

SECRETÁRIAS MUNICIPAIS

1- Procuradoria

Procuradora – Dra. Bianca Costa Miranda de Abreu

Horário: de 08h às 16 h, terça, quarta e quinta feiras.

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;
- III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- V - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- VII- promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- VII - examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- VIII - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- IX - acompanhar, juntamente com o Chefe de Gabinete, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- X - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- XI - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros; gratuita; coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária, assessorar e representar o Prefeito, quando designado, exercer outras atividades correlatas.

2- Controladoria

Controlador Interno – Odílio Chaves Américo

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta-feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- III - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- IV - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; VI - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- VII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
- VIII - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
 - a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
 - b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
 - c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Planejamento quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
 - d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
 - e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
 - f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
 - g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
 - h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
 - i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de

propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

IX - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

X - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XI - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XII - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

XII - representar o Prefeito, quando designado; XIV - executar outras atividades correlatas.

3 - Secretária Municipal de Governo

Secretário: Bolivar Teixeira Filho

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;

IV - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; VI - consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;

VII - fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;

VIII - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

IX - dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

X - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

XI - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XII - promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;

XIII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XIV - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XV - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XVI - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XVII - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XVIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XIX - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito; XX - secretariar o Prefeito;

XX - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;

XXI - elaborar e controlar a agenda do Prefeito;

XXII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e

XXIII - acompanhar, juntamente com o Procurador do Município, projetos em

tramitação na Câmara Municipal;

XXIV - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;

XXV - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

XXVI - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

XXVII - estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, no âmbito da Secretaria;

XXVIII - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

XXX - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

XXXI - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

XXXII - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração; **XXXIII** - coordenar, orientar as atividades do cerimonial;

XXXIV - participar das operações e programas de emergência;

XXXV - planejar, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XXXVI - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XXXVII - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

XXXVIII - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;

XXXIX - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;

XL - estabelecer normas e diretrizes para desenvolvimento das atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas;

XLI - divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XLII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

XLIII - promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;

XLIV - difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;

XLV - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;

XLVI - planejar a segurança do Prefeito em eventos; **XLVII** - realizar as atividades de recepção a autoridades;

XLVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado; **XLIX** - exercer outras atividades correlatas.

4 - Secretária Municipal de Administração e Planejamento –

Secretário: Bolivar Teixeira Filho

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

VIII - administrar os prédios e os bens públicos do Município;

IX - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

X - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, avaliação de desempenho e remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XI - promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;

XII - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

XIII - formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;

XIV - formular o Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XV - consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;

XVI - fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;

XVII - acompanhar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XVIII - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e sectorial do Município;

XIX - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

XX - dar apoio aos órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

XXI - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

XXII - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

XXIII - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

XXIV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XXV - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento e o Orçamento Participativo;

XXVI - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XXVII - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XXVIII - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XXIX- orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XXX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXI - elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

5 - Secretária Municipal de Fazenda

Secretário: Bolivar Teixeira Filho

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - executar a política fazendária municipal;

VIII - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

IX - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;

X - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XI - administrar a dívida pública municipal;

XII - administrar a dívida ativa do Município;

XIII - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

XIV - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XV - arrecadar, diretamente ou por delegação, as receitas do Município;

XVI - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

XVII - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

XVIII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XIX - exercer atividades de auditoria fiscal;

XX - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII - executar outras atividades correlatas.

6- Secretária Municipal de Educação

Secretária: Simone de Almeida Campos Figueiredo

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - administrar e supervisionar o ensino público municipal;

V - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

VI - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

VII - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

VIII - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

IX - desenvolver experiências curriculares e extra-curriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

X - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XI - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes do quinto ano do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão do nono ano do mesmo grau;

XII - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XIII - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes, matriculando-os em escola do Município;

XIV - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XV - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XVI - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

XVII - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XVIII - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XIX - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros

originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XX - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXI - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXIII - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e de Desenvolvimento Social para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXIV - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XXV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXVI - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XXVII - **XXX** - administrar os prédios escolares do Município;

XXXI - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XXXII - assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XXXIII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XXXIV - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XXXV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XXXVI - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XXXVII - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XXXVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado; **XXXIX** - exercer outras atividades correlatas.

7 - Secretário Municipal de Saúde

Secretário: William Sejimo de Ávila

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - programar projetos e atividades de saúde pública

municipal; VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

IX - articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

X - promover campanhas de saúde

pública; XI - promover campanhas de

saúde animal; XII - executar

atividades de saúde escolar;

XIII - elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixarenda;

b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;

c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XV - cooperar com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVII - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de

Saúde;

XIX - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XX - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XXI - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XXII - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

8- Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Secretário: Fábio Lúcio Pires de Figueiredo

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;

VIII - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

IX - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

X - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XI - planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário; XII - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

XIII - avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas, os assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XIV - coordenar as atividades relativas aos processos de Abastecimento de Água, Esgoto Sanitário;

XV - definir e gerenciar as metas do sistema de manutenção, resultado mensurável a ser atingido em prazo e valor, para o sistema, à luz das Diretrizes Estratégicas da organização;

XVI - definir, de forma participativa, o plano de ação, à luz das metas do sistema de manutenção;

XVII - avaliar, de forma participativa, o desempenho dos processos e dos servidores envolvidos e propor ações de melhoria contínua, através de programas de aperfeiçoamento;

XVIII - avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos e elaborar Instruções de Trabalho, de forma participativa, com os servidores envolvidos nos processos;

XIX - administrar contratos de serviços terceirizados, de fornecimento de materiais e de locação de equipamentos;

XX - solicitar a aquisição de materiais e contratação de serviços;

XXI - executar as atividades inerentes ao controle, utilização e

manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

XXII - administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

XXIII - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XXIV - administrar a frota de veículos da Prefeitura; XXV - elaborar escala de trabalho dos motoristas;

XXVI - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;

XXVII - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;

XXVIII - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;

XXIX - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação da frota

XXX - executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;

XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

XXXIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXV - exercer outras atividades correlatas.

9- Secretária Municipal de Assistência Social

Secretária: Ângela Paula Gonçalves Sena

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;

VIII - articular e desenvolver programas e projetos em parceria com o Estado que visem maior segurança aos munícipes;

IX - promover a defesa do consumidor, a fim de evitar conflitos;

X - desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

XI - executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

XII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XIII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

XIV - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

XV - promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;

XVI - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XVII - defender, junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;

XVIII - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam despertar o interesse comunitário;

XIX - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XX - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

XXI- estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XXII - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXIII - estudar e implantar, em convênio com outras entidades, agência de emprego;

XXIV - proporcionar meios para efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais de Segurança Pública; Antidrogas; Defesa Civil; Defesa do Consumidor; Assistência Social; Tutelar do Menor; Criança, Adolescente e Idoso; Habitação; Cultura; e Patrimônio Histórico;

XXV - gerir os Fundos de Assistência Social; da Infância e da Juventude; XXVI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

10 - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Secretário: Miguel Ângelo Ferreira Duque

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;

VIII - estimular a instalação de indústrias no Município;

IX - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;

X - estimular a organização de cooperativas no Município;

XI - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XII - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XIII - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XIV - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização de atividades econômicas;

b) licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

XV - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

XVI - examinar e emitir despachos em processos referentes à colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XVII - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

XVIII - exercer a fiscalização das posturas municipais;

XIX - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis,

anúncios e outros;

XX - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XXI - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XXII - administrar as reservas biológicas municipais;

XXIII- arborizar os logradouros públicos;

XXIV- conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

Cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XXV- fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XXVI- desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XXVII- desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XXVII- promover medidas de conservação do ambiente natural;

XXIX- promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XXX - manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento; Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente; Saúde; e Assistência Social, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XXXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXII - exercer outras atividades correlatas.

11 - Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Secretário: Fábio Lúcio Pires de Figueiredo

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

VIII - elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

IX - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;

X - promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

XI - promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

XII - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

XIII - prestar apoio a Liga Esportiva Eclética do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;

XIV - administrar praças de esportes especializados e os estádios de futebol municipais locais;

XV - formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;

XVI - criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda; XVII - organizar e incentivar eventos recreativos;

XVIII - realizar convênios e acordos com órgãos públicos e ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer, tais como parques infantis, áreas de *camping*, entre outros;

XIX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

12 – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Secretário: Vimerson Augusto Lima Oliveira

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - promover o desenvolvimento do turismo;

VIII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

IX - supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

X - promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XI - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XII - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XIII - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

XIV - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XV - prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XVI - preservar e estimular, dentro da comunidade, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;

XVII - acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

XVIII - organizar e coordenar a utilização de bibliotecas; XIX - promover e divulgar o hábito de leitura;

XX - articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;

XXI - manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;

XXII - incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;

XXIII - promover feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

XXIV - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de

exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

XXV - apoiar e incentivar as manifestações artísticas, tais como Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;

XXVI - incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outros;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

13 – Secretaria Municipal de Agricultura

Secretário: Miguel Ângelo Ferreira Duque

Horário: de 08h às 16 h, de segunda a sexta - feira

Telefone: (31)38661212

Endereço: Praça Cônego Firmiano, 40 – Centro – Dom Joaquim/MG

Competência:

I - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;

II - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

III - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

IV - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

V - promover exposições agropecuárias;

VI - cadastrar as propriedades agropecuárias;

VII - proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;

VIII - integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;

IX - habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;

X - assistência técnica e extensão rural;

XI - incentivo à permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terraplanagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;

XII - planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais;

XIII - exercer outras atividades correlatas.