socorros em parceria com Defesa Civil e serviços de saúde;
- IX - acompanhar a coleta de feedback de público, participantes e expositores por meio de pesquisas e painéis interativos, avaliando a satisfação e identificando oportunidades de melhoria;
- X - elaborar relatórios gerenciais com indicadores de público, custos, receitas, parcerias, impactos socioeconômicos e ambientais dos eventos;
- XI - promover a capacitação contínua de equipes de produção, operadores de som e luz, recepcionistas e voluntários em atendimento ao público, protocolos de segurança e sustentabilidade em eventos;



- XII - implementar práticas sustentáveis na produção de eventos, incentivando o uso de materiais recicláveis, minimização de resíduos e consumo responsável de recursos;
- XIII - coordenar iniciativas de comunicação e divulgação pré, durante e pós-evento, em parceria com as áreas de marketing, imprensa e mídias digitais; e
- XIV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Telecentros

Art. 307. Compete à Gerência de Telecentros:

- I - gerir e manter os telecentros municipais, assegurando infraestrutura de hardware, software e conectividade estáveis e seguras;
- II - oferecer cursos de inclusão digital, mídias digitais e produção audiovisual para a comunidade, contemplando diferentes faixas etárias e níveis de conhecimento;
- III - promover oficinas e workshops de capacitação em tecnologias da informação e comunicação para artistas, produtores culturais e público em geral;
- IV - articular parcerias com instituições de ensino superior, escolas técnicas, entidades do terceiro setor e projetos de cultura digital para enriquecimento da programação;
- V - gerenciar o acesso público, horários de funcionamento, agendamento de salas e normas de uso dos telecentros;
- VI - desenvolver e manter laboratórios comunitários de mídia e produção multimídia, incluindo estúdios de áudio, vídeo e edição digital;
- VII - apoiar artistas, coletivos e empreendedores criativos na produção de conteúdo digital para difusão cultural, com suporte técnico e consultoria em formatos e plataformas;
- VIII - monitorar indicadores de uso, impacto social, inclusão digital e satisfação dos usuários, elaborando relatórios periódicos;
- IX - assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como a atualização de softwares e licenças;
- X - elaborar relatórios de atividades, resultados, demandas de usuários e necessidades de melhoria, propondo ações corretivas;
- XI - promover ciclos de capacitação interna para a equipe de telecentros, garantindo atualização constante em novas tecnologias;
- XII - coordenar eventos de hackathons, maratonas de programação e encontros de inovação para estimular a criatividade local;
- XIII - implementar soluções de videoconferência e telepresença para uso em reuniões, cursos e projetos colaborativos;
- XIV - oferecer suporte técnico remoto e presencial aos usuários, esclarecendo dúvidas e resolvendo problemas de conectividade;
- XV - fomentar a criação de conteúdos educativos e de extensão digital em parceria com secretarias como Educação, Saúde e Cultura;
- XVI - desenvolver projetos piloto de inclusão digital em áreas de vulnerabilidade social, levando telecentros móveis e pop-ups;
- XVII - zelar pela segurança da informação e pela proteção de dados dos usuários, observando as normas da LGPD;
- XVIII - gerir o acervo de softwares livres e de acesso aberto, promovendo a cultura do código aberto e o compartilhamento de conhecimento;
- XIX - articular a integração dos telecentros ao Portal Congonhas Digital e demais iniciativas de governo eletrônico; e
- XX - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Convênios de Incentivo à Cultura

Art. 308. Compete à Gerência de Convênios de Incentivo à Cultura:

- I - identificar e formalizar convênios, termos e contratos com órgãos de fomento, empresas e entidades culturais;
- II - prestar orientação técnica aos gestores e fiscais encarregados do acompanhamento da execução físico-financeira dos projetos incentivados, de modo a assegurar a conformidade das ações e dos gastos com o previsto;
- III - orientar os proponentes, juntamente com os gestores e fiscais, quanto à elaboração e apresentação das prestações de contas e respectivos documentos comprobatórios;
- IV - aplicar sanções e orientar sobre ajustes em caso de irregularidades;
- V - elaborar relatórios de indicadores de fomento, volume de recursos e retorno social;
- VI - zelar pela transparência e publicidade dos convênios e incentivos; e
- VII - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA DE FOMENTO CULTURAL

Art. 309. Compete à Diretoria de Fomento Cultural:

- I - formular programas de formação artística e cultural para instituições e agentes locais;
- II - desenvolver ações de mobilização social para engajamento comunitário em atividades culturais;
- III - coordenar o levantamento sociocultural do município, mapeando manifestações, grupos e talentos;
- IV - articular redes de cooperação entre artistas, coletivos e espaços culturais;
- V - promover editais e chamadas para ocupação de espaços, residências artísticas e laboratórios;
- VI - acompanhar e avaliar programas de formação e mobilização;
- VII - integrar fomento cultural a políticas de educação e assistência social;
- VIII - captar recursos para programas de fomento;
- IX - supervisionar as gerências vinculadas; e
- X - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Formação Cultural

Art. 310. Compete à Gerência de Formação Cultural:

- I - diagnosticar de forma contínua as necessidades de capacitação de artistas, produtores culturais e gestores de espaços, por meio de pesquisas, entrevistas e análise de mercado;
- II - planejar e executar cursos, oficinas, workshops e laboratórios em diversas linguagens artísticas, contemplando públicos de diferentes faixas etárias e níveis de conhecimento;
- III - articular parcerias com instituições de ensino superior, escolas técnicas, escolas livres de arte, universidades, conservatórios, associações de classe e redes culturais para enriquecer o portfólio formativo;

- IV - desenvolver e atualizar materiais didáticos impressos e digitais, guias metodológicos e plataformas de e-learning, garantindo acessibilidade e usabilidade para todos os participantes;
- V - implementar metodologias de avaliação de impacto formativo para mensurar a evolução de competências e habilidades;
- VI - apoiar a inserção profissional dos egressos no mercado cultural, por meio de feiras de oportunidades, rodadas de negócios, estágios em organizações culturais e encaminhamentos a editais e residências artísticas;
- VII - acompanhar indicadores de formação, consolidando relatórios periódicos para a Diretoria e a Secretaria;
- VIII - promover iniciativas de mentoria e tutorias para participantes, conectando-os a profissionais experientes e fomentando redes de colaboração;
- IX - coordenar programas de bolsas, subsídios e apoio logístico para artistas de grupos vulneráveis ou de baixa renda, garantindo a democratização do acesso à formação;
- X - criar e gerenciar uma comunidade virtual e física de ex-alunos e formadores, incentivando o intercâmbio de experiências, o co-desenvolvimento de projetos e a continuidade do aprendizado;
- XI - promover encontros, seminários e ciclos de debates com especialistas, críticos e pesquisadores para atualização contínua de práticas e tendências culturais;
- XII - elaborar projetos de inovação pedagógica, incorporando ferramentas de gamificação, realidade virtual/aumentada e oficinas híbridas (presenciais e online);
- XIII - articular o calendário formativo com o Calendário Municipal de Eventos, integrando conteúdo dos cursos a práticas reais de produção cultural;
- XIV - oferecer apoio técnico à criação de editais e chamadas públicas voltados à formação artística, garantindo critérios transparentes de seleção e diversidade de linguagens; e
- XV - executar atividades correlatas.

Seção II

Gerência de Mobilização Cultural

Art. 311. Compete à Gerência de Mobilização Cultural:

- I - diagnosticar e mapear as demandas culturais em territórios e comunidades, por meio de pesquisas de campo, audiências públicas e diálogo com lideranças locais;
- II - planejar e promover campanhas de sensibilização que estimulem a participação ativa da população em projetos, festivais e espaços culturais;
- III - articular e apoiar a constituição de conselhos, fóruns e comitês de cultura nos bairros, proporcionando interlocução direta entre o poder público e a sociedade civil;
- IV - fomentar a criação e fortalecimento de coletivos e associações culturais comunitárias, oferecendo apoio técnico, jurídico e de gestão associativa;
- V - coordenar mutirões culturais, intervenções urbanas e festivais de base comunitária, garantindo infraestrutura, logística e segurança das atividades;
- VI - desenvolver programas de embaixadores culturais, capacitando voluntários para divulgação, mediação e condução de atividades em suas comunidades;
- VII - promover ações de cultura viva e cultura de rua garantindo pluralidade de linguagens e acessibilidade;
- VIII - estabelecer parcerias com escolas, unidades de saúde e equipamentos sociais para integração de atividades culturais em políticas de inclusão;
- IX - organizar seminários, oficinas participativas e assembleias para cocriação de projetos culturais, garantindo processos democráticos e transparentes;
- X - implementar plataformas digitais de mobilização e chamadas para que a comunidade proponha, vote e acompanhe iniciativas culturais;
- XI - articular com a Gerência de Convênios de Incentivo à Cultura a captação de recursos específicos para ações comunitárias;
- XII - promover a inserção de culturas tradicionais, saberes populares e manifestações imateriais, valorizando a diversidade e o patrimônio imaterial local; e
- XIII - executar atividades correlatas.

Seção III

Gerência de Levantamento Sociocultural

Art. 312. Compete à Gerência de Levantamento Sociocultural:

- I - conduzir pesquisas etnográficas, sociológicas e históricas em campo, envolvendo entrevistas, grupos focais e observação participante para registrar práticas culturais;
- II - manter e atualizar um banco de dados socioculturais georreferenciado, com informações sobre grupos, coletivos, mestres e territórios de expressão cultural;
- III - elaborar diagnósticos territoriais que identifiquem necessidades, potenciais e vulnerabilidades culturais, subsidiando a formulação de políticas públicas;
- IV - produzir relatórios técnicos, mapas temáticos, portfólios e publicações que embasem planos e programas de preservação e fomento cultural;
- V - apoiar o desenvolvimento de planos de salvaguarda e preservação de tradições e saberes locais, em articulação com comunidades e redes de guardiões culturais;
- VI - promover a divulgação dos resultados de pesquisas por meio de exposições, sites, publicações impressas e audiovisuais, garantindo acesso amplo à informação;
- VII - articular parcerias com universidades, institutos de pesquisa e centros de documentação para troca de acervos e metodologias;
- VIII - coordenar oficinas e seminários de validação de dados com as comunidades pesquisadas, assegurando coautoria e responsabilidade ética na pesquisa;
- IX - desenvolver e aplicar indicadores de diversidade cultural, representatividade e dinâmica das práticas culturais locais;
- X - promover a capacitação de servidores e agentes culturais em técnicas de levantamento, documentação e gestão de acervos e saberes tradicionais; e
- XI - executar atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DIRETORIA DE ECONOMIA CRIATIVA

Art. 313. Compete à Diretoria de Economia Criativa:

- I - formular e revisar periodicamente o Plano Municipal de Economia Criativa, definindo metas, prioridades e ações integradas entre cultura, design, artesanato, tecnologia e turismo;

- II - estimular a comercialização de produtos culturais e artesanais, apoiando a abertura de canais de venda e certificações de origem e qualidade;
- III - mobilizar e captar recursos públicos e privados para financiar empreendimentos e projetos criativos;
- IV - desenvolver parcerias com instituições de ensino, associações de classe, cooperativas e aceleradoras para oferecer incubação, mentoria e networking a criativos emergentes;
- V - promover a adoção de práticas sustentáveis nos processos produtivos criativos, incentivando o uso de materiais recicláveis, economia circular e redução da pegada ambiental;
- VI - monitorar indicadores de geração de renda, emprego, inovação e empreendedorismo no setor criativo, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar políticas públicas;
- VII - coordenar a realização de eventos, feiras, exposições e mostras de economia criativa, valorizando o design local, o artesanato tradicional e as novas produções artísticas;
- VIII - fomentar a internacionalização de negócios criativos, apoiando participações em feiras, missões comerciais e plataformas de exportação digital;
- IX - articular a comunicação institucional da economia criativa, garantindo coerência de marca, presença em mídias sociais e ações de branding para o Município;
- X - supervisionar e apoiar a Gerência de Empreendedorismo Criativo, garantindo alinhamento técnico e estratégico entre as ações das duas unidades;
- XI - promover a pesquisa, o mapeamento e a difusão de tendências de consumo criativo e novas tecnologias aplicadas ao design, à cultura e ao artesanato; e
- XII - executar atividades correlatas.

Seção I

Gerência de Empreendedorismo Criativo

Art. 314. Compete à Gerência de Empreendedorismo Criativo:

- I - apoiar a criação e consolidação de micro e pequenas empresas culturais, oferecendo orientação metodológica para estruturação jurídica, contábil e tributária;
- II - promover o desenvolvimento de planos de negócio customizados, incluindo definição de público-alvo, precificação, análise de viabilidade financeira e projeções de fluxo de caixa;
- III - capacitação para oferecer consultoria estratégica em marketing cultural, englobando técnicas de branding, posicionamento digital, uso de redes sociais e estratégias de comunicação integrada;
- IV - facilitar o acesso a linhas de crédito, editais, leis de incentivo e fundos de investimento, acompanhando o processo de inscrição, documentação e prestação de contas;
- V - organizar feiras, mercados, mostras e pop-ups de economia criativa, coordenando toda a logística;
- VI - promover ciclos de mentorias e rodadas de negócios, conectando empreendedores criativos a mentores especialistas, investidores e potenciais parceiros comerciais;
- VII - fomentar a cooperação entre empresas culturais por meio de redes colaborativas, núcleos de economia solidária e associações de classe;
- VIII - articular parcerias com instituições de ensino, aceleradoras e incubadoras para oferecer programas de capacitação e aceleração de startups criativas;
- IX - desenvolver e ministrar cursos de capacitação temáticas em gestão financeira, legislação cultural, direitos autorais, inovação e empreendedorismo social;
- X - elaborar e monitorar indicadores de desempenho para avaliação de impacto dos programas;
- XI - mapear tendências de mercado, identificar nichos emergentes e gerar relatórios de inteligência setorial para orientar políticas públicas e iniciativas privadas;
- XII - estimular a internacionalização de negócios criativos, fornecendo curso de capacitação na participação em feiras internacionais, missões comerciais e na prospecção de clientes externos;
- XIII - apoiar a incorporação de tecnologias digitais e plataformas de e-commerce para ampliar canais de venda e visibilidade dos produtos culturais;
- XIV - coordenar um programa de incubação e coworking para empreendedores criativos, com equipamentos compartilhados, mentoring permanente e networking; e
- XV - executar atividades correlatas.

Art. 315. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 1º de setembro de 2026.

ANDERSON COSTA CABIDO
Prefeito de Congonhas

Código de Validação: 1662326

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO 001/2026

006– ANO 2026

O Município de Congonhas, Estado de Minas Gerais, por sua Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(s) aprovado(s) e classificado(s) no **Processo Seletivo n.º 001/2026**, em seguida enumerados, para apresentação de documentação, objetivando a assinatura de Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público para o exercício de função que especifica para a seguinte vaga: **01 VAGA DE MÉDICO PLANTONISTA- CLÍNICO GERAL**.

SEQUENCIAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO
01	MATHEUS FIGUEIREDO GARROCHO OTTONI VIEIRA	01º	MÉDICO PLANTONISTA- CLÍNICO GERAL

DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A partir da data de publicação deste Edital, o convocado terá o prazo de 01 (Um) dia útil para comparecer pessoalmente e apresentar, em conformidade às exigências do Edital n.º 001/ 2026, a documentação ora discriminada, na Gerência de Área de Atos Funcionais Lotação, no endereço sito a Av. Júlia Kubitschek, n.º 230, Sala 310, Quarto Andar – Centro em Congonhas/MG, **às 09:00 no dia 03 Setembro de 2026** e o horário agendado também encaminhado por correio eletrônico nesta data.

Documentação:

Comprovante de endereço atualizado (Original e cópia)
Carteira de Identidade (Original e cópia)
CPF – Cadastro de Pessoa Física (Original e cópia)
Comprovante de situação cadastral junto a Receita Federal
Comprovante de escolaridade e dos requisitos exigidos pela função (Original e cópia)
Prova de habilitação profissional (Se for o caso)
Comprovante de registro profissional no respectivo órgão (Original e cópia)
Certificado de reservista (Original e cópia)
Título Eleitoral (Original e cópia)
Comprovante de votação última eleição ou certidão de quitação com a justiça eleitoral (Original e Cópia) Cartão PIS/PASEP (Original e cópia)
Registro civil de casamento (Original e cópia)
Registro de Nascimento dos filhos (Original e cópia)
CPF dos filhos até 21 anos (Original e cópia)
Comprovante de aposentadoria (se for o caso)
Declaração de bens ou declaração de imposto de renda

O não comparecimento implicará na renúncia tácita do convocado e, consequentemente, a perda do direito à ocupação da vaga para a qual o candidato foi convocado.

Congonhas, 01 de Setembro de 2026.

Ana Flávia Matias Araújo Silva
Secretária Adjunta Municipal de Administração

Código de Validação: 1662426

**ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO 001/2026

007– ANO 2026

O Município de Congonhas, Estado de Minas Gerais, por sua Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(s) aprovado(s) e classificado(s) no **Processo Seletivo n.º 001/2026**, em seguida enumerados, para apresentação de documentação, objetivando a assinatura de Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público para o exercício de função que especifica para a seguinte vaga: **01 VAGA PSICÓLOGO**.

SEQUENCIAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO
01	ANDRÉ MOREIRA RIBEIRO	01º	PSICÓLOGO

DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A partir da data de publicação deste Edital, o convocado terá o prazo de 01 (Um) dia útil para comparecer pessoalmente e apresentar, em conformidade às exigências do Edital n.º 001/2026, a documentação ora discriminada, na Gerência de Área de Atos Funcionais Lotação, no endereço sito a Av. Júlia Kubitschek, n.º 230, Sala 310, Quarto Andar – Centro em Congonhas/MG, **às 09:00 no dia 03 Setembro de 2026** e o horário agendado também encaminhado por correio eletrônico nesta data.

Documentação:

Comprovante de endereço atualizado (Original e cópia)
Carteira de Identidade (Original e cópia)
CPF – Cadastro de Pessoa Física (Original e cópia)
Comprovante de situação cadastral junto a Receita Federal
Comprovante de escolaridade e dos requisitos exigidos pela função (Original e cópia)
Prova de habilitação profissional (Se for o caso)
Comprovante de registro profissional no respectivo órgão (Original e cópia)
Certificado de reservista (Original e cópia)
Título Eleitoral (Original e cópia)
Comprovante de votação última eleição ou certidão de quitação com a justiça eleitoral (Original e Cópia) Cartão PIS/PASEP (Original e cópia)
Registro civil de casamento (Original e cópia)
Registro de Nascimento dos filhos (Original e cópia)
CPF dos filhos até 21 anos (Original e cópia)
Comprovante de aposentadoria (se for o caso)
Declaração de bens ou declaração de imposto de renda

O não comparecimento implicará na renúncia tácita do convocado e, conseqüentemente, a perda do direito à ocupação da vaga para a qual o candidato foi convocado.

Congonhas, 01 de Setembro de 2026.

Ana Flávia Matias Araújo Silva
Secretária Adjunta Municipal de Administração

Código de Validação: 1662526

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA Nº 41, DE 01 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre o funcionamento dos Museu de Congonhas e Museu da Imagem e Memória, durante as comemorações das Festividades do Jubileu do Senhor Bom Jesus de Congonhas 2026.

O Diretor Presidente da FUMCULT, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 28, inciso XVIII, da Lei Municipal 2.960, de 07 de maio de 2010 e, Considerando as comemorações das Festividades do Jubileu do Senhor Bom Jesus de Congonhas de 2026 que faz parte do calendário de Eventos de Congonhas; Considerando que a Administração, visando proporcionar no período de 07 a 14 de setembro de 2026, uma opção de lazer as famílias;

RESOLVE:

- Art. 1º** Altera o horário de funcionamento no Museu de Congonhas no dia 10 de setembro, quinta-feira, sendo de 09:00 às 17:00 horas;
Art. 2º Excepcionalmente, nos dias 07 e 14 de setembro (segunda-feira), o Museu de Congonhas funcionará normalmente;
Art. 3º. Não haverá funcionamento no Museu da Imagem e Memória, Cine Teatro Leon e Parque Natural da Romaria no período de 07 a 14 de setembro;
Art. 4º Fica liberada a gratuidade nas dependências do Museu de Congonhas, de 07 a 14 de setembro de 2026, a todos os usuários.
Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 01 de setembro de 2026.

Pedro Geraldo Cordeiro
Diretor-Presidente da FUMCULT

Código de Validação: 1662626

ESTADO DE MINAS GERAIS MUNICÍPIO DE CONGONHAS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO 001/2026

008– ANO 2026

O Município de Congonhas, Estado de Minas Gerais, por sua Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o(s) aprovado(s) e classificado(s) no **Processo Seletivo n.º 001/2026**, em seguida enumerados, para apresentação de documentação, objetivando a assinatura de Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público para o exercício de função que especifica para a seguinte vaga: **01 VAGA ASSISTENTE SOCIAL**.

SEQUENCIAL	NOME	CLASSIFICAÇÃO	FUNÇÃO
01	ANA LUIZA DE SOUZA BATISTA	03º	ASSISTENTE SOCIAL

DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

A partir da data de publicação deste Edital, o convocado terá o prazo de 01 (Um) dia útil para comparecer pessoalmente e apresentar, em conformidade às exigências do Edital n.º 001/2026, a documentação ora discriminada, na Gerência de Área de Atos Funcionais Lotação, no endereço sito a Av. Júlia Kubitschek, n.º 230, Sala 310, Quarto Andar – Centro em Congonhas/MG, **às 09:00 no dia 03 Setembro de 2026** e o horário agendado também encaminhado por correio eletrônico nesta data.

Documentação:

Comprovante de endereço atualizado (Original e cópia)
Carteira de Identidade (Original e cópia)
CPF – Cadastro de Pessoa Física (Original e cópia)
Comprovante de situação cadastral junto a Receita Federal
Comprovante de escolaridade e dos requisitos exigidos pela função (Original e cópia)
Prova de habilitação profissional (Se for o caso)
Comprovante de registro profissional no respectivo órgão (Original e cópia)
Certificado de reservista (Original e cópia)
Título Eleitoral (Original e cópia)
Comprovante de votação última eleição ou certidão de quitação com a justiça eleitoral (Original e Cópia) Cartão PIS/PASEP (Original e cópia)
Registro civil de casamento (Original e cópia)
Registro de Nascimento dos filhos (Original e cópia)
CPF dos filhos até 21 anos (Original e cópia)
Comprovante de aposentadoria (se for o caso)
Declaração de bens ou declaração de imposto de renda

O não comparecimento implicará na renúncia tácita do convocado e, consequentemente, a perda do direito à ocupação da vaga para a qual o candidato foi convocado.

Congonhas, 01 de Setembro de 2026.

Ana Flávia Matias Araújo Silva
Secretária Adjunta Municipal de Administração

Código de Validação: 1662726

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PORTARIA FUMCULT Nº. 42 DE 1º DE 2026.

Dispõe sobre o ponto facultativo, devido às comemorações das Festividades do Jubileu do Senhor Bom Jesus de Congonhas 2026.

O Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Lazer e Turismo – FUMCULT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 28, inciso XVIII, da Lei Municipal nº 2.960, de 7 de maio de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Declara por questões de segurança, declara ponto facultativo no período de 07 a 14 de setembro de 2026 para os servidores da FUMCULT que prestam serviços administrativos,

Art. 2º Os serviços prestados pelas empresas terceirizadas na Praça de Eventos, no Museu de Congonhas, Parque Natural da Romaria, Romaria e na Rádio Educativa serão mantidos normalmente, por serem essenciais ao funcionamento e à segurança desses espaços..

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Congonhas, 1º de setembro de 2026.

Pedro Geraldo Cordeiro
Diretor-Presidente da FUMCULT

Código de Validação: 1662826

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

HOMOLOGAÇÃO – Pregão Eletrônico PMC/90026/2026 – PRC 97/2026

Contratação de empresa para fornecimento de 500 (quinhentas) caixas, contendo cada uma 48 (quarenta e oito) copos de água mineral sem gás de 200ml, para atender a Secretaria Municipal de Cultura, durante as festividades do “Jubileu do Senhor Bom Jesus de Matosinhos – 2026”. Por cumprimento do Princípio da Publicidade torna público o Termo de Homologação e Adjudicação de item remanescente do pregão supracitado à licitante Barcelos Comércio e Representações Ltda: item 1. Congonhas, 01/09/2026. Cristiano Augusto do Nascimento – Chefe de Gabinete

Código de Validação: 1663626

ESTADO DE MINAS GERAIS
MUNICÍPIO DE CONGONHAS

PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº PMC/102/2025

Partes: Município de Congonhas X **MARIA LUIZA LOURENÇO LOBO**. Objeto: Constitui objeto do presente aditivo a prorrogação do prazo da Ata de Registro de Preços nº PMC/102/2025 pelo período de 12 meses. A vigência da Ata de Registro de Preços ora aditada fica prorrogada até 13/09/2027. Os quantitativos originalmente registrados ficam renovados a partir de 13/09/2026. Valor: R\$ 28.260,50. Data: 01/09/2026.

Código de Validação: 1663726

EXPEDIENTE

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Administração

ÓRGÃOS PUBLICADORES:

Secretaria Municipal Segurança Pública e Trânsito
Secretaria Municipal de Planejamento
Secretaria Municipal de Cultura
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Finanças
Secretaria Municipal de Governo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas
Câmara Municipal de Congonhas
FUMCULT
PREVCON
Secretaria Municipal de Gestão Urbana
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Secretaria Municipal de Turismo
Secretaria Municipal de Habitação

