

GABINETE

- I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente, representá-lo em seus impedimentos;
- II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- III - Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;
- IV - Assistir o Chefe do Poder Executivo em missões específicas, quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- V - Participar das avaliações das ações governamentais;
- VI - Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- VII - Realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular para conhecimento de suas necessidades e aspirações;
- VIII - Atuar em estreita consonância com a comunidade na consecução de programas e projetos concernentes à prestação de serviços;
- IX - Estimular a comunicação mútua e auxílio aos cidadãos, às comunidades, instituições e poderes públicos;
- X - Nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- XI - Prestar informações, sistematizar e registrar, em livro próprio, os atos oficiais;
- XII - Receber, elaborar e expedir as correspondências oficiais da(o) Prefeita(o) Municipal;
- XIII - Preparar, executar e zelar pelo cumprimento das normas de ceremonial da administração municipal;
- XIV - Responder, administrativamente, junto aos órgãos competentes todas as notificações e autuações de trânsito decorrentes de infrações praticadas pelos motoristas do Gabinete;
- XV - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura de Fundão, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- XVI - Executar as atividades de comunicação social e ceremonial do Gabinete do Prefeito;
- XVII - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- XVIII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XIX - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I - contribuir, coordenar na formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- II - estabelecer diretrizes para atuação da Secretaria;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos e dos Servidores Municipais;

IV - implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;

V - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e prestação de serviços necessários às atividades de toda administração municipal;

VI - implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos procedimentos administrativos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII - assessorar as demais Secretarias Municipais em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio;

VIII - elaborar políticas sobre a gestão de pessoal;

IX - programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores municipais;

X - organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

XI - promover, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, a inspeção da saúde dos servidores, inclusive os comissionados, para efeito de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII - coordenar as atividades de conservação e limpeza do edifício-sede da Prefeitura Municipal e das Unidades Administrativas Distritais;

XIII- elaborar os contratos administrativos firmados pelo Município;

XIV - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XV - elaborar e coordenar os instrumentos de gestão, bem como a formulação do plano de ação do governo municipal e dos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XVI - elaborar, juntamente com a Controladoria Geral do Município, as normas e procedimentos administrativos das atividades da Prefeitura Municipal;

XVII - elaborar estudos de viabilidade para racionalização de custos administrativos, como energia, telefonia, material de expediente e outros;

XVIII- delegar funções de protocolo, expediente e arquivo, bem como os serviços de reprografia, malotes e informática;

XIX - atender a população quanto às demandas pertinentes à área de atuação da secretaria;

XX - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XXI - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TRANSPORTES

I - coordenar e controlar todos os veículos oficiais do município, excetos os vinculados ao Gabinete e à Secretaria Municipal de Saúde;

II - controlar e executar a manutenção dos veículos oficiais e do maquinário agrícola municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;

III - coordenar e fiscalizar a escala de trabalho dos servidores-motoristas, bem como o cumprimento das exigências da legislação de trânsito, exceto para os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, que possui competência própria de fiscalização.

IV - coordenar e fiscalizar os deslocamentos com os veículos oficiais e locados, bem como os gastos com combustíveis, excetos os vinculados a Secretaria Municipal de Saúde;

V - responder, administrativamente, junto aos órgãos competentes todas as notificações e autuações de trânsito decorrentes de infrações praticadas por servidores-motorista, exceto daqueles lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

VI - coordenar e fiscalizar o transporte coletivo e Individual de passageiros;

VII - implantar e coordenar o Sistema de sinalização viária urbana do Município e executar melhorias e abertura de vias públicas em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

VIII - promover o estudo de engenharia de tráfego a fim de subsidiar as intervenções necessárias e as adequadas à legislação de trânsito;

IX - implantar a municipalização do trânsito de acordo com a legislação pertinente;

X - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XI - elaboração de planos e projetos para o desenvolvimento e apoio às atividades da agricultura, e ainda as seguintes atribuições;

XII - coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela administração municipal na área agrícola;

XIII - analisar os pleitos emanados das comunidades rurais de nosso Município;

XIV - elaborar e desenvolver programas e projetos para o setor, apoiando-se em políticas federal e estaduais, promovendo a integração entre esses governos, o Município e produtores rurais;

XV - definir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, piscicultura e aquicultura;

XVI - elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;

XVII - promover intersetoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federal para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, piscicultura e aquícola, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

XVIII - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XIX - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

XX - SIM, serviço de inspeção municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

I - Promover a divulgação das atividades do governo municipal;

II - planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura de Fundão, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- III - executar as atividades de comunicação social e ceremonial do Gabinete do Prefeito;
- IV - coordenar as atividades de comunicação dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Municipal de Fundão, centralizando a orientação das acessórias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- V - promover, através dos órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VI - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja de interesse da Administração Municipal;
- VII - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Fundão e novas mídias;
- VIII - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- IX - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- X - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei;
- XI - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- I - construir, cuidar e dar manutenção e promover melhorias, em parceria com a Secretaria pertinente, de unidades de ensino;

II - promover, coordenar e acompanhar a educação municipal, bem como a supervisão e acompanhamento da educação pública estadual e de rede privada nos níveis de Educação Infantil, Fundamental e Médio.

III - promover a execução do Plano de Educação do Município.

IV - organizar, administrar, executar e coordenar as atividades de Educação Infantil e Fundamental oferecida pelas demais redes de ensino, observando a legislação estadual e federal pertinentes;

V - assessorar a Administração Municipal na definição da política educacional no Município e na elaboração de acordo e convênios com os Governos Federal e Estadual que visem a obtenção de recursos e de colaboração técnica;

VI - estudar os meios necessários para a implementação de programas assistenciais que contribuam para acesso e permanência do aluno na Escola.

VII - promover e divulgar a cultura a nível escolar no Município;

VIII - realizar o Censo Escolar Municipal, adotando medidas necessárias no caso da verificação da ascensão da demanda;

IX - promover, em parceria com a Secretaria pertinente, a saúde escolar;

X - avaliar o desempenho dos profissionais das unidades de ensino e dos servidores da Secretaria;

XI - implantar e acompanhar a proposta curricular e supervisionar o funcionamento das unidades de ensino;

XII - implantar cursos de formação continuada para professores e gestores das unidades de ensino;

XIII - elaborar projetos de normas a serem apreciadas, que venham orientar, controlar e regulamentar o funcionamento das Unidades de Ensino da rede municipal;

XIV - coordenar e acompanhar os processos de criação, transformação e extinção de Unidades de Ensino, conforme legislação vigente;

XV - realizar auditoria do ensino promovido pelas Unidades de Ensino, visando a conhecer o desempenho das mesmas e proporcionar-lhes assessoria técnica relacionada à área de educação;

XVI - promover a verificação da documentação escolar e a inspeção periódica das condições administrativas, técnicas, físicas e legais das unidades de ensino;

XVII- manter organizado e atualizado o arquivo de documentos relativos aos atos de criação, transformação, aprovação, autorização, credenciamento e extinção das Unidades de Ensino;

XVIII - orientar quanto à organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União, Estado e Município;

XIX - zelar pela manutenção da demanda discente no que diz respeito à merenda escolar;

XX - orientar, aprovar e acompanhar o calendário escolar, mapa de carga horária, organização curricular, matrícula escolar e diários de classe;

XXI - desenvolver atividades esportivas e jogos estudantis, em parceria com a Secretaria pertinente;

XXII - coordenar e fiscalizar o transporte escolar municipal, bem como o cumprimento das exigências da Legislação de trânsito;

XXIII - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XXIV - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.

XXV - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E

PLANEJAMENTO

I - propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do município;

II - conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;

III - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

IV - administrar a dívida ativa do município;

V - promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação dos recursos do município;

VI - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria e de iluminação pública do município;

VII - promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

VIII - coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

IX - coordenar as atividades contábeis em geral, bem como registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

X - elaborar balancetes mensais e o balanço geral;

XI - administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;

XII - assessorar a administração do município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;

XIII - propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

XIV - promover a fiscalização tributária de competência do município, bem como realizar estudos e análises visando a determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;

XV - coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios;

XVI - articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com o Cartório de Registro Imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando à permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;

XVII - promover, permanentemente, o cadastramento e recadastramento imobiliário do município;

XVIII - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XIV - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

I - promover as intervenções de ordem política junto às esferas dos governos federal, estadual e municipal;

II - auxiliar o Chefe do Executivo nas questões pertinentes à organização administrativa de ordem comunitária;

III - propiciar a harmonia entre as secretarias, propondo metas e proporcionando a perfeita interação entre as mesmas;

IV - interceder nas secretarias, sempre que solicitado pelo Chefe do Poder Executivo, junto aos secretários para garantir um bom desempenho;

V - promover o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei do Executivo e do Legislativo;

- VI - orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;
- VII - coordenar o serviço de assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- VIII - Elaborar projetos de captação de recursos para as diversas áreas da administração pública junto à esfera estadual, federal ou entidades privadas;
- IX - celebrar, em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, acordos, convênios, consórcios e ajustes com órgãos e instituições da Administração Federal, Estadual e Municipal;
- X - propor a celebração de convênios, contratos e acordos, no âmbito de suas atividades, com entidades públicas, filantrópicas e privadas, conforme legislação vigente;
- XI - efetuar o arquivo e o controle de Leis;
- XII - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.
- XIII - fazer a compilação e guarda de Decretos e outros atos administrativos;
- XIV - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- I - promover a integração entre os demais órgãos da administração a fim de possibilitar realização de todas as atividades da gestão ambiental;
- II - elaborar e implantar as políticas visando à melhoria das condições ambientais do Município de Fundão;
- III - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

IV - realizar estudos com vistas à criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambientais;

V - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;

VI - proteger a fauna e a flora;

VII - promover, periodicamente, fiscalização nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de risco de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como a saúde dos trabalhadores e da população;

VIII - exigir, na forma da lei, para implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada à participação da sociedade civil em todas as fases de elaboração;

IX - promover medidas judiciais, por intermédio da Procuradoria Geral, e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

X - elaborar e implementar, em parceria com as Secretarias de Educação Municipal e Estadual, campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XI - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

XII - desenvolver atividades integradas de educação socioambiental mediante o engajamento da comunidade nos projetos de desenvolvimento sustentável no município;

XIII - fixar critérios de monitoramento hídrico, atmosférico, do solo e sonoro;

XIV - acompanhar, em parceria com a Secretaria pertinente, a execução da regularização fundiária, emitindo relatório técnico sobre os impactos ambientais;

XV - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XVI - manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;

XVII - implementar, através de planos, estratégias e ações as diretrizes da política ambiental do Município;

XVIII - promover, juntamente com a Secretaria pertinente, a educação ambiental;

XIX - articular-se com organismos federal, estaduais, municipais e organizações não-governamentais – ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

XX - licenciar todas as atividades efetiva e/ou potencialmente poluidoras a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas no Município, atualizando os processos daquelas que já se encontram instaladas, estando ou não em funcionamento;

XXI - fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, em consonância com a legislação municipal vigente, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

XXII - promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores ambientais;

XXIII - atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XXIV - exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle ambiental;

XXV - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei;

XXVI - Executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

URBANOS

I - Promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor e de outros planos, programas e projetos que visem a ordenar a ocupação ou uso ou a regularização da posse do solo urbano;

II - Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedido de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares ou públicas;

III - Coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras e posturas do município;

IV - Obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do município;

V - Assegurar que, na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos os padrões de qualidade e guarda das informações;

VI - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de Sistemas de Informações Geográficas que integrem o mapeamento, informações de base de dados existentes na Prefeitura municipal e em órgãos públicos e privados, utilizando a tecnologia do geoprocessamento, visando a subsidiar a Secretaria no planejamento e na gestão urbana;

VII - Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamento topográficos, perímetros e áreas, ponto de energia, intervenções viárias para assegurar as informações para os usuários internos e externos da Prefeitura municipal;

VIII - Providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

IX - Analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares;

X - Planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras;

XI - Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;

XII - Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos bens próprios municipais, em colaboração com as demais secretarias municipais;

XIII - Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

XIX - Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

XX - Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros, bem como os serviços terceirizados pertinentes à Secretaria;

XXI - Manter e ampliar o sistema de esgotamento sanitário;

XXII - Planejar e coordenar a execução das atividades de iluminação pública urbana do município;

XXIII - Promover a integração entre os demais órgãos da administração a fim de possibilitar realização de todas as atividades da gestão ambiental;

XXIV - Elaborar e implantar as políticas visando à melhoria das condições ambientais do Município de Fundão;

XXV - Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

XXVI - Realizar estudos com vistas à criação e gestão de áreas de preservação e conservação ambientais;

XXVII - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;

XXVIII - Proteger a fauna e a flora;

XXIX - Promover, periodicamente, fiscalização nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de risco de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como a saúde dos trabalhadores e da população;

XXX - Exigir, na forma da lei, para implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada à participação da sociedade civil em todas as fases de elaboração;

XXXI - Promover medidas judiciais, por intermédio da Procuradoria Geral, e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XXXII - Elaborar e implementar, em parceria com as Secretarias de Educação Municipal e Estadual, campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XXXIII - Promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

XXXIV - Desenvolver atividades integradas de educação socioambiental mediante o engajamento da comunidade nos projetos de desenvolvimento sustentável no município;

XXXV - fixar critérios de monitoramento hídrico, atmosférico, do solo e sonoro;

XXXVI - Acompanhar, em parceria com a Secretaria pertinente, a execução da regularização fundiária, emitindo relatório técnico sobre os impactos ambientais;

XXXVII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XXXVIII - Exercer outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO, ASSISTÊNCIA E DEFESA SOCIAL

I - Promover e executar a política de promoção e assistência social;

II - Desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana e de incentivo à ação e a participação comunitária e assistência social;

III - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;

IV - Promover o desenvolvimento e treinamento de recursos humanos para a prestação de serviços na área social;

V - Prestar assistência nas comunidades, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração do desenvolvimento de suas atividades sociais;

VI - Coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção social prestadas por instituições que recebam auxílio ou subvenção da Prefeitura Municipal;

VII - Estimular e valorizar as potencialidades físicas, artísticas, intelectuais e sociais dos idosos do município;

VIII - Promover a cidadania aos municípios hipossuficientes;

- IX - Promover a implantação e permanente controle dos benefícios sociais decorrentes das esferas Municipal, Estadual e Federal;
- X - Promover a cidadania do portador de necessidades especiais;
- XI - Atender crianças e adolescentes por meio de atividades socioeducativas;
- XII - Atender crianças adolescentes e suas famílias em situação de risco social;
- XIII - Promover, planejar, coordenar e executar as políticas municipais de habitação e de regularização fundiária;
- XIV - Implantar atividades educativas e organizativas sobre a proteção e defesa do consumidor;
- XV - Capacitar, de forma continuada, agentes e profissionais que atuam com públicos vulneráveis à dependência química;
- XVI - Elaborar e implantar as políticas municipais de Defesa do Direito do Consumidor, em parceria com os Governos Federal e Estadual;
- XVII - Gerir o Procon Municipal;
- XVIII - Promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;
- XIX - Exercer outras atividades afins ou estipuladas em lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- I - orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e ações de saúde no Município;

II - elaborar, atualizar e executar o Plano Municipal de Saúde e seus planos complementares;

III - desenvolver as ações de saúde no município, por meio da rede de serviços públicos ambulatoriais, hospitalares e de apoio diagnóstico/terapêutico, bem como as da rede de serviços complementares, seja contratada ou conveniada, de forma hierarquizada e regionalizada;

IV - manter, conservar, operacionalizar e gerenciar as Unidades Públicas de Saúde, sejam ambulatoriais básicas ou especializadas, bem como os serviços hospitalares, incorporadas ao seu patrimônio ou cedidas mediante convênio, dentro de modernos padrões técnicos e científicos;

V - propor a celebração de convênios, contratos e acordos, no âmbito de suas atividades, com entidades públicas, filantrópicas e privadas;

VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde, efetuando o controle da execução orçamentária e financeira, acompanhando as aplicações dos recursos, confrontando com os valores programados e encaminhando posteriormente prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde, para análise e aprovação;

VII - gerir os contratos e convênios com a rede complementar;

VIII - realizar o controle e avaliação dos serviços e desempenho das atividades, realizando auditorias analíticas e operacionais quando necessárias;

IX - gerir o Sistema de Regulação e de Referência entre as unidades assistenciais no município e participar do sistema em nível regional e estadual;

X - gerir as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental, em consonância com as normas legais e diretrizes emanadas pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

XI - organizar e manter o Sistema de Informações de Saúde em nível municipal e alimentar sistematicamente o Sistema regional, estadual e nacional;

XII - integrar a assistência farmacêutica do SUS;

XIII - realizar, bianualmente, a Conferência Municipal de saúde;

XIV - colocar à disposição do Conselho Municipal de Saúde, documentos administrativos e informações técnicas sempre que solicitados, bem como as prestações de contas para apreciação e aprovação;

XV - participar de Consórcio intermunicipal de Saúde;

XVI - realizar trimestralmente as audiências públicas de prestações de contas e dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - desenvolver outras atividades que, de alguma forma, contribua para o desenvolvimento da qualidade de saúde da população;

XVIII - promover a integração com os demais órgãos da administração municipal, objetivando o cumprimento de suas atividades e a permanente parceria entre as Secretarias municipais;

XIX - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei;

XX - executar atividades burocráticas e correlatas que lhe forem correlatas.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I - Prestar apoio na identificação dos pontos de controle inerente ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II - Coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, aos quais a unidade em que está vinculado atua como órgão central do sistema administrativo;
- III - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotina Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- IV - Encaminhar à Controladoria Municipal, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
- V - Adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;
- VI - Atender às solicitações da Controladoria Municipal quanto às informações, providências e recomendações;
- VII - Comunicar à chefia superior, com cópia para a Controladoria Municipal, órgão responsável pela Unidade Central de Controle Interno, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.
- I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente, representá-lo em seus impedimentos;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- I - representar judicialmente o Município de Fundão;
- II - promover a propositura de ações e defender os interesses do município perante qualquer juízo ou Tribunal, e ainda, perante qualquer instância administrativa;
- III - coordenar a propositura de medida de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e o múnus público municipal;
- IV - promover o exame de ordens, decisões, sentenças judiciais e, ainda, orientar o Gabinete e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;
- V - assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do município;
- VI - examinar, previamente, as minutas dos contratos, convênios, acordos, ajustes, termos de compromisso, protocolo de intenções, bem como a legalidade das concessões, permissões e autorizações, nos quais o Município seja parte, propugnando pela rescisão, quando for o caso;
- VII - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no município, principalmente, no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- VIII - proceder à cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- IX - atuar, extrajudicial ou judicialmente, nas desapropriações;
- X - atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos e procedimentos que versem sobre interesse da municipalidade;

- XI - examinar anteprojetos de leis e de emendas à Lei Orgânica, justificativas de vetos, decretos e outros documentos de natureza jurídica;
- XII - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.
- XIII - executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

- I - atender a população quanto as demandas pertinentes a área de atuação da secretaria;
- II - a organização, proposição, acompanhamento e a execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo e a cultura no Município;
- III - execução de convênios celebrados entre o Município e outras entidades visando o desenvolvimento das atividades turísticas e culturais;
- IV – organização e manutenção do cadastro relativos aos estabelecimentos turísticos do Município;
- V - promover a identidade cultural do Município de Fundão;
- VI - promover ações visando a promoção dos patrimônios materiais, imateriais, arquivístico, histórico e artístico.
- VII - o incentivo e a proteção as atividades artísticas;
- VIII - realizar despesas, liquidações e autorizar os pagamentos na forma da Lei.
- IX - executar atividades que lhe forem correlatas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E

JUVENTUDE

- I - A formulação e a promoção da política municipal de desenvolvimento de esportes e recreação, através do estímulo das atividades esportivas em todas as modalidades e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- II - promoção e desenvolvimento de planos e programas municipais de esportes, lazer e juventude junto a todos os seguimentos sociais do Município;
- III - A análise e a proposição de políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades esportivas e recreativas no Município;
- IV – A celebração, coordenação execução de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas, de lazer e para a juventude;
- V - A organização do calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;
- VI - A organização e execução de programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- VII - O apoio à organização e ao desenvolvimento de associações e grupos com fins desportivos e de lazer, com bases comunitárias;
- VIII - A promoção da melhoria da infraestrutura dos espaços esportivos e de lazer do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;
- IX - A administração de centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;
- X – Elaborar, desenvolver e executar políticas públicas específicas destinadas aos jovens e crianças, voltadas a prática esportiva.
- XI - Administrar o pessoal os recursos e os bens colocados à sua disposição;



CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

XII - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

XIII - Praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do Órgão; e

XIV - Executar outras atribuições afins.