



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## DECRETOS

### DECRETO Nº 7.262, DE 11 DE JUNHO DE 2024.

#### DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Controladoria-Geral do Município - CGM, órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Controladoria-Geral do Município - CGM é titularizada e chefiada por seu Controlador-Geral, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições específicas abaixo descritas, além das competências comuns previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

I - coordenar e avaliar, no âmbito do Poder Executivo, o Sistema de Controle Interno;

II - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

III - avaliar o cumprimento e a efetividade dos programas de governo;

IV - acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo e demais órgãos de controle;

V - coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo aos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI - estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII - desenvolver a política de integridade e propor ações para a prevenção da ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;

VIII - promover o incremento da transparência pública e fomentar a participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

IX - reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de auditoria, fiscalização e correição;

X - administrar a prestação de serviços ao cidadão de Ouvidoria Geral do Município, dar encaminhamento para tratamento das informações coletadas por esse órgão e realizar a avaliação periódica da qualidade dos serviços públicos prestados;

XI - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público, velando por sua integral solução;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XII - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa, e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência desse órgão;

XIII - assessorar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional em matérias afetas à sua competência;

XIV - assessorar, em sua área de competência, os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas funções;

XV - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Controladoria-Geral do Município - CGM é composta pelos respectivos órgãos:

I - Subcontroladoria do Município;

II - Assessoria Executiva de Gabinete;

III - Corregedoria-Geral do Município;

IV - Auditoria-Geral do Município;

V - Ouvidoria-Geral do Município;

VI - Superintendência de Integridade Pública e Transparência.

### **Seção I**

#### **Da Subcontroladoria do Município**

Art. 4º Compete ao Subcontrolador do Município:

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

II - assistir e auxiliar o Controlador-Geral, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Controladoria-Geral;

III - auxiliar o Controlador-Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Controladoria;

IV - exercer todas as funções inerentes a Controladoria-Geral do Município, desde que designado expressamente pelo Controlador Geral para tal ato;

V - coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção II**

#### **Da Assessoria Executiva de Gabinete**

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

I - assessorar o Controlador-Geral em assuntos atinentes à sua área de atuação;

II - coordenar e executar atividades de atendimento ao público;

III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;

IV - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Controlador-Geral;

VI - acompanhar e controlar a tramitação de processos na CGM;

VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa da CGM;

VIII - realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da CGM;

IX - monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela CGM, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

X - prestar suporte administrativo ao Conselho de Ética Pública e às demais comissões vinculadas à CGM;

XI - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção III**

### **Da Corregedoria-Geral do Município**

Art. 6º Compete à Corregedoria-Geral do Município:

I - propor ao Controlador-Geral medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

II - realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões que forem afetas à Corregedoria;

III - opinar nos processos de sindicância de servidores quanto ao aspecto jurídico legal, inclusive nos processos de procedimentos administrativos disciplinares;

IV - sanear processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

V - propor e apresentando a minuta ao CGM sobre a expedição de instruções e atos normativos relativos a questões disciplinares;

VI - inspecionar e orientar as atividades funcionais da Corregedoria e da conduta dos membros da municipalidade;

VII - realizar vistorias e correções;

VIII - realizar inspeções nos setores, remetendo relatório ao CGM;

IX - analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;

X - instaurar e conduzir os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

XI - coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou em decorrência de representações ou denúncias recebidas pela Corregedoria, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;

XII - elaborar cartilhas, manuais e outras formas de orientação ao servidor relacionados à competência da Corregedoria;

XIII - propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

XIV - acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos na Corregedoria-Geral do Município;

XV - executar tarefas afetas às questões disciplinares, em colaboração à Corregedoria da Guarda Municipal;

XVI - fomentar à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo Municipal;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XVII - realizar estudos, pesquisas, projetos, propostas e ações que visem ao aprimoramento e controle em matéria disciplinar;

XVIII - preservar o sigilo das informações;

XIX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A Comissão Processante Disciplinar e a Comissão Sindicante integram a área de competência da CGM, ficando vinculadas administrativa e tecnicamente à Corregedoria-Geral, com as seguintes atribuições:

I - apurar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido;

II - convocar servidores e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas;

III - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;

IV - elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção IV**

### **Da Auditoria-Geral do Município**

Art. 7º Compete à Auditoria-Geral do Município:

I - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais;

II - realizar atividades de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

III - propor capacitação e treinamento na área de controle, auditoria e fiscalização, de acordo com as ações estratégicas da CGM, em articulação com as áreas competentes;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - apurar, por meio de ações de controle, desde que alinhadas aos instrumentos de planejamento de atividades de auditoria, as denúncias e demandas externas que lhe forem encaminhadas pela CGM, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;

VI - implementar e difundir métodos e técnicas de auditoria, a serem adotadas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;

VII - coordenar o planejamento e execução dos trabalhos de auditoria;

VIII - elaborar o Plano Anual de Auditoria;

IX - articular com as demais unidades da CGM, visando subsidiá-las no desenvolvimento de suas atividades;

X - assessorar, em sua área de competência, o Controlador-Geral e os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas funções;

XI - acompanhar a implementação de providências recomendadas pela CGM e pelos Tribunais de Contas, assim como as diligências dos demais órgãos e entidades em que o Município é jurisdicionado;

XII - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno da CGM;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XIII - apresentar informações acerca das atividades de auditoria, sistematizando os resultados obtidos e justificando eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e as executadas;

XIV - diligenciar junto as demais áreas da CGM a elaboração de estudos e análises relativas a não implementação das recomendações de auditoria, com vistas a proposta de Termo de Compromisso de Gestão – TCG;

XV - acompanhar as normas e os procedimentos da CGM quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como das diretrizes governamentais;

XVI - observar e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes das políticas públicas de transparência de prevenção à corrupção;

XVII - dar ciência ao Controlador-Geral sobre inconformidade, irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade;

XVIII - comunicar ao Controlador-Geral sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria;

XIX - recomendar ao Controlador-Geral a instauração de tomada de contas especial, como também a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

XX - elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do TCE;

XXI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção V Da Ouvidoria-Geral do Município**

Art. 8º Compete à Ouvidoria-Geral do Município:

I - receber, analisar, encaminhar e responder, no âmbito de competência da Ouvidoria-Geral, em linguagem cidadã, manifestações que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

II - diligenciar junto às Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal competentes para a prestação de informações e/ou esclarecimentos de atos e fatos praticados de sua competência, objeto de manifestação;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

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

VI - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal;

VIII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração Direta e Indireta;

IX - comunicar ao órgão da Administração Direta competente para a apuração, todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X - promover a coparticipação da sociedade na missão de fiscalizar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Município;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XI - propor, junto a CGM, a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

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

XIII - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, a qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei, dando ciência imediata ao Controlador-Geral;

XIV - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Sete Lagoas;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## Seção VI

### Da Superintendência de Integridade Pública e Transparência

Art. 9º Compete à Superintendência de Integridade Pública e Transparência:

I - promover o incremento da transparência pública;

II - supervisionar a coleta de informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da CGM;

III - promover intercâmbio contínuo com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

IV - estimular, coordenar e elaborar pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos;

V - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal;

VI - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção de atos de corrupção;

VII - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

VIII - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

IX - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;

X - promover a capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da CGM;

XI - coordenar, no âmbito da CGM, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;

XII - representar a CGM em fóruns ou organismos nacionais ou internacionais relacionados ao combate e à prevenção da corrupção;

XIII - zelar pela aplicação do Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal;

XIV - orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 A Controladoria Geral do Município, o órgão central do Sistema de Controle Interno, subdivide-se conforme estabelecido na Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023 e neste Decreto, sendo todos os demais órgãos de controle da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional subordinados à sua supervisão técnica, os quais são vinculados a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura administrativa sejam integrantes apenas funcionalmente.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 11 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Controladoria-Geral outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 12 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

**DUÍLIO DE CASTRO FARIA**

Prefeito Municipal

**RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

**DUILLIAM NASCIMENTO SANTOS**

Controlador Geral do Município

**HELISSON PAIVA ROCHA**

Procurador Geral do Município

## DECRETO Nº 7.263, DE 11 DE JUNHO DE 2024.

### DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo - SMG, órgão da Administração Direta do Município, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo - SMG é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições específicas abaixo descritas, além das competências comuns previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

I - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações, além dos órgãos de outras esferas de Poderes;

II - acompanhar a tramitação, discussão e votação de projetos de leis, requerimentos e pedidos de providências na Câmara Municipal de Sete Lagoas;

III - encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais do Poder Executivo;

IV - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal, dentro de suas competências;

V - assessorar o Chefe do Poder Executivo na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações;

VI – assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, execução e controle das ações governamentais junto às partes interessadas;

VII - planejar, executar e controlar a comunicação institucional e os eventos e solenidades oficiais a partir de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

VIII - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo - SMG é composta pelos respectivos órgãos:

I - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

II - Assessoria Executiva de Gabinete;

III - Superintendência Geral:

- a) Departamento de Articulação Comunitária e Participação Popular;
- b) Superintendência de Comunicação Social;
  - 1. Departamento de Produção e Comunicação Social;
  - 2. Departamento de Mobilização Social;
  - 3. Departamento de Comunicação Institucional;
  - 4. Departamento de Cerimonial;
- c) Departamento de Relações Governamentais.

### **Seção I**

#### **Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais**

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

I - assessorar o Secretário Municipal nos assuntos estratégicos de interesse institucional;

II - coordenar as ações de representação e relacionamento institucional da SMG em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal na sua representação institucional, social e política;

IV - assessorar o Secretário Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V - atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes na gestão municipal, referente às atividades desenvolvidas pela SMG;

VI - manter relações e articulação com outras unidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

VII - assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;

VIII - dar assistência e assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;

IX - representar a SMG em solenidades quando determinado pelo Secretário Municipal;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção II**

#### **Da Assessoria Executiva de Gabinete**

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos atinentes à sua área de atuação;

II - coordenar e executar atividades de atendimento ao público;

III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;

V - manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário Municipal;

VI - acompanhar e controlar a tramitação de processos na SMG;

VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa da SMG;

VIII - realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da SMG;

IX - monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela SMG, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

X - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção III**

### **Da Superintendência Geral**

Art. 6º Compete à Superintendência Geral:

I - assistir diretamente ao Secretário Municipal de Governo no exercício de suas funções;

II - acompanhar o cumprimento de ordens e decisões de natureza técnica e administrativa, mantendo o Secretário Municipal informado das providências tomadas;

III - coordenar a ação administrativa da SMG e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

IV - orientar e supervisionar as atividades de informação ao público;

V - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito;

VI - contribuir para a implantação e a valorização da centralização das ações de comunicação do governo em prol da transparência administrativa, agilidade na relação com a imprensa e da construção de linguagem adequada a cada veículo midiático;

VII - atuar na coordenação e articulação política, nas relações institucionais e com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social, competindo-lhe formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais do Governo, em articulação com as demais secretarias;

VIII - coordenar e propor as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;

IX - propor e elaborar planos e programas voltados para as ações de segurança pública no âmbito local, em articulação com a União e o Estado;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete ao Departamento de Articulação Comunitária e Participação Popular:

I - estimular e apoiar a criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal;

II - promover atividades de relações públicas entre o Governo Municipal e as entidades comunitárias;

III - assessorar o Coordenador Geral na interlocução com organizações locais, lideranças comunitárias, movimentos sociais e encaminhar as propostas e demandas ao Secretário de Governo;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - contribuir para a definição de políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias;

V - propor atividades destinadas a ampliar e a qualificar a representatividade da participação social nos processos de gestão do Município;

VI - participar da organização dos eventos públicos de participação popular como Conferências Municipais, Reuniões dos Conselhos de Políticas Públicas, Comissões Temáticas e Comitês;

VII - contribuir para o fortalecimento e a consolidação das instâncias de participação popular e controle social na administração pública, desenvolvendo ações em parceria com os conselhos e entidades afins;

VIII - cadastrar e organizar o banco de dados contendo o registro das lideranças comunitárias e dos cidadãos formadores de opinião e multiplicadores de informação, criando o fortalecimento do mapa de relacionamento;

IX - sistematizar e manter atualizado o cadastro de entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias;

X - manter atualizadas as informações sobre membros, vigência de mandatos, prazos para indicação ou eleição de novos membros, atas de reuniões, instrumentos jurídicos relacionados e outras informações relevantes sobre os Conselhos Colegiados Municipais com participação popular;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º Compete à Superintendência de Comunicação Social:

I - planejar, desenvolver e implantar estratégias de comunicação com a elaboração do plano municipal de comunicação social;

II - coordenar, administrar e executar as atividades de publicidade e propaganda governamental;

III - assegurar que a comunicação da Administração Municipal cumpra seus objetivos de divulgação, mobilização e integração do Município, junto aos seus públicos;

IV - planejar e implantar campanhas de interesse social, informativas e educativas, bem como desenvolver a articulação entre órgãos e entidades da administração pública para a divulgação das informações de interesse geral;

V - subsidiar, executar e estabelecer o contato direto com os veículos de comunicação para a divulgação das ações e eventos do Governo Municipal;

VI - coordenar as atividades de registro e processamento, para publicação, dos atos administrativos de competência do Prefeito;

VII - manter comunicação com as instituições públicas e privadas nos assuntos de interesse público municipal;

VIII - produzir notas e comunicados e realizar o agendamento de entrevistas do Prefeito e de seus colaboradores;

IX - administrar o protocolo de eventos públicos que contam com a participação de autoridades municipais;

X - gerir o portal da Prefeitura, atualizando-o diariamente com informações de interesse público;

XI - dar publicidade às ações da Administração Municipal por meio da mídia;

XII - divulgar as ações, os programas e os projetos da Prefeitura Municipal para os públicos interno e externo;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete ao Departamento de Produção e Comunicação Social:

I - elaborar e produzir conteúdos audiovisuais, materiais gráficos e registros fotográficos demandados pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

- II - produzir registro audiovisual e registro fotográfico dos eventos e das atividades do Poder Executivo;
- III - desenvolver projetos de identidade visual, produção de vídeos, criação gráfica e digital e produção de textos;
- IV - planejar, coordenar e executar a produção de conteúdos audiovisuais voltados para a comunicação institucional e jornalística, nos âmbitos interno e externo;
- V - arquivar e catalogar o acervo audiovisual da SMG e gerir o acervo fotográfico do Poder Executivo;
- VI - coordenar os meios de acesso ao material videográfico e fotográfico, de acordo com demandas da imprensa e demais órgãos e entidades do Poder Executivo;
- VII - controlar e zelar pela correta utilização das marcas institucionais e das diretrizes de identidade visual da Prefeitura Municipal;
- VIII - criar, adequar ou validar peças gráficas destinadas à divulgação das ações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;
- IX - gerenciar e acompanhar os processos de editoração e produção dos materiais a serem impressos na Administração;
- X - executar e acompanhar campanhas de interesse social, informativas e educativas, bem como promover a articulação entre órgãos e entidades da administração pública para a divulgação das informações de interesse geral;
- XI - acompanhar e gerenciar as redes de mídias sociais, bem como extrair as demandas e repassá-las ao Secretário Municipal;
- XII - organizar as ações de marketing e relacionamento associadas às mídias sociais da Prefeitura Municipal;
- XIII - atuar com abordagem estratégica e gerencial para que as redes sejam um canal de informação, transparência e interação, aproximando o cidadão da Administração Municipal;
- XIV - auxiliar na coordenação de pesquisas de opinião pública, de avaliação de políticas e serviços públicos ou de governança no Município, com vistas a subsidiar, quando necessário, a reorientação da atuação da Administração Municipal no atendimento das demandas da sociedade;
- XV - definir e gerir a atuação do Poder Executivo em mídias sociais, conforme a política municipal de comunicação social;
- XVI - analisar e viabilizar as demandas dos órgãos e das entidades do Poder Executivo relativas à criação e à publicação de conteúdo no portal oficial, bem como no desenvolvimento de novas páginas;
- XVII - analisar e validar a publicação de mensagens institucionais distribuídas por intermédio de disparo coletivo, em âmbito interno ou externo;
- XVIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Art. 10 Compete ao Departamento de Mobilização Social:**
- I - planejar, coordenar e supervisionar serviço, campanha, programa, evento e atividade de mobilização social, em conformidade com a política municipal;
- II - desenvolver atividades de mobilização social de forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal;
- III - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades;
- IV - orientar, informar e conscientizar as comunidades, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas nas ações básicas promovidas pelo Município, no que concerne a seus interesses;
- V - promover campanhas permanentes junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para problemas evidenciados;
- VI - participar de operações e programas de emergência gerenciados pelo Poder Executivo;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - sistematizar e arquivar as deliberações dos Conselhos Municipais para subsidiar a tomada de decisões governamentais;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete ao Departamento de Comunicação Institucional:

I - subsidiar a SMG na elaboração da agenda institucional de Governo em articulação com demais secretarias e órgãos, bem como a adoção das providências técnicas do protocolo dos eventos correspondentes;

II - auxiliar na execução de estratégias de atuação junto a outras esferas de governo, demais poderes, órgãos essenciais à justiça e a sociedade civil;

III - subsidiar, acompanhar e realizar atividades referentes à celebração, à execução e à prestação de atividades relacionais junto à comunidade;

IV - apoiar e assessorar no exercício de sua competência relacionada às medidas atinentes a condecorações e distinções honoríficas;

V - contribuir para a realização de pesquisas de opinião pública, de avaliação de políticas e serviços públicos ou de governança no Município, com vistas a subsidiar, quando necessário, a reorientação da atuação da Administração Municipal no atendimento das demandas da sociedade;

VI - manter registro e processar, para publicação, os atos administrativos de competência do Prefeito;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12 Compete ao Departamento de Cerimonial:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e eventos do Poder Executivo;

II - coordenar a realização de cerimônias institucionais, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público, dos protocolos oficiais e da etiqueta;

III - assessorar e apoiar as atividades de cerimonial das Secretarias, sempre que solicitadas;

IV - apoiar a coordenação das atividades de cerimonial do Prefeito em solenidades internas e externas;

V - recepcionar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as autoridades e os representantes de organismos em visita oficial ao Prefeito;

VI - coordenar e conduzir o cerimonial em atividades promovidas ou de representação do Poder Executivo;

VII - coordenar a gestão e a atualização das informações sobre as autoridades do Poder Executivo e o banco de dados de autoridades públicas e privadas, de relevante importância para o relacionamento institucional;

VIII - orientar os servidores dos órgãos e das entidades do Poder Executivo e demais participantes de cerimônias, sob sua coordenação, sobre atos necessários ao cumprimento do protocolo, cerimonial público e etiqueta;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13 Compete ao Departamento de Relações Governamentais:

I - assessorar o Secretário de Governo no acompanhamento da atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito dos Poderes Legislativos Municipal, Estadual e Federal;

II - promover a integração entre os órgãos que compõem a SMG, visando a harmonização de suas ações;

III - assessorar os Secretários na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias e encaminhar suas propostas ao Chefe do Poder Executivo;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - sistematizar informações relativas aos Conselhos Municipais, sua composição e prazo de vigência dos mandatos;

V - acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos e atuar como referência de interlocução, junto à liderança do Governo na Câmara Municipal;

VI - gerenciar e encaminhar aos órgãos da Administração Pública do Município as demandas dos parlamentares;

VII - disponibilizar informações que subsidiem o relacionamento entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo e as demais instituições públicas;

VIII - gerir a circulação de expediente legislativo no âmbito da Administração Direta e Indireta;

IX - atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações comunitárias e outros;

X - prestar apoio logístico, organizando informações, atas de reuniões e demais informações pertinentes;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14 A Secretaria Municipal de Governo, o órgão central responsável pelo planejamento, execução e controle da comunicação institucional, subdivide-se conforme estabelecido na Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023 e neste Decreto, sendo todos os demais órgãos de Administração Direta com competências afins subordinados à sua supervisão técnica, os quais são vinculados a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura administrativa sejam integrantes apenas funcionalmente.

Art. 15 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

**DUÍLIO DE CASTRO FARIA**  
Prefeito Municipal

**RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

**ANDREZA PATRÍCIA MACHADO DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal de Governo

**HELISSON PAIVA ROCHA**  
Procurador Geral do Município

---

## **DECRETO Nº 7.264, DE 11 DE JUNHO DE 2024.**

### **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO.**

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 1º A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEFPLAN, órgão da Administração Direta do Município, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEFPLAN é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições específicas abaixo descritas, além das competências comuns previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

I - exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

II - coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal e orientar os contribuintes sobre a sua correta aplicação;

III - coordenar e exercer o controle dos créditos devidos ao Município e dos procedimentos relacionados a sua cobrança e arrecadação;

IV - rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e impugnado pelo sujeito passivo da obrigação tributária;

V - coordenar e controlar as atividades relativas à fiscalização, ao lançamento e à arrecadação dos tributos municipais, mantendo atualizados os respectivos cadastros;

VI - coordenar e controlar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VII - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII - supervisionar e executar os procedimentos referentes às normas de finanças relativas à gestão fiscal e verificar o cumprimento das formalidades dos atos relacionados ao processamento e ao pagamento das despesas municipais;

IX - coordenar a elaboração e monitoramento do planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e dos planos, programas, projetos e ações decorrentes do seu desdobramento, de forma a garantir a integração das políticas públicas e atividades executadas pelos seus diversos órgãos e entidades;

X - coordenar, articular e monitorar, em colaboração com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios;

XI - coordenar e subsidiar os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município na prestação de contas de seus convênios;

XII - coordenar, acompanhar, apoiar, monitorar e assessorar as ações e os procedimentos relativos aos projetos e aos contratos de concessão e parcerias do Município;

XIII - executar outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEFPLAN, será responsável pela realização do planejamento e controle do ordenamento territorial, equilibrado, racional e sustentável, articulando-se com os demais órgãos da administração pública de forma intersetorial.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEFPLAN é composta pelos respectivos órgãos:

I - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

II - Assessoria Executiva de Gabinete;

III - Superintendência Geral de Rendas Imobiliárias:

- a) Departamento Administrativo de Cobrança de Tributos;
  1. Núcleo de Controle de Parcelamentos;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

2. Núcleo de Atendimento;
3. Núcleo BACENJUD, Baixa e Compensação;

b) Departamento Administrativo de Rendas Imobiliárias;

1. Núcleo de Cadastro e Alteração Sistema;
2. Núcleo de Cadastro de Fiscalização;
3. Núcleo de Cadastro Inteligente;
4. Núcleo de Certidões;

c) Gerência de ITBI;

- d) Núcleo de Auditoria;

IV - Superintendência Geral de Rendas Mobiliárias:

a) Núcleo de Coordenação Geral;

1. Núcleo de Sistemas Eletrônicos e Processamentos Nota Fiscal Eletrônica;
2. Núcleo de Inteligência Fiscal e Tecnologia da Informação;
3. Núcleo Especializado de Auditoria em Instituições Financeiras;
4. Núcleo Especializado de Auditoria Simples Nacional;
5. Núcleo Especializado de Auditoria Acompanhamento do VAF;

b) Departamento Administrativo de Rendas Mobiliárias;

1. Núcleo de Gestão de Pessoal, Informação de Certidões e Tramitação de Processos;
2. Núcleo de Cadastro Mobiliário;

V - Superintendência da Dívida Ativa:

- a) Núcleo de Cobranças de Créditos Imobiliários;
- b) Núcleo de Cobranças de Créditos não Tributários;
- c) Núcleo de Cobranças de Créditos Mobiliários;

VI - Superintendência Geral de Contabilidade:

a) Assessoria Técnica;

b) Departamento de Contabilidade;

1. Gerência de Contabilidade;
  - 1.1 Núcleo de Atendimento, Expediente e Documentos Contábeis;
  - 1.2 Núcleo de Análise de Processos, Cálculos e Processamento;
  - 1.3 Núcleo de Prestação de Contas do Município;
  - 1.4 Núcleo de Gestão da Dívida Pública;
  - 1.5 Núcleo de Geração e Extração de Dados do Município;
- c) Núcleo de Prestação de Contas e Convênios;

VII - Superintendência do Tesouro Municipal:

a) Departamento de Finanças;

1. Núcleo de Escrituração, Registro e Execução Orçamentária;
  2. Núcleo de Expediente e de Recebimento de Processos;
  3. Núcleo de Conciliação Bancária e Lançamentos;
- b) Gerência Administrativa;

VIII - Secretaria Adjunta de Planejamento e Inovação:

a) Departamento de Gestão Estratégica Governamental;

1. Gerência de Programas e Projetos Estratégicos;
2. Gerência de Relacionamento Institucional com Grandes Empreendimentos;
3. Gerência de Inteligência Governamental, Inovação e Tecnologia;

b) Departamento de Planejamento e Controle do Orçamento Público;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

1. Gerência de Elaboração, Acompanhamento e Controle do Orçamento Público;
- c) Departamento de Convênios, Fomento e Captação de Recursos;
  1. Gerência de Captação de Recursos;
  2. Gerência de Monitoramento, Controle e Prestação de Contas de Convênios;
- d) Departamento de Planejamento e Controle do Ordenamento Territorial Sustentável;
  1. Gerência de Planejamento e Controle do Ordenamento Territorial;
  2. Gerência de Geoprocessamento;
- e) Superintendência Geral de Parcerias Público Privadas;
  1. Superintendência de Concessões e Parcerias;
    - 1.1 Departamento de Estruturação de Projetos;
    - 1.2 Departamento de Governança e Gestão.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

I - assessorar o Secretário Municipal nos assuntos estratégicos de interesse institucional;

II - coordenar as ações de representação e relacionamento institucional da SEFPLAN em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal na sua representação institucional, social e política;

IV - assessorar o Secretário Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V - atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes na gestão municipal, referente às atividades desenvolvidas pela SEFPLAN;

VI - manter relações e articulação com outras unidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

VII - assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;

VIII - dar assistência e assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;

IX - representar a SEFPLAN em solenidades quando determinado pelo Secretário Municipal;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## Seção II

### Da Assessoria Executiva de Gabinete

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos atinentes à sua área de atuação;

II - coordenar e executar atividades de atendimento ao público;

III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;

IV - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;

V - manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário Municipal;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - acompanhar e controlar a tramitação de processos na SEFPLAN;

VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa da SEFPLAN;

VIII - realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da SEFPLAN;

IX - monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela SEFPLAN, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

X - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção III**

#### **Da Superintendência Geral de Rendas Imobiliárias**

Art. 6º Compete à Superintendência Geral de Rendas Imobiliárias:

I - planejar, executar, controlar e avaliar a política de rendas imobiliárias do Município e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;

II - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos, mantendo atualizado os respectivos cadastros;

III - zelar pelo incremento da receita municipal e promover ações de combate à evasão fiscal;

IV - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária vigente, em especial, o Código Tributário Municipal;

V - averiguar os pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais, alvarás e licenças em geral, de acordo com a legislação e normas em vigor;

VI - aplicar penalidades administrativas, autuações legais e notificações, quando necessário;

VII - analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;

VIII - emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;

IX - promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

X - coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete ao Departamento Administrativo de Cobranças de Tributos:

I - gerir, monitorar e avaliar procedimentos de inscrição e cancelamento de imóveis e de seus respectivos titulares no cadastro imobiliário do Município;

II - gerenciar e disciplinar as atividades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e captação de dados de contribuintes;

III - gerenciar e realizar ações de atendimento ao contribuinte, em conjunto com demais unidades do departamento, quando necessário;

IV - executar a política de comunicação dirigida aos contribuintes;

V - acompanhar e promover estudos referentes à avaliação imobiliária, considerando sua dinâmica espacial e temporal;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - promover a manutenção e a atualização da Planta Genérica de Valores do Município;

VII - promover a avaliação de imóveis para subsidiar a instrução de processos em geral nos casos previstos na legislação municipal;

VIII - controlar a execução ou executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para o desenvolvimento dos sistemas de administração de cobranças de tributos;

IX - realizar levantamentos, pesquisas, entrevistas e diligências para elaboração de laudo socioeconômico de pessoas físicas para subsidiar a instrução de pedidos de remissão de débitos;

X - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Controle de Parcelamentos:

I - planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades relacionadas ao parcelamento fiscal, em todas as suas fases;

II - gerir e executar atividades relativas ao parcelamento de débitos tributários, abrangendo toda a sistemática do pagamento e das demais formas de extinção e exclusão do crédito tributário;

III - executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para a administração e cobrança de tributos;

IV - gerir e acompanhar o adimplemento dos parcelamentos e efetuar a cobrança das parcelas;

V - cancelar parcelamentos inadimplentes e, quando cabível, emitir as certidões de Dívida Ativa dos débitos remanescentes de parcelamentos cancelados;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Atendimento:

I - gerenciar e executar atividades de atendimento ao público;

II - prestar atendimento, orientações e informações gerais aos contribuintes, nas modalidades presencial e à distância;

III - distribuir, gerenciar e assegurar a efetividade do atendimento da demanda do contribuinte junto aos setores responsáveis;

IV - programar, organizar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público;

V - desenvolver programas para a melhoria contínua do atendimento ao contribuinte;

VI - produzir relatórios estatísticos sobre o atendimento prestado ao público;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10 compete ao Núcleo BACENJUD, Baixa e Compensação:

I - gerir e executar atividades relativas à baixa de tributos, abrangendo toda a sistemática do recebimento dos arquivos enviados pelas instituições conveniadas;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para a administração e baixa dos tributos referentes à arrecadação municipal;

III - gerir e coordenar as atividades inerentes ao controle do processo de arrecadação de tributos na sua esfera de atuação;

IV - efetuar o registro sistemático e a conciliação de todo e qualquer recolhimento dos tributos municipais;

V - promover a automação crescente do recolhimento e a padronização de rotinas de verificação e crítica da consistência dos dados da arrecadação dos tributos municipais;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete ao Departamento Administrativo de Rendas Imobiliárias:

I - gerir, monitorar e avaliar o andamento dos processos distribuídos ao setor de rendas imobiliárias;

II - coordenar as ações necessárias à notificação do lançamento dos tributos imobiliários, bem como da emissão e distribuição das guias para o pagamento desses tributos;

III - elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário;

IV - averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações;

V - coordenar a prestação de assistência técnica pericial nos processos administrativos e judiciais de sua área de atuação;

VI - emitir despachos decisórios, em primeira instância, em processos que versem sobre lançamentos de tributos de sua competência;

VII - prestar informações técnicas à população sobre serviços prestados pelo Município, quando for solicitado;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12 Compete ao Núcleo de Cadastro e Alteração Sistema:

I - coordenar e disciplinar atividades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e captação de dados para cadastros tributários;

II - gerir, monitorar e avaliar procedimentos de inscrição e cancelamento de imóveis e de seus respectivos titulares no Cadastro Imobiliário Tributário Municipal;

III - controlar e gerenciar procedimentos de georreferenciamento dos dados dos cadastros tributários do Município;

IV - gerir e coordenar procedimentos de cadastramento e atualização da base de contribuintes;

V - fornecer informações sobre os cadastros imobiliário para outros órgãos da administração pública;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13 Compete ao Núcleo de Cadastro de Fiscalização:

I - gerir, coordenar e orientar a execução de planos, programas, projetos, operações e ações pertinentes ao controle fiscal da propriedade e dos negócios imobiliários sujeitos aos tributos municipais;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - promover o desenvolvimento e a gestão de programas, operações e ações, visando à implementação de métodos, técnicas e procedimentos para o acompanhamento e o controle fiscal das atividades sujeitas à tributação de rendas imobiliárias;

III - gerir as ações e os procedimentos de fiscalização emergenciais, em atendimento a demandas que exijam pronta intervenção;

IV - promover o desenvolvimento e a execução de ações fiscais especiais com vistas ao combate aos crimes contra a ordem tributária;

V - apurar e instruir expedientes relativos a procedimento de verificação de provas e indícios de ilícitos contra a ordem tributária, decorrentes de suas fiscalizações;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14 Compete ao Núcleo de Cadastro Inteligente:

I - gerir, coordenar e desenvolver metodologias de inteligência e análise de dados voltadas ao aprimoramento do cadastro imobiliário, no intuito de coibir fraude e sonegação e de aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial;

II - propor diretrizes e critérios para a elaboração do planejamento e programação das atividades do cadastro imobiliário;

III - analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;

IV - analisar, decidir e proceder ao desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;

V - propor medidas para o aprimoramento constante da base de dados do cadastro imobiliário;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15 Compete ao Núcleo de Certidões:

I - gerir, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a emissão de certidões;

II - emitir certidões referentes às situações constantes no cadastro imobiliário, nos termos previstos em lei;

III - estabelecer parâmetros para a verificação e emissão de certidões;

IV - zelar pela coerência das certidões emitidas no setor;

V - realizar buscas em documentos para processamento e expedição de certidões, quando necessário;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16 Compete à Gerência de ITBI:

I - gerir, coordenar, executar e avaliar os procedimentos relativos à arrecadação do ITBI;

II - proceder as avaliações e emitir guias de cobrança do ITBI;

III - propor ações de combate à evasão e elisão fiscal relacionados ao ITBI;

IV - prestar informações técnicas à população sobre os serviços prestados pelo Município referentes ao ITBI, quando necessário;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - prover informações sobre o comportamento da arrecadação do ITBI de forma a subsidiar a tomada de decisão;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17 Compete ao Núcleo de Auditoria:

I - gerir e acompanhar a dinâmica dos lançamentos do ITBI, do IPTU e das taxas que com eles são cobradas;

II - investigar fatos relacionados com a evasão e a elisão fiscal relacionados ao ITBI, IPTU e as taxas que com ele são cobradas;

III - promover ações de fiscalização e levantamento da titularidade da posse, propriedade, área, aspectos construtivos, destinação e uso dos imóveis, bem como da natureza dos negócios sujeitos aos tributos imobiliários;

IV - investigar e informar as situações impeditivas da desoneração tributária, junto aos contribuintes beneficiados por regras excepcionais de tributação, realizando ações de fiscalização quando for o caso;

V - conhecer, analisar e manifestar-se em processos administrativos relacionados ao ITBI, IPTU e taxas que com ele são cobradas, quando se tratar de apuração e definição das situações fáticas do imóvel e na natureza dos negócios jurídicos realizados;

VI - prestar assistência técnica pericial determinada administrativa e judicialmente, e controlar sua realização, relativas a controvérsias quanto ao lançamento e situação fática de imóveis e dos respectivos sujeitos passivos do ITBI, IPTU e das taxas que com ele são cobradas;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção IV Da Superintendência Geral de Rendas Mobiliárias**

Art. 18 Compete à Superintendência Geral de Rendas Mobiliárias:

I - planejar, executar, controlar e avaliar a política de rendas mobiliárias do Município e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;

II - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos, mantendo atualizado os respectivos cadastros;

III - zelar pelo incremento da receita municipal e promover ações de combate à evasão fiscal;

IV - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária vigente, em especial, o Código Tributário Municipal;

V - averiguar os pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais, alvarás e licenças em geral, de acordo com a legislação e normas em vigor;

VI - aplicar penalidades administrativas, autuações legais e notificações, quando necessário;

VII - analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;

VIII - emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;

IX - promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

X - coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19 Compete ao Núcleo de Coordenação Geral:

I - gerir, desenvolver, controlar e executar atividades de auditoria tributária no âmbito de sua área de competência;

II - controlar e monitorar a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos;

III - examinar, opinar, propor medidas em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua área de competência;

IV - gerir, supervisionar e orientar as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias mobiliárias;

V - propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar no âmbito de sua área de competência;

VI - coordenar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos tributários de sua competência;

VII - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal relativas às receitas mobiliárias, visando o seu incremento;

VIII - despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;

IX - manter a troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com a Administração Tributária Estadual e Federal;

X - realizar diligências para obtenção de documentos e dados para subsidiar os processos de consulta e fiscalização tributária, bem como para a colaboração com órgãos externos;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20 Compete ao Núcleo de Sistemas Eletrônicos e Processamentos Nota Fiscal Eletrônica:

I - gerir, monitorar, orientar e controlar as atividades referentes à Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e demais serviços prestados no âmbito de sua competência;

II - realizar o acompanhamento e a orientação fiscal aos contribuintes e tomadores de serviços que efetuam recolhimento do ISSQN;

III - autorizar, através da análise dos processos, os pedidos de autorização para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e);

IV - realizar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos tributários de sua competência;

V - expedir despachos, pareceres técnicos e diligências, quando for o caso, em processos de cancelamento de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) e demais serviços prestados na sua área de competência;

VI - efetuar diligências externas para validação de dados e cooperação de informações fiscais, econômicas e sociais;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21 Compete ao Núcleo de Inteligência Fiscal e Tecnologia da Informação:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - gerir e executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para o desenvolvimento dos sistemas de fiscalização;

II - pesquisar, levantar, efetuar cruzamento de dados e fornecer relatórios e informações de indícios de sonegação, fraude e descumprimento de obrigações acessórias, bem como propor a fiscalização de contribuintes quando entender necessário;

III - monitorar, identificar e acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, através de relatórios estatísticos;

IV - propor e acompanhar a formulação de convênios para obtenção de dados e informações para utilização em malhas fiscais;

V - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para análise, planejamento e programação da fiscalização tributária;

VI - propor e coordenar o desenvolvimento de sistemas e modelos estatísticas para a construção de malhas fiscais tributárias, no âmbito de sua área de competência;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22 Compete ao Núcleo Especializado de Auditoria em Instituições Financeiras:

I - gerir, coordenar e executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para o desenvolvimento dos sistemas de auditoria de instituições financeiras;

II - coordenar e realizar atividades de monitoramento e fiscalização para apontamento e/ou notificação de inconsistências ou diferenças nas declarações transmitidas por instituições do setor financeiro;

III - acompanhar e monitorar a declaração e o recolhimento do ISSQN incidente sobre os serviços tomados por instituições financeiras;

IV - realizar o acompanhamento e a orientação fiscal às instituições financeiras nos assuntos tributários de sua competência;

V - constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;

VI - expedir despachos, pareceres técnicos e diligências, quando for o caso, em processos e serviços prestados na sua área de competência;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23 Compete ao Núcleo Especializado de Auditoria Simples Nacional:

I - gerir, coordenar e executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para o desenvolvimento dos sistemas de auditoria do Simples Nacional;

II - coordenar e realizar atividades de monitoramento dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional;

III - executar e gerenciar as atividades de fiscalização dos prestadores de serviços enquadrados no Simples Nacional;

IV - realizar o acompanhamento sistemático do recolhimento das empresas optantes pelo Simples Nacional;

V - constituir crédito tributário por descumprimento das obrigações principal e acessória, apurado por ocasião da análise de expedientes e processos de sua competência;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - expedir despachos, pareceres técnicos e diligências, quando for o caso, em processos e serviços prestados na sua área de competência;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24 Compete ao Núcleo Especializado de Auditoria Acompanhamento VAF:

I - gerir, coordenar e executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para o desenvolvimento dos sistemas de auditoria e acompanhamento do VAF - Valor Adicionado Fiscal;

II - realizar o acompanhamento sistemático, junto à Administração Fazendária do Estado, dos valores declarados e da apuração do VAF - Valor Adicionado Fiscal;

III - apurar inconsistências e promover diligências fiscais de orientação para eventual substituição de declarações do movimento econômico dos contribuintes do ICMS, quando da apuração do VAF - Valor Adicionado Fiscal;

IV - expedir despachos, pareceres técnicos e diligências, quando for o caso, em processos e serviços prestados na sua área de competência;

V - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25 Compete ao Departamento Administrativo de Rendas Mobiliárias:

I - gerir, monitorar e avaliar o andamento dos processos distribuídos ao setor de rendas mobiliárias;

II - elaborar e manter atualizado o cadastro mobiliário;

III - coordenar as ações necessárias à notificação do lançamento do ISSQN e das taxas devidas pelos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e demais atividades sujeitas ao poder de polícia municipal, bem como da emissão e distribuição das guias para o pagamento desses tributos;

IV - averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações;

V - coordenar a prestação de assistência técnica pericial nos processos administrativos e judiciais de sua área de atuação;

VI - emitir despachos decisórios, em primeira instância, em processos que versem sobre lançamentos de tributos de sua competência;

VII - prestar informações técnicas à população sobre serviços prestados pelo Município, quando for solicitado;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26 Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoal, Informação de Certidões e Tramitação de Processos:

I - acompanhar, aplicar diretrizes e normas, bem como orientar o cumprimento da legislação de pessoal;

II - manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do pessoal;

III - prestar atendimento, orientações e informações gerais aos contribuintes, nas modalidades presencial e à distância;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - instruir processos, prestando as informações pertinentes no âmbito de sua competência;

V - distribuir, gerenciar e assegurar a efetividade na tramitação de processos visando o atendimento da demanda do contribuinte junto aos setores responsáveis;

VI - emitir certidões referentes às situações constantes no cadastro mobiliário, nos termos previstos em lei;

VII - propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções com foco na otimização dos processos e na melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao contribuinte;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27 Compete ao Núcleo de Cadastro Mobiliário:

I - gerir, coordenar e desenvolver metodologias de inteligência e análise de dados voltadas ao aprimoramento do cadastro mobiliário, no intuito de coibir fraude e sonegação e de aproximar a arrecadação efetiva da arrecadação potencial;

II - gerir, monitorar e avaliar procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais autônomos que compõem o cadastro municipal de contribuintes de tributos mobiliários;

III - manter atualizado o cadastro de sujeitos passivos, tomando medidas para garantir a qualidade dos dados cadastrais;

IV - analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro mobiliário;

V - propor medidas para o aprimoramento constante da base de dados do cadastro mobiliário;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## Seção V

### Da Superintendência da Dívida Ativa

Art. 28 Compete à Superintendência da Dívida Ativa:

I - planejar, executar, controlar e administrar o crédito tributário e não tributário inscrito na dívida ativa da Administração Direta do Município e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;

II - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização da dívida ativa, mantendo atualizado os respectivos cadastros;

III - zelar pelo incremento da receita municipal e promover ações de combate à evasão fiscal;

IV - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária vigente, em especial, o Código Tributário Municipal;

V - gerir o estoque da dívida ativa tributária e não tributária;

VI - reconhecer de ofício a prescrição dos créditos inscritos na dívida ativa;

VII - aplicar penalidades administrativas, autuações legais e notificações, quando necessário;

VIII - analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;

IX - emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

XI - coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Fica a Superintendência da Dívida Ativa subordinada tecnicamente à Superintendência Geral de Rendas Imobiliárias e à Superintendência Geral de Rendas Mobiliárias.

Art. 29 Compete ao Núcleo de Cobranças de Créditos Imobiliários:

I - gerir, coordenar e executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para a cobrança da dívida ativa dos créditos imobiliários;

II - executar e controlar a cobrança administrativa da dívida ativa relacionadas aos créditos imobiliários;

III - emitir Certidões de Dívida Ativa para a execução judicial e o protesto extrajudicial dos créditos imobiliários inscritos;

IV - gerir, monitorar, controlar e executar os procedimentos de parcelamento de créditos imobiliários inscritos em dívida ativa;

V - gerir e acompanhar o adimplemento dos parcelamentos e efetuar a cobrança das parcelas;

VI - analisar a evolução do estoque de créditos imobiliários em dívida ativa;

VII - gerir o estoque da dívida ativa de créditos imobiliários em processo de cobrança judicial;

VIII - analisar os requerimentos de reconhecimento de prescrição de créditos imobiliários inscritos em dívida ativa, bem como propor seu reconhecimento de ofício;

IX - efetuar a baixa de créditos imobiliários extintos, inscritos na dívida ativa;

X - prover informações sobre o comportamento da arrecadação da dívida ativa dos créditos imobiliários de forma a subsidiar a tomada de decisão;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30 Compete ao Núcleo de Cobranças de Créditos Não Tributários:

I - gerir, coordenar e executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para a cobrança da dívida ativa dos créditos não tributários;

II - executar e controlar a cobrança administrativa da dívida ativa relacionadas aos créditos não tributários;

III - emitir Certidões de Dívida Ativa para a execução judicial e o protesto extrajudicial dos créditos não tributários inscritos;

IV - gerir, monitorar, controlar e executar os procedimentos de parcelamento de créditos não tributários inscritos em dívida ativa;

V - gerir e acompanhar o adimplemento dos parcelamentos e efetuar a cobrança das parcelas;

VI - analisar a evolução do estoque de créditos não tributários em dívida ativa;

VII - gerir o estoque da dívida ativa de créditos não tributários em processo de cobrança judicial;

VIII - analisar os requerimentos de reconhecimento de prescrição de créditos não tributários inscritos em dívida ativa, bem como propor seu reconhecimento de ofício;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IX - efetuar a baixa de créditos não tributários extintos, inscritos na dívida ativa;

X - prover informações sobre o comportamento da arrecadação da dívida ativa dos créditos não tributários de forma a subsidiar a tomada de decisão;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31 Compete ao Núcleo de Cobranças de Créditos Mobiliários:

I - gerir, coordenar e executar trabalhos de natureza técnica integrantes da área de atuação, de acordo com padrões, normas, metodologias e instruções determinadas para a cobrança da dívida ativa dos créditos mobiliários;

II - executar e controlar a cobrança administrativa da dívida ativa relacionadas aos créditos mobiliários;

III - emitir Certidões de Dívida Ativa para a execução judicial e o protesto extrajudicial dos créditos mobiliários inscritos;

IV - gerir, monitorar, controlar e executar os procedimentos de parcelamento de créditos mobiliários inscritos em dívida ativa;

V - gerir e acompanhar o adimplemento dos parcelamentos e efetuar a cobrança das parcelas;

VI - analisar a evolução do estoque de créditos mobiliários em dívida ativa;

VII - gerir o estoque da dívida ativa de créditos mobiliários em processo de cobrança judicial;

VIII - analisar os requerimentos de reconhecimento de prescrição de créditos mobiliários inscritos em dívida ativa, bem como propor seu reconhecimento de ofício;

IX - efetuar a baixa de créditos mobiliários extintos, inscritos na dívida ativa;

X - prover informações sobre o comportamento da arrecadação da dívida ativa dos créditos mobiliários de forma a subsidiar a tomada de decisão;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## Seção Vi

### Da Superintendência Geral de Contabilidade

Art. 32 Compete à Superintendência Geral de Contabilidade:

I - coordenar, definir, disciplinar e exercer a supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à contabilidade governamental, referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública municipal;

II - estabelecer procedimentos técnicos contábeis visando à uniformização de tratamentos para consolidação e expedir normas pertinentes a sua área de atuação;

III - orientar os gestores municipais em relação à aplicação das técnicas contábeis necessárias para a geração dos registros contábeis, em conformidade com os princípios estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP e/ou outras normas instituídas;

IV - coordenar a coleta e sistematização de informações e relatórios contábeis para subsidiar os órgãos do Município e as entidades de controle interno e externo;

V - acompanhar a elaboração de balanço, balancetes e prestações de contas nas formas previstas em lei;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - elaborar, sistematizar e estabelecer normas e procedimentos contábeis padronizados para prestações de contas e consolidação das contas públicas, inclusive quanto às normas de encerramento do exercício;

VII - planejar e acompanhar a elaboração das prestações das contas contábeis a serem enviadas para os órgãos de controle externo, conforme legislação em vigor;

VIII - propor a elaboração de documentos com foco destinado à área de gestão contábil, para auxiliar os responsáveis imediatos, em tomada de decisões em prol da melhoria da qualidade dos serviços prestados;

IX - coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33 Compete à Assessoria Técnica:

I - coordenar e instituir procedimentos contábeis objetivando a padronização dos processos de execução dos registros e demonstrativos contábeis no âmbito da Administração Municipal em consonância as normas de contabilidade aplicada ao setor público;

II - propor o estabelecimento de normas e instruções técnicas referentes à gestão contábil, bem como relativas à operacionalização do sistema integrado do Município;

III - desenvolver atividades de suporte técnico em atividades-meio desenvolvidas pela Superintendência;

IV - atender a todas as áreas da contabilidade e público externo em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los aos setores competentes;

V - estabelecer e desenvolver ações voltadas ao aprimoramento da execução e do controle nos lançamentos da receita e da despesa a fim de produzir informações para a tomada de decisão pelos gestores e voltados à promoção da transparência e do acesso à informação;

VI - articular-se com os órgãos e as entidades da esfera federal e estadual, com vistas a acompanhar, organizar e divulgar a legislação contábil no âmbito da Administração Pública;

VII - avaliar as metas estabelecidas dentro do processo orçamentário, financeiro e contábil dos órgãos e entidades do Município e promover os ajustamentos que se fizerem necessários;

VIII - acompanhar, em conjunto com os demais departamentos o cumprimento de determinações e recomendações oriundas dos órgãos de controle;

IX - examinar processos e documentos na área de sua especialidade, emitindo, se for o caso, pareceres técnicos e/ou outras manifestações solicitadas;

X - auxiliar e orientar atividades relacionadas à execução e elaboração de balancetes, balanço e outras atividades inerente ao planejamento, tesouraria e contabilidade;

XI - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34 Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - coordenar e gerir o sistema integrado utilizado para a programação e execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Município.

II - gerenciar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal Direta e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

III - coordenar a manutenção e o aprimoramento do plano de contas do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - gerenciar as atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais bem como a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

V - emitir as demonstrações contábeis da Administração Pública Municipal Direta e as demonstrações contábeis consolidadas exigidas pela legislação;

VI - promover a consolidação, a análise e a divulgação de informações contábeis legais, estabelecer os procedimentos e os processos contábeis dos atos e fatos da administração pública municipal;

VII - disponibilizar análises pertinentes aos indicadores fiscais, ao balanço geral e demais informações relativas aos resultados alcançados pelo Município, lastreadas nos dados da contabilidade;

VIII - divulgar os Demonstrativos Fiscais previstos nas Constituições Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

IX - prestar suporte técnico aos órgãos e entidades para melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil;

X - elaborar e disponibilizar informações contábeis e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais, que subsidiem a tomada de decisão e permitam eficácia e efetividade à Administração Pública Municipal;

XI - realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais;

XII - expedir normas pertinentes à sua área de atuação;

XIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35 Compete à Gerência de Contabilidade:

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

II - controlar e orientar a classificação e avaliação de despesas;

III - acompanhar e apurar os gastos no cumprimento dos limites legais;

IV - realizar estudos e prestar informações para subsidiar o planejamento e a elaboração do orçamento fiscal do Município;

V - preparar balanço, balancetes e prestações de contas na forma prevista em lei;

VI - coordenar e elaborar a prestação de contas de gestão da Administração Pública Municipal e submetê-la aos órgãos fiscalizadores;

VII - elaborar os balancetes, demonstrativos, notas explicativas e demais relatórios contábeis consolidados;

VIII - executar a manutenção dos eventos contábeis e demais tabelas do sistema de contabilidade;

IX - propor e acompanhar as interfaces dos diversos sistemas do Município que refletem nos registros contábeis com o sistema de contabilidade;

X - aplicar os procedimentos contábeis de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 36 Compete ao Núcleo de Atendimento, Expediente e Documentos Contábeis:

I - coordenar e executar atividades de atendimento ao público externo e interno em sua área de atuação;

II - planejar e coordenar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos contábeis;

III - executar ações e preparar a documentação contábil para arquivamento conforme determinado em lei;

IV - promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão de documentos na área de atuação;

V - elaborar e manter atualizados, seus instrumentos e gestão de documentos;

VI - receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37 Compete ao Núcleo de Análise de Processos, Cálculos e Processamento:

I - organizar, controlar e classificar contas e registros, tendo por objetivo principal a contabilização dos atos e fatos decorrentes da gestão, de forma a garantir a uniformidade de procedimentos visando à consolidação das demonstrações contábeis;

II - promover a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e legislação pertinente;

III - classificar e conferir os comprovantes de lançamento contábil, responsabilizando-se pelo controle de processamento de dados;

IV - gerir e orientar as demais unidades administrativas quanto às fases de execução orçamentária e financeira, zelando pela boa e fiel execução do orçamento vigente;

V - calcular e revisar processos pertinentes a lançamentos da execução da despesa pública;

VI - promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à classificação orçamentária, financeira e patrimonial;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38 Compete ao Núcleo de Prestação de Contas do Município:

I - executar atos e medidas relativas às atividades de envio de dados para prestação de contas do SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro), SICOM (Sistemas de Contas dos Municípios) e SIOPEs (Sistema de Informação Pública de Educação), SIOPS (Sistema de Informação Pública de Saúde);

II - coordenar atividades relativas à prestação de contas em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - prestar informações relativas à contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município aos diversos órgãos de controle;

IV - realizar o cadastro e acompanhamento dos pedidos de envio e reenvio de dados de prestação de contas para órgãos de controle;

V - coordenar e atualizar os sistemas de informação de dados disponíveis junto aos demais entes federativos;

VI - acompanhar, colaborar e coordenar, junto a entidade direta e indireta do Município, os envios de dados da prestação de contas;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39 Compete ao Núcleo de Gestão da Dívida Pública:

I - gerenciar e exercer o controle da Dívida Pública do Município, avaliando o seu montante e as condições de endividamento;

II - efetuar estudos e emitir pareceres sobre as contratações de empréstimo e respectivos planos de pagamento com relação aos limites de endividamento;

III - acompanhar os registros contábeis dos atos e fatos administrativos decorrentes das atividades relacionadas à Dívida Pública, no âmbito da Administração Direta e no âmbito das Autarquias e Fundações;

IV - emitir relatórios referentes à posição do endividamento do Município;

V - acompanhar e controlar os pagamentos referentes à execução de despesas relativas à Dívida Pública;

VI - acompanhar as alterações dos cronogramas financeiros das operações de crédito homologadas por instituição financiadora para projetar os valores dos serviços da dívida;

VII - informar à contabilidade do Município os valores de ingressos das operações de crédito contratadas;

VIII - fornecer os dados de previsão mensal e anual dos pagamentos dos serviços da Dívida Pública para fins de planejamento e controle;

IX - gerenciar as dotações orçamentárias de despesas de serviços da Dívida Pública;

X - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40 Compete ao Núcleo de Geração e Extração de Dados do Município:

I - gerir e controlar as atividades relativas à geração, extração e qualidade dos dados para as prestações de contas da gestão fiscal do Município;

II - monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações fiscais, para extração e análise de tendências da administração pública municipal;

III - gerenciar a extração de dados dos sistemas integrados relativos à contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município;

IV - gerar os dados necessários à prestação de contas da Administração Direta;

V - gerar relatórios e informações gerenciais sobre o desempenho orçamentário, financeiro e patrimonial do Município, a fim de promover e fortalecer a capacidade analítica e a tomada de decisões;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41 Compete ao Núcleo de Prestação de Contas e Convênios:

I - dirigir e controlar as atividades referentes a prestação de contas de convênios, visando atender solicitações e exigências de órgãos municipais, estaduais e federais;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - acompanhar e monitorar o trâmite dos documentos técnicos e financeiros, produzidos pelos órgãos do Município, e necessários à prestação de contas de convênios;

III - gerir, organizar e acompanhar, periodicamente, os procedimentos e as providências de encaminhamento de documentação necessária às prestações de contas de convênios;

IV - orientar e controlar a atualização dos mapas das prestações de contas de convênio realizadas, a realizar e pendentes de regularização;

V - proceder à análise das prestações de contas de convênios, zelando pela sua regularidade e adequação às normas contábeis, normativas e demais exigências previstas;

VI - promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à prestação de contas de convênios;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção VII**

### **Da Superintendência do Tesouro Municipal**

Art. 42 Compete à Superintendência do Tesouro Municipal:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração financeira e à gestão dos recursos do Município e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;

II - organizar, dirigir e controlar o recebimento das rendas municipais, o pagamento dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

III - gerir o fluxo de caixa do Tesouro Municipal, por meio do acompanhamento da evolução e movimentação das receitas e despesas públicas;

IV - coordenar e supervisionar a arrecadação de receita pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais;

V - participar da elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução;

VI - prover informações sobre o comportamento e a previsão dos recursos financeiros;

VII - supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento das despesas públicas;

VIII - subsidiar a elaboração de relatórios e de informações de natureza fiscal pertinentes à gestão de compromissos firmados pelo Município;

IX - elaborar estimativas de impacto financeiro nos casos em que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - laborar demonstrativos e informações pertinentes ao planejamento financeiro do Município;

XI - realizar estudos e prestar informações para subsidiar o planejamento e a elaboração do orçamento fiscal do Município;

XII - coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 43 Compete ao Departamento de Finanças:

I - administrar, executar e controlar as disponibilidades financeiras do Tesouro Municipal;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - elaborar e controlar o Fluxo de Caixa do Tesouro Municipal, por meio do acompanhamento da evolução e execução das receitas e despesas públicas;

III - gerir e viabilizar os pagamentos dos compromissos da Administração Pública Municipal em conformidade com a execução orçamentária;

IV - programar e controlar os pagamentos a serem realizados;

V - acompanhar alternativas de investimentos e realizar a aplicação das disponibilidades financeiras do Tesouro Municipal;

VI - providenciar a abertura e encerramento das contas bancárias;

VII - analisar, controlar, movimentar e efetuar os registros nas contas correntes, diariamente;

VIII - gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas;

IX - executar controles financeiros, visando a suficiência dos recursos orçamentários;

X - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 44 Compete ao Núcleo de Escrituração, Registro e Execução Orçamentária:

I - realizar o agendamento e a liberação do pagamento das despesas públicas;

II - proceder baixa dos processos de pagamentos realizados;

III - recepcionar arquivos, analisar, controlar e realizar o lançamento da arrecadação efetuada pela rede bancária e postos arrecadadores;

IV - registrar os ingressos decorrentes do processo da arrecadação e classificar as receitas de acordo com a legislação e orientações vigentes;

V - promover a escrituração das operações financeiras;

VI - emitir relatórios bancários para conferência e arquivamento conforme determinação legal;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 45 Compete ao Núcleo de Expediente e de Recebimento de Processos:

I - coordenar e executar atividades de atendimento ao público externo e interno em sua área de atuação;

II - planejar e coordenar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos financeiros;

III - executar ações e preparar a documentação financeira para arquivamento conforme determinado em lei;

IV - promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à gestão de documentos na área de atuação;

V - elaborar e manter atualizados, seus instrumentos e gestão de documentos;

VI - receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 46 Compete ao Núcleo de Conciliação Bancária e Lançamentos:

I - verificar a conformidade documental dos registros contábeis com os movimentos bancários;

II - orientar e supervisionar os lançamentos de tesouraria;

III - conferir a movimentação diária e consolidar os fechamentos diário e mensal do caixa;

IV - solicitar, quando necessário, documentos pertinentes necessários para a elaboração da conciliação bancária;

V - elaborar os movimentos contábeis com os documentos dos movimentos bancários para subsidiar a montagem dos balancetes mensais;

VI - disponibilizar relatórios da disponibilidade financeira dos recursos vinculados ao Tesouro Municipal;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 47 Compete à Gerência Administrativa:

I - coordenar e executar atividades de apoio administrativo necessários ao regular funcionamento da Superintendência do Tesouro Municipal;

II - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes aos processos de administração financeira e gestão dos recursos do Tesouro Municipal;

III - prestar informações relacionadas ao planejamento e à elaboração do orçamento fiscal do Município;

IV - acompanhar, aplicar diretrizes e normas, bem como orientar o cumprimento da legislação de pessoal;

V - propor programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do pessoal;

VI - prestar atendimento, orientações e informações gerais, nas modalidades presencial e à distância;

VII - instruir processos, prestando as informações pertinentes no âmbito de sua competência;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Adjunta de Planejamento e Inovação**

Art. 48 Compete à Secretaria Adjunta de Planejamento e Inovação:

I - formular, propor, planejar e coordenar o planejamento e a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos de duração anual e plurianual, garantindo a execução do planejamento estratégico do Governo;

II - assegurar a efetividade, conceber e articular a execução, acompanhar as metas e os resultados e identificar restrições das políticas públicas municipais, visando ao melhor atendimento às demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Município;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública municipal;

IV - coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros, tendo em vista as necessidades das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como acompanhar sua execução;

V - coordenar e supervisionar as atividades de captação de recursos, em parceria com outros órgãos e entidades do Poder Executivo;

VI - coordenar, articular e monitorar, em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios;

VII - estabelecer políticas, diretrizes e metodologias para integração e racionalização dos processos organizacionais do Município, buscando simplificar a relação do Município com as partes interessadas;

VIII - coordenar o processo de elaboração e revisão do Plano Plurianual;

IX - coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

X - coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de controle orçamentário no âmbito do Poder Executivo;

XI - garantir o equilíbrio fiscal do Governo, acompanhando periodicamente os principais indicadores fiscais e adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desequilíbrios;

XII - coordenar as atividades dos setores que lhe são subordinados;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 49 Compete ao Departamento de Gestão Estratégica Governamental:

I - coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de governo, articulando os diversos instrumentos de planejamento, projetos e orçamento às prioridades estratégicas de governo;

II - orientar as áreas competentes na priorização de iniciativas alinhadas aos objetivos estratégicos governamentais e que causem maior impacto na realidade econômica, social e institucional do Município;

III - coordenar ações para o alcance dos objetivos e metas governamentais, em consonância com o Plano Plurianual, a Lei Orçamentária Anual e demais planos municipais;

IV - acompanhar, analisar e avaliar o desempenho físico-financeiro dos programas e projetos prioritários;

V - realizar a gestão, o monitoramento e avaliação da implementação do Plano de Governo, promovendo a qualidade de programas e projetos;

VI - planejar e coordenar a captação de recursos junto a órgãos e entidades;

VII - definir e estabelecer diretrizes sobre a celebração, a execução e a prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres que envolvam a entrada de recursos no Município;

VIII - exercer a gestão dos convênios firmados pelo Município;

X - aprimorar continuamente as metodologias de gestão por meio de experiências internas e externas ao Governo;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 50 Compete à Gerência de Programas e Projetos Estratégicos:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - planejar, organizar, monitorar e avaliar os programas e projetos estratégicos da Administração Municipal;

II - promover a integração dos órgãos da Administração Municipal encarregados da gestão e execução dos programas e projetos estratégicos, propiciando o alinhamento de esforços das ações de governo;

III - prestar suporte técnico e informacional para subsidiar a Administração Municipal na tomada de decisão referente à execução física-financeira dos programas e projetos estratégicos;

IV - monitorar e controlar a execução das atividades e dos prazos estabelecidos em cronograma dos programas e projetos estratégicos;

V - identificar entraves e riscos que comprometam as metas dos programas e projetos, propondo soluções para eventuais impasses;

VI - manter atualizado os registros e a documentação referentes aos programas e projetos estratégicos;

VII - promover a capacitação dos servidores do Município no gerenciamento de projetos;

VIII - coordenar as ações referentes a gestão de programas e projetos estratégicos;

IX - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 51 Compete à Gerência de Relacionamento Institucional com Grandes Empreendimentos:

I - coordenar, monitorar, realizar e manter o relacionamento institucional com os grandes empreendimentos instalados no Município, alinhando os interesses das partes interessadas às políticas públicas municipais;

II - propor a implementação de ações estratégicas e gerenciar processos de indução e fomento à manutenção e ao desenvolvimento dos grandes empreendimentos;

III - propiciar a integração entre o setor público e os grandes empreendimentos, visando a impulsionar o desenvolvimento local;

IV - atuar, em articulação com as entidades competentes, na formulação e execução de programas, projetos e ações de apoio aos grandes empreendimentos;

V - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 52 Compete à Gerência de Inteligência Governamental, Inovação e Tecnologia:

I - desenvolver metodologias e indicadores que possibilitem a avaliação dos resultados das políticas públicas vigentes e que auxiliem o planejamento municipal;

II - promover ações voltadas para o desenvolvimento, normatização e padronização do sistema de informações estatísticas e gerenciais do Poder Executivo;

III - desenvolver mecanismos de captação e tratamento de informações para a produção de indicadores de auxílio ao processo de planejamento municipal a partir do uso das diversas bases de dados gerenciais dos órgãos do Poder Executivo;

IV - organizar e manter permanentemente atualizado banco de dados com estatísticas e indicadores básicos municipais que permitam a avaliação dos resultados das políticas públicas municipais e o desenvolvimento do planejamento municipal;

V - realizar análise de dados e informações, através do uso de métodos e técnicas, transformando-os em conhecimento para subsidiar a administração municipal no planejamento municipal e no processo de tomada de decisão;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - promover ações que propiciem a disseminação sistemática de informações, dados, estatísticas e indicadores sobre as políticas públicas municipais;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 53 Compete ao Departamento de Planejamento e Controle do Orçamento Público:

I - estabelecer diretrizes e critérios para a política orçamentária, articulando os instrumentos de planejamento às prioridades estratégicas de governo;

II - coordenar, elaborar e consolidar as propostas de lei do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

III - avaliar, organizar e compatibilizar a alocação de recursos orçamentários de acordo com as necessidades das unidades da Administração Pública para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

IV - promover a gestão dos recursos orçamentários e o efetivo controle dos gastos públicos;

V - zelar pelo equilíbrio fiscal do Governo, acompanhando os indicadores fiscais e adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desequilíbrios;

VI - fomentar o alcance dos objetivos e metas governamentais, em consonância com o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual;

VII - acompanhar e monitorar a observância aos limites constitucionais e legais pertinentes, e adotar as medidas necessárias para o seu cumprimento;

VIII - promover e fortalecer canais institucionalizados de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento e no controle social das políticas públicas;

IX - exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das ações orçamentárias na Administração Pública Municipal;

X - propor e coordenar programa de treinamento de recursos humanos no que se refere à gestão orçamentária;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 54 Compete à Gerência de Elaboração, Acompanhamento e Controle do Orçamento Público:

I - acompanhar, avaliar e monitorar a execução orçamentária da Administração Municipal;

II - acompanhar e gerir as metas orçamentárias e fiscais do Município;

III - promover a gestão de indicadores de desempenho e de resultados, visando o controle do orçamento público;

IV - assessorar tecnicamente na elaboração e revisão dos instrumentos de planejamento;

V - acompanhar e avaliar a evolução da receita e da despesa orçamentária;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 55 Compete ao Departamento de Convênios, Fomento e Captação de Recursos:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - coordenar e operacionalizar o processo de captação de recursos por meio de contratos de financiamento, convênios e contratos de repasse;

II - articular e negociar com órgãos, entidades e instituições, programas, projetos e recursos de interesse do Município necessários ao desenvolvimento de planos municipais;

III - assessorar os órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

IV - prestar assistência técnica necessária à elaboração e revisão de projetos junto a órgãos e instituições, visando a captação de recursos;

V - monitorar os convênios celebrados entre o Município e entidades governamentais e não governamentais;

VI - manter a adimplência do Município junto aos Governos Federal e Estadual, providenciando toda a documentação necessária;

VII - acompanhar o andamento dos processos de autorização de Operações de Crédito pleiteadas, atendendo as demandas relativas aos documentos complementares solicitados;

VIII - gerir o sistema de senhas dos portais de convênios e contratos;

IX - acompanhar o enquadramento dos convênios captados e de suas contrapartidas junto ao orçamento e as ações previstas no planejamento governamental;

X - recomendar, quando for o caso, alterações de projetos e especificações necessárias à captação de recursos;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 56 Compete à Gerência de Captação de Recursos:

I - promover o levantamento de dados e informações relativos aos projetos que visam captação de recursos e financiamentos junto aos Governos Estadual e Federal;

II - promover, organizar e monitorar portais e editais relativos a Acordos, Termos de Fomento e de Colaboração, buscando identificar fontes e programas de financiamento disponíveis;

III - organizar, preparar e encaminhar a documentação necessária para a habilitação dos recursos pleiteados e zelar pelo cumprimento dos prazos para atendimento de exigências pelos órgãos repassadores;

IV - manter atualizados dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;

V - elaborar relatórios demonstrativos, com informações consolidadas e dados estatísticos referentes às ações de captação de recursos;

VI - promover a organização e a preservação do bom relacionamento institucional junto aos Governos Estadual e Federal;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 57 Compete à Gerência de Monitoramento, Controle e Prestação de Contas de Convênios:

I - gerir contratos de financiamento, convênios e contratos de repasse, de acordo com os respectivos planos de trabalho, bem como acompanhar a prestação de contas dos mesmos junto às entidades e órgãos convenientes;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - acompanhar e controlar a execução dos contratos de financiamento, convênios e contratos de repasse, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos;

III - gerir e acompanhar a execução dos convênios e de suas contrapartidas junto aos departamentos envolvidos em sua realização até a fase final, com observância dos prazos estabelecidos;

IV - monitorar e acompanhar prazos e o cumprimento de metas pactuadas, atuando junto a órgãos envolvidos para eventuais ações de correção e informando aos respectivos responsáveis sobre conveniência de prorrogação de prazos ou de encerramento do termo;

V - coordenar, controlar e monitorar a prestação de contas de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

VI - assessorar os órgãos da Administração Municipal na prestação de contas de seus convênios;

VII - assegurar o cumprimento das normas e procedimentos operacionais na execução dos convênios;

VIII - elaborar e manter atualizados relatórios gerenciais referentes aos contratos de financiamento, convênios e contratos de repasse em execução;

IX - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 58 Compete ao Departamento de Planejamento e Controle do Ordenamento Territorial Sustentável:

I - coordenar e articular as políticas de planejamento para o desenvolvimento urbano sustentável;

II - coordenar a elaboração de planos e monitorar a execução de projetos de desenvolvimento urbano;

III - elaborar estudos que visem ao estabelecimento de normas de zoneamento e desenvolvimento urbano, de forma harmônica e integrada aos demais entes públicos;

IV - formular diretrizes para a implantação de edificações e ou equipamentos de uso especial no Município;

V - acompanhar e monitorar o Plano Diretor Municipal e os instrumentos de política urbana para a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;

VI - coordenar projetos de elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

VII - promover e coordenar processos participativos e de educação urbana para planejamento e a gestão do ordenamento e da apropriação do solo urbano;

VIII - propor e acompanhar o desenvolvimento de sistemas de informações urbanísticas para dar suporte nos processos de decisão na área de planejamento e regulação urbana;

IX - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 59 Compete à Gerência de Planejamento e Controle do Ordenamento Territorial:

I - gerenciar atividades para produção de informações que subsidiem as atividades de planejamento urbano;

II - auxiliar na elaboração dos estudos que visem ao estabelecimento de normas de zoneamento e desenvolvimento urbano;

III - gerir e acompanhar a implementação e o monitoramento dos instrumentos de política urbana;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - atuar junto aos projetos de elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

V - levantar, produzir e atualizar informações e dados sobre o município no que se refere a sua estrutura urbana e ao planejamento urbano;

VI - acompanhar e monitorar a execução de projetos de desenvolvimento urbano;

VII - realizar processos participativos e de educação urbana para planejamento e gestão do ordenamento e da apropriação do solo urbano;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 60 Compete à Gerência de Geoprocessamento:

I - definir padrões técnicos e organizar dados geográficos de forma estruturada para a produção de informações georreferenciadas de interesse do Município;

II - gerir o acervo de fontes cartográficas de interesse para o Município;

III - organizar e atualizar banco de dados considerando as demandas do geoprocessamento no Município;

IV - proceder à transposição de informações para bases cartográficas digitais, ao seu armazenamento e atualização, considerando o interesse para a produção de mapas, análises de informações e demais produtos do geoprocessamento;

V - pesquisar, propor e implementar o uso de novas tecnologias de geoprocessamento para suporte às atividades de planejamento urbano e outras aplicações de informações georreferenciadas;

VI - opinar sobre questões pertinentes ao planejamento urbano;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 61 Compete à Superintendência Geral de Parcerias Público Privadas:

I - conduzir, coordenar, acompanhar, apoiar, monitorar e assessorar as ações e os procedimentos relativos aos projetos e aos contratos de concessão e parcerias do Município de Sete Lagoas;

II - articular, estruturar e sistematizar, junto aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, o planejamento sobre os projetos de concessões e parcerias a serem estruturados no âmbito do Município;

III - coordenar, supervisionar, monitorar e assessorar as ações relativas à estruturação de projetos de concessões e parcerias e apoiar as ações necessárias a sua execução, no âmbito de suas competências;

IV - conduzir, orientar e apoiar instrumentos de participação na estruturação de projetos de concessão e de parcerias;

V - receber as manifestações de interesse da iniciativa privada;

VI - prospectar e recomendar novos projetos de concessões e de parcerias com intuito de aprimorar a prestação do serviço público e o aproveitamento de ativos públicos;

VII - assessorar os órgãos e as entidades no planejamento de suas competências relacionadas à gestão, regulação e fiscalização dos contratos de concessão e parcerias público-privadas;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - prestar apoio técnico aos órgãos e às entidades na gestão, execução e regulação dos contratos de concessão e de parcerias público-privada vigentes, no âmbito de suas competências;

IX - prospectar, propor, coordenar ou elaborar materiais instrutivos relativos a soluções e boas práticas da temática de concessões e parcerias no Município;

X - propor atos normativos relacionados com sua área de competência;

XI - propor e conduzir acordos, ajustes ou instrumentos congêneres com órgãos ou entidades da Administração Pública federal e estadual e organismos multilaterais para a ação coordenada de projetos em regime de cooperação mútua;

XII - promover e ampliar o diálogo com agentes de mercado e da sociedade civil organizada, para divulgação de oportunidades de investimentos e aprimoramento regulatório;

XIII - realizar interlocução junto a órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos estados, organismos multilaterais, órgãos de controle, iniciativa privada e demais agentes estratégicos que possam contribuir para o fomento, gestão do conhecimento, regulação, financiamento e estruturação de parcerias em suas diversas etapas;

XIV - formar ou participar de redes de conhecimento, com vistas ao compartilhamento de boas práticas e intercâmbio de experiências sobre temáticas de sua área de competência;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. O apoio e o assessoramento técnico aos órgãos e às entidades serão exercidos a partir dos subsídios e das informações técnicas prestadas por eles.

Art. 62 Compete à Superintendência de Concessões e Parcerias:

I - desenvolver e analisar estudos técnico-regulatórios para projetos de concessões e parcerias;

II - promover, assessorar e acompanhar os estudos de viabilidade financeira e econômica dos projetos de concessões e parcerias;

III - analisar pedidos de informações, subsidiar tecnicamente e orientar os órgãos e as entidades quanto aos procedimentos para inclusão de projetos e iniciativas em programas de concessões e parcerias;

IV - solicitar elementos técnicos aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, bem como seus instrumentos de planejamento, entre outros elementos para o exercício do apoio e assessoramento técnico;

V - assessorar os órgãos e às entidades na estruturação de projetos até a realização da sessão pública de licitação, incluindo o desenvolvimento dos estudos e demais subsídios necessários aos projetos;

VI - monitorar a evolução e o impacto regulatório na estruturação de projetos de concessões e parcerias;

VII - propor materiais, orientações e diretivas para a realização e condução dos estudos técnicos dos projetos de concessões e parcerias;

VIII - desenvolver atividades e iniciativas que promovam o aperfeiçoamento dos estudos técnicos de projetos de concessões e parcerias;

IX - promover diálogo e articulação com entes federados, instituições públicas e privadas e setores que atuem na área de concessões e parcerias;

X - realizar a gestão dos documentos referentes a projetos e contratos relacionados à sua área de atuação;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 63 Compete ao Departamento de Estruturação de Projetos:

I - exercer a coordenação, monitoramento e apoio aos projetos de concessões e parcerias;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - prospectar novos projetos de concessões e parcerias;

III - orientar os órgãos e as entidades com intuito de apresentar formas alternativas de prestação de serviço público, capazes de aprimorar o serviço e melhor aproveitar os ativos públicos, podendo recomendar e sugerir ações;

IV - prestar assessoramento técnico aos órgãos e às entidades no planejamento sobre os projetos de concessões e parcerias, no âmbito de suas competências;

V - conduzir e assessorar os órgãos e as entidades na viabilização da solução de estruturação de projetos de concessão e parcerias;

VI - coordenar e monitorar as ações e iniciativas que envolvam concessões e parcerias, no âmbito de suas competências;

VII - realizar o gerenciamento dos projetos qualificados em programas de concessões e parcerias, atuando para o cumprimento dos cronogramas e para o alinhamento dos objetivos e soluções necessárias à regular consecução dos projetos;

VIII - apoiar a estruturação de projetos de concessão e parcerias;

IX - realizar interlocução intragovernamental para o melhor desenvolvimento da estruturação dos projetos de concessão e parcerias;

X - realizar interlocução com atores externos e assessorar os órgãos e as entidades na apresentação dos projetos e ações aos outros entes federados, à sociedade civil e à iniciativa privada;

XI - desenvolver atividades e iniciativas que promovam o aperfeiçoamento da estruturação de projetos de concessão e parcerias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 64 Compete ao Departamento de Governança e Gestão:

I - apoiar os órgãos e as entidades do Poder Executivo na gestão e governança das concessões e parcerias público-privadas vigentes e atuar na promoção de boas práticas de gestão e regulação;

II - acompanhar a execução dos contratos de parceria público-privada vigentes no âmbito do Poder Executivo;

III - monitorar os contratos vigentes, os acervos técnicos, incluindo registros, dados e informações de concessões e parcerias-público privadas vigentes no âmbito do Poder Executivo;

IV - apoiar e assessorar tecnicamente os órgãos e as entidades responsáveis pela gestão dos contratos de concessões e parcerias público-privadas nas atividades relacionadas à execução dos respectivos contratos, inclusive no que se refere a pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro, à celebração de termos aditivos, à condução de processos relacionados à resolução de controvérsias, e ao desenvolvimento de mecanismos de monitoramento, a partir de subsídios técnicos oferecidos pela área setorial;

V - orientar tecnicamente os órgãos e as entidades quanto às melhores práticas de gestão em concessões e parcerias público-privadas;

VI - propor atos normativos, ações e materiais instrutivos voltados para a consolidação de melhores práticas e da temática de gestão e governança de concessões e parcerias público-privadas;

VII - desenvolver atividades e iniciativas que promovam melhorias e aperfeiçoamentos na gestão e governança de contratos de concessão e parcerias público-privadas;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 65 A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, o órgão central responsável pela orientação normativa, técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, subdivide-se conforme estabelecido na Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023 e neste Decreto, sendo todos os demais órgãos de Administração Direta com competências afins subordinados à sua supervisão técnica, os quais são vinculados a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura administrativa sejam integrantes apenas funcionalmente.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 66 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 67 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

**DUÍLIO DE CASTRO FARIA**

Prefeito Municipal

**RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

**HELISSON PAIVA ROCHA**

Procurador Geral do Município

## DECRETO Nº 7.265, DE 11 DE JUNHO DE 2024.

### DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação - SMATI, órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação - SMATI é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições específicas abaixo descritas, além das competências comuns previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

I - realizar a gestão da administração geral do Município;

II - administrar as áreas de gestão de pessoas, Escola de Governo, tecnologia da informação, patrimônio móvel e imóvel, almoxarifado, transporte, arquivo geral, zeladoria da Administração Municipal;

III - formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da Prefeitura;

IV - promover atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos procedimentos e rotina de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados;

V - coordenar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados, delegando e avocando competências, orientando, revendo e fiscalizando os atos de seus subordinados;

VI - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação - SMATI é composta pelos respectivos órgãos:



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

II - Assessoria Executiva de Gabinete;

III - Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação:

- a) Núcleo Administrativo;
- b) Núcleo de Help Desk;
- c) Núcleo de Infraestrutura e Telecomunicações;
- d) Núcleo de Sistemas;
- e) Núcleo de Segurança da Informação;
- f) Núcleo de Governança em Tecnologia da Informação;

IV - Secretaria Adjunta de Administração:

- a) Superintendência de Gestão Integrada de Material e Patrimônio:
  1. Gerência do Sistema Integrado de Patrimônio;
    - 1.1 Núcleo de Gestão do Sistema Integrado de Patrimônio Móvel;
    - 1.2 Núcleo de Gestão do Sistema Integrado de Patrimônio Imóvel;
    - 1.3 Núcleo de Gestão de Concessões dos Cemitérios Públicos;
  2. Gerência do Sistema Integrado de Almoxarifado;
    - 2.1 Núcleo de Almoxarifado Central;
- b) Departamento de Gestão Integrada da Frota e de Serviços Auxiliares:
  1. Gerência de Operação da Frota de Veículos;
  2. Gerência de Garagem, Abastecimento e Conservação de Veículos;
  3. Gerência de Serviços Auxiliares;
    - 3.1 Núcleo de Arquivo Geral;
    - 3.2 Núcleo de Serviços Gerais;
- c) Superintendência Geral de Gestão Integrada de Pessoas:
  1. Núcleo Administrativo;
  2. Superintendência de Gestão de Pessoas da Administração;
    - 2.1 Gerência de Pagamentos;
    - 2.2 Gerência de Movimentação e Registro de Pessoal;
    - 2.3 Gerência de Provimento e Manutenção de Pessoal;
  3. Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

V - Departamento de Escola de Governo.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

I - assessorar o Secretário Municipal nos assuntos estratégicos de interesse institucional;

II - coordenar as ações de representação e relacionamento institucional da SMATI em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal na sua representação institucional, social e política; assessorar o Secretário Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

IV - atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes na gestão municipal, referente às atividades desenvolvidas pela SMATI;

V - manter relações e articulação com outras unidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;

VII - dar assistência e assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;

VIII - representar a SMATI em solenidades quando determinado pelo Secretário Municipal;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Executiva de Gabinete**

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos atinentes à sua área de atuação;

II - coordenar e executar atividades de atendimento ao público;

III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;

IV - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;

V - manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário Municipal;

VI - acompanhar e controlar a tramitação de processos na SMATI;

VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa da SMATI;

VIII - realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da SMATI;

IX - monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela SMATI, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

X - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção III**

### **Da Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação**

Art. 6º Compete à Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação:

I - coordenar, gerenciar, monitorar e controlar todas as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações;

II - coordenar a implantação das soluções e dos serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III - gerenciar os recursos e os meios necessários ao atendimento das demandas de negócios em serviços e produtos de tecnologia da informação e comunicação das unidades administrativas;

IV - gerenciar as atividades de desenvolvimento e implantação de soluções de tecnologia da informação e comunicação;

V - definir normas, padrões e procedimentos para a disponibilização de serviços de tecnologia da informação e comunicação, abrangendo:

- a) operação, gerenciamento e evolução da infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- b) contratação e aquisição de produtos e serviços de TIC;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

- c) desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, realizados internamente ou por meio de terceiros;
- d) segurança da informação e de redes de comunicação;
- e) atendimento e suporte ao usuário de serviços de TIC;
- f) gestão de acesso e uso dos recursos de TIC;
- g) gestão de continuidade de serviços prestados pelo Departamento;

VI - realizar a gestão contratual e financeira de todas as contratações de TIC no âmbito da Prefeitura;

VII - realizar a gestão técnica das soluções de TIC implantadas;

VIII - zelar pela segurança da informação no âmbito da TIC;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete ao Núcleo Administrativo:

I - preparar o expediente;

II - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

III - encaminhar as solicitações recebidas e providenciar seu atendimento;

IV - redigir textos e correspondências na área de atuação;

V - preparar relatórios e atas solicitadas na área de atuação;

VI - prestar atendimento ao público e autoridades por delegação da Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação;

VII - acompanhar as normas legais vigentes quanto a pessoal;

VIII - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;

IX - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação;

X - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Help Desk:

I - registrar os chamados dos usuários referentes à tecnologia da informação;

II - recepcionar os chamados em ferramenta de atendimento ao usuário;

III - classificar e definir a prioridade dos chamados;

IV - distribuir os chamados conforme a classificação para o responsável pelo atendimento;

V - atualizar os registros dos chamados e manter os usuários informados;

VI - emitir relatórios gerenciais dos chamados;

VII - manter o registro dos incidentes e requisições de serviços e respectivas soluções objetivando a melhoria contínua do processo;

VIII - solicitar informações adicionais dos usuários, conforme a necessidade, de forma a facilitar o atendimento;

IX - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Infraestrutura e Telecomunicações:

I - realizar o planejamento e a manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e soluções de tecnologia da informação;

II - configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança necessários ao funcionamento dos serviços de tecnologia da informação;

III - administrar os servidores de rede e gerir os links de comunicação com a internet, garantindo a capacidade e o desempenho necessários para a prestação dos serviços;

IV - gerir as redes locais que interligam as diversas unidades da Prefeitura;

V - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e de telecomunicações;

VI - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;

VII - elaborar relatórios gerenciais, bem como prestar informações de natureza administrativa na área de atuação;

VIII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10 Compete ao Núcleo de Sistemas:

I - identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e desenvolvimento das atividades conforme diretrizes da Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação;

II - levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas operacionais;

III - gerenciar e realizar atividades de manutenção de sistemas;

IV - prover sistemas e assegurar o seu correto funcionamento de acordo com as necessidades do município;

V - realizar a instalação e a manutenção dos sistemas de informação, mantendo atualizada a documentação pertinente;

VI - prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas de informação;

VII - elaborar a documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;

VIII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete ao Núcleo de Segurança da Informação:

I - promover, orientar e manter, no que se refere à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, a política de segurança da informação;

II - elaborar propostas de diretrizes, estratégias, normas e recomendações atinentes à segurança da informação;

III - acompanhar a execução das ações da política de segurança da informação;

IV - estabelecer critérios que permitam o monitoramento e a avaliação da execução da política de segurança da informação;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - propor medidas que promovam o contínuo aprimoramento da política de segurança da informação;

VI - certificar, auditar e controlar Desktops;

VII - certificar e auditar serviços na área de segurança de microinformática e redes;

VIII - auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e especificações de equipamentos e softwares de microinformática e redes;

IX - supervisionar a execução dos serviços de instalação e configuração de redes sem fio;

X - garantir que os dados armazenados no ambiente computacional do Município tenham backups;

XI - elaborar planos periódicos e automatizados de backups;

XII - promover e implantar plano de recuperação de desastres, permitindo recuperação rápida das informações;

XIII - projetar, gerenciar, acompanhar, certificar, planejar, auditar, controlar, administrar e executar atividades relacionadas à segurança da informação e proteção da rede municipal de tentativas de acesso indevido;

XIV - promover a conscientização, o treinamento e a educação em Segurança da Informação;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12 Compete ao Núcleo de Governança em Tecnologia da Informação:

I - gerenciar os projetos estratégicos de tecnologia da informação;

II - identificar, valorizar e disseminar iniciativas de inovação municipal;

III - promover, coordenar e executar ações e projetos que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;

IV - propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações;

V - apoiar os órgãos setoriais em projetos de tecnologia da informação;

VI - realizar a análise de aderência e viabilidade das soluções propostas para os projetos de tecnologia da informação;

VII - realizar o monitoramento dos projetos de tecnologia da informação com base em indicadores de desempenho;

VIII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção IV**

### **Da Secretaria Adjunta de Administração**

Art. 13 Compete à Secretaria Adjunta de Administração:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Administração, cumprindo as determinações que lhe forem designadas;

II - coordenar, dirigir e executar a política de compra e contratação do Município conforme as legislações pertinentes à administração pública;

III - estabelecer normas e procedimentos internos de aquisição e de contratação de itens, bens permanentes, bens de consumo e serviços;

IV - estabelecer as normas e procedimentos de guarda e manutenção dos veículos e máquinas da frota própria e terceirizada do Município;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V- acompanhar e supervisionar os contratos da frota terceirizada;

VI - propor estratégias gerenciais para o efetivo controle dos bens móveis e imóveis do patrimônio público da Administração Direta;

VII - estabelecer rotinas para as atividades de serviços gerais de manutenção e conservação, necessárias a Administração Pública Municipal;

VIII - propor métodos para a otimização e redução dos custos na área de atuação;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14 Compete à Superintendência de Gestão Integrada de Material e Patrimônio:

I - coordenar a execução dos procedimentos internos de aquisição e de contratação de itens, bens permanentes, bens de consumo e serviços;

II - acompanhar e orientar o processamento regular do recebimento dos itens e dos serviços decorrentes da fase interna de aquisição e de contratação, além de, juntamente aos gestores de contratos, processar os atos administrativos pertinentes à execução contratual;

III - realizar os atos que envolvam a regularidade patrimonial dos bens permanentes, a gestão do almoxarifado e o controle de materiais na área de atuação, prezando pelo atendimento às legislações vigentes;

IV - orientar, controlar e executar os procedimentos referentes à gestão de material e patrimônio, com atribuições de:

a) planejar a aquisição e executar as atividades de administração de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades conforme diretrizes da Administração Municipal;

b) orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relacionadas a estoque de material de consumo, permanente e de segurança;

c) acompanhar, controlar e orientar as atividades relacionadas à entrega de materiais;

d) orientar e acompanhar, em conjunto com as áreas técnicas, as atividades relacionadas à manutenção e utilização de material permanente e de consumo;

V - gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades;

VI - planejar e coordenar o sistema de gerenciamento dos bens móveis e imóveis do patrimônio público da Administração Direta;

VII - supervisionar e fiscalizar o uso, a conservação ou a reforma dos bens da Administração Direta ou que estiverem sob sua guarda;

VIII - instruir os processos de transferência, alienação de imóvel e área remanescente, desafetação, desapropriação, bem como todos referentes a bens imóveis;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15 Compete à Gerência do Sistema Integrado de Patrimônio:

I - providenciar a regularização da escritura e do registro dos imóveis do patrimônio público da Administração Direta;

II - acompanhar as aquisições de bens móveis permanentes, obedecendo aos critérios de padronização;

III - coordenar os trabalhos das comissões de acompanhamento e controle físico do patrimônio mobiliário, constituídas pela Administração, conforme determina a legislação em vigor;

IV - realizar auditorias periódicas nas unidades a fim de fiscalizar o real controle do patrimônio mobiliário;

V - manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Administração Direta;

VI - providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas da Administração Direta do Município;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - realizar a triagem dos bens recolhidos para redistribuição entre as unidades solicitantes, quando for o caso;

VIII - disponibilizar as baixas patrimoniais a fim de manter atualizado o inventário físico/financeiro da Administração Direta;

IX - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16 Compete ao Núcleo de Gestão do Sistema Integrado de Patrimônio Móvel:

I - executar atividades relativas ao cadastro de todos os bens móveis da Prefeitura;

II - controlar a movimentação dos bens móveis, mantendo atualizado o arquivo com os respectivos Termos de Responsabilidade;

III - efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis, nos termos da lei;

IV - efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela Administração Direta;

V - fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis da Prefeitura, sugerindo medidas administrativas para apurar o responsável pelo desaparecimento, extravio ou dano destes bens;

VI - realizar e manter atualizado os inventários dos bens móveis da Prefeitura, por unidade administrativa;

VII - registrar e atualizar os dados de bens móveis de propriedade da Prefeitura nos sistemas de informação;

VIII - realizar inventário anual dos bens móveis;

IX - elaborar relatórios com informações de movimentação de bens e equipamentos permanentes;

X - informar e propor as providências necessárias para a apuração de desvio e falta de bens patrimoniais móveis, eventualmente verificados;

XI - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário dos bens patrimoniais, conforme normas dos órgãos de controle interno e externo;

XII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17 Compete ao Núcleo de Gestão do Sistema Integrado de Patrimônio Imóvel:

I - cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público da Administração Direta, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;

II - cadastrar as cessões de bens imóveis da Administração Direta, bem como os bens colocados à sua disposição;

III - vistoriar e fiscalizar terrenos municipais, bem como os doados ou cedidos a terceiros, quanto à sua ocupação, cumprimento da destinação, contrapartidas, prazos de início e término de construção e de vigência, dentre outros;

IV - proceder a avaliações e reavaliações dos bens alocados, para efeito de seguros e de alienações;

V - demarcar as áreas de propriedade do Município;

VI - fiscalizar a conservação e manutenção dos bens imóveis da Prefeitura, sugerindo medidas administrativas para apurar o responsável pelo dano destes bens;

VII - manter atualizado os inventários dos bens imóveis da Prefeitura, por unidade administrativa;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário dos bens patrimoniais, conforme normas dos órgãos de controle interno e externo;

IX - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18 Compete ao Núcleo de Gestão de Concessões dos Cemitérios Públicos:

I - cuidar da gestão administrativa dos cemitérios, escrituras, certidões e alvarás;

II - responder pelo atendimento aos usuários, observado os direitos do usuário de serviços públicos;

III - realizar o registro das atividades do cemitério;

IV - atender as requisições escritas das autoridades policiais e judiciárias, inclusive para a realização de exumação, autópsias, exames, dentre outras medidas necessárias ao cumprimento de medidas investigativas ou judiciais;

V - comunicar ao Superintendente de Gestão Integrada de Material e Patrimônio, quaisquer irregularidades verificadas no perímetro do cemitério, bem como apresentar medidas para remediá-las;

VI - autorizar e fiscalizar as construções e obras necessárias ao funcionamento do cemitério municipal, bem como cuidar de sua manutenção em geral;

VII - coordenar sobre concessão de sepulturas para inumação (sepultamento), autorização para exumações, renumações e da gestão de ossários;

VIII - fiscalizar os serviços executados por terceiros;

IX - decidir sobre quaisquer outras questões relacionadas sobre os cemitérios públicos;

X - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19 Compete à Gerência do Sistema Integrado de Almoxarifado:

I - planejar, organizar, coordenar, conferir, e supervisionar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de material de consumo, equipamentos e material permanente das secretarias municipais;

II - gerenciar e controlar o recebimento, o registro e o armazenamento dos materiais e bens adquiridos;

III - examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras sobre qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;

IV - coordenar e manter atualizado o controle de estoque;

V - atender as solicitações das secretarias municipais, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;

VI - organizar e controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;

VII - coordenar a elaboração de normas para controle de estoque;

VIII - promover a padronização e especificações do material no almoxarifado para distribuição;

IX - planejar e definir datas para entrega das mercadorias, visando uma melhor estruturação do serviço;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - manter adequadamente o armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;

XI - planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;

XII - identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;

XIII - subsidiar informações para o planejamento das compras e a melhoria do processo de controle de estoques;

XIV - supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos solicitados, visando assegurar a eficácia no atendimento às unidades do Município;

XV - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da administração municipal com o movimento de retirada de material do almoxarifado;

XVI - coordenar a elaboração do inventário anual do material em estoque;

XVII - encaminhar, à área de Contabilidade o inventário dos bens patrimoniais, conforme normas dos órgãos de controle interno e externo;

XVIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20 Compete ao Núcleo de Almoxarifado Central:

I - receber, registrar e armazenar os materiais e bens adquiridos;

II - examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando à Gerência do Sistema Integrado de Almoxarifado sobre qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;

III - manter atualizado o controle de estoque;

IV - atender as solicitações das secretarias municipais, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;

V - controlar a saída dos materiais armazenados no estoque;

VI - manter adequadamente o armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;

VII - planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;

VIII - elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras e do controle de estoques;

IX - emitir para controle, o demonstrativo global de entrada e saída de material do almoxarifado;

X - elaborar inventário anual do material em estoque;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21 Compete ao Departamento de Gestão Integrada da Frota de Serviços Auxiliares:

I - planejar e coordenar as atividades de guarda e manutenção dos veículos e máquinas da frota oficial e locada;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - acompanhar o controle de movimentação dos veículos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, providenciando atos necessários para formalização de cessão de uso, doação, etc.;

III - supervisionar e realizar a gestão dos contratos da área;

IV - coordenar e supervisionar o uso de equipamentos sob sua guarda;

V - coordenar e aplicar programas de segurança de trânsito e de zelo pelos veículos, máquinas e equipamentos, objetivando a redução de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito;

VI - analisar e propor a contratação de serviços de terceiros, objetivando gerar eficiência e efetividade ao serviço público;

VII - acompanhar e monitorar gastos, verificando oportunidades de economia e eficiência da na gestão da frota municipal;

VIII - propor e coordenar a implantação de métodos para otimizar e reduzir os custos relativos ao gerenciamento dos veículos e máquinas da frota oficial;

IX - planejar e organizar os serviços auxiliares na área de atuação;

X - examinar questões administrativas e dar pareceres em objetos de sua área de atuação;

XI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22 Compete à Gerência de Operação da Frota de Veículos:

I - gerir as atividades de operação dos veículos e máquinas da frota oficial;

II - prestar suporte às atividades técnico-administrativas das unidades da Administração Direta do Município;

III - auxiliar na implantação de métodos para otimizar e reduzir os custos relativos ao gerenciamento dos veículos e máquinas da frota oficial;

IV - promover a gestão dos contratos da área de atuação;

V - exercer o controle, a distribuição e o acompanhamento funcional dos motoristas, zelando pela regularidade dos serviços em face das necessidades operacionais;

VI - gerenciar e controlar os seguros, licenças e emplacamentos dos veículos e equipamentos, bem como orientar e supervisionar os demais órgãos da Administração Municipal quanto a promoção dessas ações;

VII - receber as notificações de trânsito e providenciar as ações necessárias quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

VIII - comunicar imediatamente e oficialmente às autoridades superiores as ocorrências e irregularidades identificadas envolvendo veículos do Município;

IX - autuar e instruir os processos administrativos para apuração dos fatos, nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio público;

X - acompanhar o controle de movimentação dos veículos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, providenciando atos necessários para formalização de cessão de uso, doação, etc.;

XI - providenciar socorro mecânico, lavratura de ocorrência e realização de perícia, quando necessária, para os veículos e máquinas da frota municipal envolvidos em acidentes de trânsito;

XII - acompanhar e monitorar gastos, verificando oportunidades de economia e eficiência da na gestão da frota municipal;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XIII - contribuir com estudos e análises para a contratação de serviços de terceiros, objetivando gerar eficiência e efetividade ao serviço público;

XIV - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23 Compete à Gerência de Garagem, Abastecimento e Conservação de Veículos:

I - programar, coordenar, orientar, supervisionar e executar todas as atividades inerentes à manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - manter serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação, condições de uso e os custos operacionais da frota;

III - solicitar a manutenção necessária aos veículos da frota sob sua responsabilidade;

IV - gerenciar os serviços de abastecimento de veículos e máquinas, emitindo diariamente boletim individualizado, bem como promover o controle de combustíveis utilizados pelos órgãos municipais;

V - gerenciar os postos de abastecimento, assim como, havendo necessidade solicitar, receber e verificar o teste de qualidade dos combustíveis;

VI - controlar a quilometragem percorrida por cada veículo, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24 Compete à Gerência de Serviços Auxiliares:

I - supervisionar e orientar os serviços afetos ao setor;

II - gerir e atuar na triagem e na distribuição correta de documentos e correspondências encaminhadas à SMATI;

III - coordenar e gerenciar o protocolo de entrada e saída de documentos, recebendo, registrando, cadastrando, distribuindo e expedindo documentos e correspondências de origem interna e externa da SMATI;

IV - coordenar e executar serviços de apoio administrativo externos pertinentes à SMATI, dentre outros;

V - prestar apoio operacional à coleta de assinaturas em documentos oficiais;

VI - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a SMATI;

VII - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

VIII - elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

IX - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25 Compete ao Núcleo de Arquivo Geral:

I - realizar a gestão documental e a proteção do acervo de documentos do Arquivo Municipal;

II - manter organizado e atualizado o arquivo de documentos, processos e livros que lhe forem confiados;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - atender à retirada de processos e documentos do arquivo, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando a sua saída, permanência e devolução;

IV - controlar o arquivo de documentos respeitando a tabela de temporalidade;

V - manter atualizado e catalogado, todos os documentos de interesse histórico, guardando-os em lugar seguro, para evitar sua destruição;

VI - manter separados, o arquivo morto e o ativo;

VII - manter o arquivo morto, colecionando por assunto e por ano, em locais apropriados;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26 Compete ao Núcleo de Serviços Gerais:

I - realizar a distribuição correta de documentos e correspondências;

II - gerir o protocolo de entrada e saída de documentos, recebendo, registrando, cadastrando, distribuindo e expedindo documentos e correspondências;

III - executar serviços de apoio administrativo externos pertinentes à SMATI;

IV - gerenciar contratos de serviços terceirizados referentes à área de atuação;

V - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção V**

### **Da Superintendência Geral de Gestão Integrada de Pessoas**

Art. 27 Compete à Superintendência Geral de Gestão Integrada de Pessoas:

I - planejar e coordenar a aplicação de normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pelo Município, bem como a legislação de pessoal em vigor, nos limites de sua competência;

II - planejar e desenvolver ações objetivando a implementação de novos projetos voltados à melhoria dos processos relacionados à gestão de pessoas, inclusive àqueles relacionados à otimização dos seus fluxos de trabalho e das normas legais relacionadas;

III - promover e gerir o banco de dados do sistema de gestão de recursos humanos adequando-os às estratégias, demandas, objetivos e processos relacionados à política de pessoas na administração direta do Município;

IV - realizar estudos, elaborar políticas e implementar programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho, bem como melhor aproveitamento de recursos humanos da Prefeitura;

V - planejar, coordenar, orientar e monitorar os critérios e procedimentos adotados para os processos de avaliação de desempenho individual dos servidores da administração direta do Município com vistas à progressão funcional e outros fins;

VI - coordenar a política de desenvolvimento de Recursos Humanos da Administração Municipal;

VII - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação;

VIII - gerir a eficiência e eficácia dos processos, por meio de ferramentas de monitoramento e melhoria;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IX - contribuir com a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, através do fornecimento de dados para avaliações de impactos financeiros e orçamentários quando necessários;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28 Compete ao Núcleo Administrativo:

I - planejar, organizar e realizar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos no âmbito da SMATI;

II - receber, analisar e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes;

III - coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviços realizados na área de atuação;

IV - estimar a necessidade, manter controle e providenciar a requisição dos materiais, de consumo e permanentes na área de atuação;

V - auxiliar na gestão dos contratos com fornecedores e prestadores de serviços terceirizados;

VI - auxiliar nas atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na SMATI;

VII - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando à melhoria na prestação dos serviços na área de atuação;

VIII - elaborar, formalizar e acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos correlatos firmados para atender demandas na área de atuação;

IX - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29 Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas da Administração:

I - coordenar a preparação de editais e regulamentos de concursos públicos, promovendo a realização do certame;

II - promover posse aos nomeados para cargos públicos;

III - realizar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - instruir os processos relativos a direitos e deveres dos servidores, em coordenação, quando for o caso, com a Superintendência Geral de Gestão Integrada de Pessoas;

V - coordenar os expedientes à admissão e demissão de pessoal, bem como sua movimentação interna;

VI - gerir a escala de férias dos Servidores da Administração Direta, em colaboração com a Direção dos Órgãos Administrativos;

VII - orientar e controlar os serviços de registros e de preparação da folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

VIII - coordenar os expedientes de nomeação e exoneração de pessoal, bem como sua movimentação interna;

IX - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta;

X - coordenar o envio das informações relativas à folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XI - coordenar a cessão dos servidores aos Convênios autorizados por lei;

XII - acompanhar as atividades de readaptação e reabilitação profissional dos servidores;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XIII - supervisionar a manutenção do arquivo da documentação funcional e o registro atualizado do desempenho e da qualificação funcional dos servidores;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30 Compete à Gerência de Pagamentos:

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pela SMATI, bem como a legislação de pessoal em vigor, nos limites de sua competência;

II - coordenar a consolidação do registro da frequência dos servidores;

III - gerir os processos relacionados ao lançamento, análise e processamento das informações para a confecção das folhas de pagamentos das remunerações dos servidores da Administração Direta do Município;

IV - coordenar a execução e o acompanhamento dos procedimentos para a efetivação dos pagamentos aos servidores municipais da administração direta, e seus desdobramentos, orientando as medidas necessárias para a adoção de possíveis ajustes operacionais;

V - revisar mensalmente, os dados da folha de pagamentos dos servidores, mantendo controle sobre os componentes da remuneração, observadas as condições que lhe deram origem, sua legalidade e temporalidade;

VI - estabelecer rotina permanente de acompanhamento e orientação às tarefas relacionadas ao processamento da folha de pagamento, evitando-se os riscos de erros nos lançamentos das informações mensais;

VII - propor, desenvolver e executar ações e projetos que visem o controle de evolução da folha de pagamento e identificação de inconsistências relacionadas à remuneração dos servidores municipais;

VIII - coordenar a elaboração de cálculos financeiros relativos às alterações salariais, rescisões, impostos e encargos, vinculados à geração da folha de pagamento e às consignações obrigatórias e facultativas, de acordo com a legislação em vigor;

IX - disponibilizar informações ao público interno e externo, no âmbito de sua competência, observadas as normas legais pertinentes;

X - expedir certidões de sua competência;

XI - manter em boa ordem cópias de regulamentos, decretos, portarias, instruções, resoluções e demais atos de interesse da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

XII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31 Compete à Gerência de Movimentação e Registro de Pessoal:

I - gerir a movimentação e o remanejamento de pessoal entre as unidades administrativas, em conformidade com as normas legais pertinentes;

II - identificar e propor ajustes nos dados cadastrais relacionados aos servidores municipais que já integram o banco de dados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e outros sistemas relacionados;

III - solicitar à Superintendência, quando necessário, a atualização dos dados cadastrais dos servidores nos sistemas de gestão de pessoas;

IV - manter a guarda e o controle dos prontuários funcionais dos servidores da Administração Direta, implementando ações e projetos de melhoria e segurança no acesso às informações;

V - disponibilizar informações ao público interno e externo, no âmbito de sua competência;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - subsidiar com informações funcionais os processos sobre provimento, lotação, remanejamento, licenças e de outros assuntos da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

VII - manter em boa ordem cópias de regulamentos, decretos, portarias, instruções, resoluções e demais atos de interesse da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32 Compete à Gerência de Provimento e Manutenção de Pessoal:

I - implementar conforme as diretrizes da Superintendência as portarias, certidões, atestados, declarações, editais, instruções, ordens de serviços e memorandos relativos à servidores, na área de atuação;

II - gerir as atividades de admissão, provimento, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções, em conformidade com os planos de carreiras e vencimentos dos servidores municipais da administração direta do Município;

III - elaborar e propor metodologias para a execução de processos seletivos necessários ao provimento de cargos, empregos e funções do quadro de pessoal da Administração Direta Municipal;

IV - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção por meio de concurso público e processo seletivo simplificado, de acordo com as necessidades detectadas nas Unidades da Administração Direta;

V - orientar e aplicar a legislação concernente aos servidores municipais, no que diz respeito às suas atribuições;

VI - disponibilizar informações ao público interno e externo, no âmbito de sua competência, observadas as normas legais pertinentes;

VII - expedir certidões de sua competência;

VIII - subsidiar com informações funcionais os processos sobre provimento, lotação, remanejamento, licenças e de outros assuntos da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

IX - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33 Compete à Gerência de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT):

I - aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à administração de pessoal instituído pela SMATI, na área de atuação;

II - coordenar, normatizar e controlar programas e ações que promovam a segurança, saúde e qualidade de vida do servidor no ambiente de trabalho;

III - prestar assistência ocupacional aos servidores, promovendo melhoria nas relações interpessoais, nas condições de vida, de trabalho e na segurança do ambiente organizacional;

IV - cumprir as normas e procedimentos que visem à proteção e a integridade física e mental dos servidores e à melhoria das condições do ambiente de trabalho, promovendo a execução de programas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

V - divulgar, vistoriar e fiscalizar o cumprimento das normas vigentes de higiene e segurança do trabalho;

VI - propor ações visando à neutralização ou minimização das condições de insalubridade e periculosidade;

VII - identificar os fatores e/ou agentes prejudiciais de forma mediata ou imediata à saúde e à integridade física e mental dos servidores, indicando soluções;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - encaminhar oficialmente à unidade responsável do Município, relatório quando da identificação de situações de risco de saúde ocupacional e problemas de natureza psicossocial para o servidor;

IX - manter registros sobre a ocorrência de acidentes de trabalho com servidores municipais;

X - colaborar para a adequação das condições de trabalho, através de levantamentos técnicos e análises ergonômicas;

XI - propiciar ao servidor, o aperfeiçoamento e o estabelecimento de novos programas que objetivem assegurar a integralidade e resolutividade das ações em saúde;

XII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção VI**

### **Do Departamento de Escola de Governo**

Art. 34 Compete ao Departamento de Escola de Governo:

I - promover e coordenar eventos de treinamento, cursos de formação, capacitação, atualização e aperfeiçoamento, em alinhamento aos programas e políticas de desenvolvimento dos servidores municipais;

II - mapear e adequar as competências requeridas dos servidores aos objetivos dos órgãos e das entidades integrantes da Administração Pública Municipal;

III - identificar necessidades de formação e capacitação para o desenvolvimento profissional e cultural dos servidores públicos municipais;

IV - estabelecer princípios conceituais e metodológicos a serem adotados pela Escola de Governo para a formação dos servidores municipais, além de padronizar os procedimentos e dispor sobre normas e instruções para a formação dos servidores públicos municipais;

V - coordenar, elaborar, divulgar e executar o Plano Anual de Formação e Capacitação dos Servidores Públicos Municipais;

VI - implantar ações formativas nas modalidades de educação presencial, semipresencial e à distância, providenciando material didático necessário à realização dos treinamentos;

VII - divulgar a programação de atividades da Escola de Governo e do Plano Anual de Formação, além de acompanhar e avaliar continuamente os processos de formação, verificando sua efetividade;

VIII - coordenar os serviços de apoio administrativo aos eventos de treinamento e desenvolvimento, assim como gerir e operacionalizar os recursos materiais, tecnológicos e humanos, para a realização das atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores;

IX - promover a efetividade ao sistema permanente de capacitação e aperfeiçoamento atualmente existente criado pelos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

X - estabelecer parcerias com instituições, a fim de realizar cursos, palestras, debates e seminários;

XI - possibilitar a aquisição de conhecimentos aos servidores públicos municipais que contribuam para a elevação dos padrões de eficiência, eficácia e efetividade da Administração Pública Municipal;

XII - implementar programas e ações voltadas à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento integral dos servidores públicos municipais;

XIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35 A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação, o órgão central responsável pela gestão de pessoas, tecnologia da informação, patrimônio móvel e imóvel, almoxarifado, transporte, arquivo geral e zeladoria da Administração Municipal, subdivide-se conforme estabelecido na Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023 e neste Decreto, sendo todos os demais órgãos de Administração Direta com competências afins subordinados à sua supervisão técnica, os quais são vinculados a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura administrativa sejam integrantes apenas funcionalmente.

Art. 36 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 37 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2023.

**DUÍLIO DE CASTRO FARIA**  
Prefeito Municipal

**RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

**HELISSON PAIVA ROCHA**  
Procurador Geral do Município

## **DECRETO Nº 7.266, DE 11 DE JUNHO DE 2024.**

### **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

#### **DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal Saúde - SMS, órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde - SMS é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições específicas abaixo descritas, além das competências comuns previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

- I - formular e coordenar a execução da política municipal de saúde;
- II - coordenar e implementar ações de saúde nos diversos níveis de atenção no Município;
- III - promover a integração de recursos e ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;
- IV - promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle das zoonoses do Município;
- V - realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;
- VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VII - editar, em caráter complementar, normas e regulamentos destinados à prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população no Município;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - gerir, em nível municipal, o Sistema Único de Saúde;

IX - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde - SMS é composta pelos respectivos órgãos:

I - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

II - Assessoria Executiva do Gabinete:

- a) Núcleo de Apoio Jurídico e Judicialização da Saúde;
- b) Ouvidoria do SUS;
- c) Núcleo de Comunicação;
- d) Núcleo de Programas de Tecnologia da Informação em Saúde;

III – Superintendência Geral de Políticas Públicas sobre Drogas:

- a) Departamento de Prevenção ao Uso ou Abuso de Substâncias Psicoativas;
- b) Departamento de Tratamento, Reabilitação e Reinserção Social;
- c) Gerência Administrativa e Planejamento;

IV - Secretaria Adjunta de Atenção à Saúde:

- a) Superintendência Geral de Atenção Primária em Saúde;
  1. Gerência da Atenção Primária em Saúde;
    - 1.1 Núcleo de Integração do Cuidado em Saúde;
    - 1.2 Núcleo de Saúde Mental;
    - 1.3 Núcleo de Odontologia;
    - 1.4 Núcleo de Articulação com os Distritos Sanitários;
  2. Gerência dos Serviços de Apoio da Atenção Primária em Saúde;
    - 2.1 Núcleo de Assistência Farmacêutica;
    - 2.2 Núcleo de Protocolos Assistenciais;
    - 2.3 Núcleo de Apoio Técnico e Insumos Essenciais;
- b) Superintendência Geral de Promoção e Vigilância em Saúde Saúde;
  1. Superintendência de Vigilância Epidemiológica;
    - 1.1 Núcleo de Controle de Zoonoses;
    - 1.2 Núcleo de Prevenção e Controle de Doenças;
    - 1.3 Núcleo de Saúde do Trabalhador;
    - 1.4 Núcleo de Imunizações;
  2. Superintendência de Vigilância Sanitária;
    - 2.1 Núcleo de Vigilância Ambiental;
- c) Superintendência Geral de Assistência de Média Complexidade:
  1. Superintendência da Rede Ambulatorial Especializada;
    - 1.1 Núcleo de Apoio aos Serviços Próprios;
    - 1.2 Núcleo de Apoio Diagnóstico;
    - 1.3 Núcleo de Especialidades;
- d) Superintendência Geral de Regulação e Auditoria:
  1. Superintendência de Regulação do Acesso à Rede Ambulatorial Especializada;
    - 1.1 Núcleo de Regulação do Acesso à Rede Ambulatorial;
      - 1.1.1 Central de Marcação de Consultas;
      - 1.1.2 Núcleo de Gestão dos Contratos da Rede Especializada;
    2. Superintendência de Faturamento;
    3. Superintendência de Auditoria;
    4. Superintendência de Regulação do Acesso à Rede Hospitalar;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

- 4.1 Núcleo do Tratamento Fora do Domicílio;
- 4.2 Núcleo de Gestão dos Contratos da Rede Hospitalar;
  
- e) Superintendência Geral da Rede de Urgência e Alta Complexidade:
  - 1. Superintendência de Atenção Hospitalar e Rede de urgência;
    - 1.1 Núcleo dos Serviços de Urgência;
    - 1.2 Núcleo do Transporte Sanitário;
  - 2. Superintendência do Serviço Móvel de Urgência;
  - 3. Gerência de Controle e Avaliação;
  - 4. Núcleo de Educação Permanente em Saúde;

V - Secretaria Adjunta de Gestão da Saúde:

- a) Superintendência Geral de Gestão e Monitoramento Institucional:
  - 1. Superintendência de Apoio Institucional;
    - 1.1 Núcleo de Planejamento e Gestão Orçamentária do SUS;
    - 1.2 Núcleo de Avaliação da Aquisição de Bens e Serviços;
    - 1.3 Núcleo de Transparência do Sistema Municipal de Saúde;
  - 2. Superintendência de Monitoramento Institucional;
    - 2.1 Núcleo de Projetos Especiais;
    - 2.2 Núcleo de Gerenciamento de Custos;
    - 2.3 Núcleo de Educação Continuada em Saúde;
  
- b) Superintendência dos Distritos Sanitários:
  - 1. Departamento do I Distrito Sanitário;
    - 1.1 Gerência de Assistência e Regulação;
    - 1.2 Gerência de Vigilância Epidemiológica;
  - 2. Departamento do II Distrito Sanitário;
    - 2.1 Gerência de Assistência e Regulação;
    - 2.2 Gerência de Vigilância Epidemiológica;
  - 3. Departamento do III Distrito sanitário;
    - 3.1 Gerência de Assistência e Regulação;
    - 3.2 Gerência de Vigilância Epidemiológica;
  
- c) Superintendência Geral de Gestão Administrativa e Financeira:
  - 1. Superintendência de Infraestrutura e Patrimônio;
    - 1.1 Núcleo de Engenharia Clínica;
    - 1.2 Núcleo de Manutenção, Reformas e Adaptações da Saúde;
    - 1.3 Núcleo de Transportes da Saúde;
    - 1.4 Núcleo de Almoxarifado da Saúde;
    - 1.5 Núcleo de Patrimônio Móvel e Imóvel da Saúde;
  - 2. Superintendência de Pessoal da Saúde;
    - 2.1 Núcleo de Gestão da Folha de Pagamento;
    - 2.2 Núcleo de Atos de Pessoal;
    - 2.3 Núcleo de Monitoramento da Evolução da Folha de Pagamento e do Desempenho;
    - 2.4 Núcleo de Saúde do Sevidor;
  - 3. Gerência de Licitações e Compras da Saúde;
    - 3.1 Núcleo de Licitações e Compras;
    - 3.2 Núcleo de Gestão de Contratos de Prestadores de Serviços;
  - 4. Superintendência de Contabilidade e Finanças:
    - 4.1 Núcleo de Contabilidade;
    - 4.2 Núcleo de Finanças.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

I - assessorar o Secretário Municipal nos assuntos estratégicos de interesse institucional;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - coordenar as ações de representação e relacionamento institucional da SMS em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal na sua representação institucional, social e política;

IV - assessorar o Secretário Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V - atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes na gestão municipal, referente às atividades desenvolvidas pela SMS;

VI - manter relações e articulação com outras unidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

VII - assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;

VIII - dar assistência e assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;

IX - representar a SMS em solenidades, quando determinado pelo Secretário Municipal;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Executiva do Gabinete**

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva do Gabinete:

I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos atinentes à sua área de atuação;

II - coordenar e assessorar atividades de atendimento ao público e de comunicação;

III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;

IV - manter as Superintendências Gerais informadas das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário Municipal;

VI - acompanhar e controlar a tramitação de processos na SMS;

VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa da SMS;

VIII - assessorar a gestão da ouvidoria do SUS;

IX - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 6º Compete ao Núcleo de Apoio Jurídico e Judicialização da Saúde:

I - prestar assessoramento a SMS, bem como assistência aos seus representantes legais;

II - atuar como interlocutor entre a SMS e a Procuradoria Geral do Município - PGM para alinhamento de procedimentos e fornecimento de documentos necessários à gestão das demandas judiciais e extrajudiciais;

III - examinar previamente minutas de convênio, termo de parceria e congêneres, permissão de uso, contrato e outros instrumentos a serem celebrados e publicados, bem como verificar regularidade de contratações ou parcerias, com a emissão dos devidos pareceres;

IV - fornecer à PGM, em articulação com o Gabinete do Secretário e áreas técnicas, subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Secretário Municipal de Saúde e de outras autoridades do órgão;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - colaborar com elaboração e exame prévio de minutas de Decreto e Projetos de Lei, bem como com a manutenção e atualização de coletânea da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse da área da saúde do Município e informação à população;

VI - acompanhar os processos de judicialização no âmbito da SMS, com atribuições de:

a) demandar junto as áreas técnicas informações para subsidiar a tomada de decisão;

b) acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos pelo Poder Judiciário;

c) demandar as providências junto ao setor competente para aquisições e contratações e demais medidas necessárias ao atendimento dos mandados judiciais que forem enviadas pela PGM;

d) produzir análises periódicas a respeito dos recursos e principais demandas da população que são objeto de mandados judiciais para subsidiar o planejamento da SMS;

e) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Apoio Jurídico e Judicialização da Saúde cumprir orientação normativa emanada pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 7º Compete à Ouvidoria do SUS:

I - viabilizar a comunicação entre os cidadãos e as estruturas do SUS para apresentação, encaminhamento e resposta as suas demandas;

II - contribuir para a integração dos diversos sistemas de atendimento e das informações com os usuários do SUS;

III - demandar a apuração de irregularidades no serviço de saúde, assim entendidos como os atos que atentem contra a qualidade e o direito de acesso;

IV - assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade, em todas as etapas do processamento das reclamações e informações;

V - encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

VI - propor a adoção de medidas e as providências de correção ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

VII - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

VIII - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe à Ouvidoria do SUS cumprir orientação normativa emanada pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Comunicação:

I - promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, divulgação e apoio de eventos da SMS;

II - orientar programas e projetos relacionados à comunicação interna e externa das ações da SMS;

III - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da SMS no relacionamento com a imprensa;

IV - assessorar os titulares durante entrevistas e no atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa;

V - orientar na produção de material informativo para imprensa sobre os programas, projetos e ações da SMS;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMS publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VII - propor e acompanhar ações de publicidade, eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Comunicação cumprir orientação normativa emanada pelo Superintendência de Comunicação Social, vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Programas de Tecnologia da Informação em Saúde:

I - assessorar nas atividades de coleta e sistematização de informações gerenciais desenvolvidas no âmbito da SMS;

II - gerir programas de tecnologia da informação e assegurar o seu correto funcionamento de acordo com as necessidades da SMS;

III - assessorar as Superintendências Gerais no gerenciamento e na manutenção dos bancos de dados e sistemas necessários ao sistema municipal de saúde;

IV - acompanhar e orientar o diagnóstico, a análise, implantação e a difusão de novas soluções relacionadas à tecnologia de informação em saúde, objetivando maior eficiência nos processos institucionais e de prestação da atenção à saúde da população;

V - analisar a integração e a compatibilidade dos dados, a interoperabilidade dos sistemas de informação, visando qualificar as informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

VI - orientar sobre a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade e as diretrizes da LGPD;

VII - prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas de informação da área de saúde;

VIII - monitorar e controlar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

IX - realizar o planejamento e a manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e soluções de tecnologia da informação da SMS;

X - configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança necessários ao funcionamento dos serviços de tecnologia da informação;

XI - administrar os servidores de rede e gerir os links de comunicação com a internet, garantindo a capacidade e o desempenho necessários para a prestação dos serviços;

XII - gerir as redes locais que interligam as diversas unidades da SMS;

XIII - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e de telecomunicações da SMS;

XIV - elaborar relatórios gerenciais, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação;

XV - promover, orientar e manter, no que se refere à TIC, a política de segurança da informação na SMS;

XVI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Tecnologia da Informação da Saúde cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e de Tecnologia da Informação.

## **Seção III**

### **Da Superintendência Geral de Políticas Públicas sobre Drogas**

Art. 10 Compete à Superintendência Geral de Políticas Públicas sobre Drogas:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - coordenar a elaboração da Política Pública Municipal sobre Drogas, substâncias psicoativas e o consumo abusivo de álcool, em consonância com a Política Nacional, compatibilizando o Plano Municipal com o Nacional e o Estadual bem como acompanhar sua respectiva execução;

II - definir metodologias e cronogramas para a elaboração e atualizações da política municipal sobre droga, substâncias psicoativas e o uso abusivo de álcool, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

III - definir metodologias e cronogramas para a elaboração e atualizações do plano municipal sobre drogas, substâncias psicoativas e o uso abusivo de álcool, bem como as programções anuais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IV - planejar, executar e coordenar a definição das despesas que serão custeadas por meio dos recursos do Fundo Municipal sobre Drogas;

V - coordenar a elaboração de relatórios intersetoriais referentes às ações da política municipal sobre drogas, substâncias psicoativas e o uso abusivo de álcool;

VI - articular com as Superintendências Gerais da SMS a execução das ações integrantes do Plano Municipal que estão sob suas respectivas responsabilidades;

VII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – COMAD;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete ao Departamento de Prevenção ao Uso ou Abuso de Substâncias Psicoativas:

I - propor estratégias para as ações de prevenção ao uso ou abuso de substâncias psicoativas;

II - propor a agenda pública para a prevenção ao uso ou abuso de Substâncias psicoativas;

III - acompanhar a execução das ações inseridas no plano municipal sobre drogas para a prevenção do uso ou abuso de substâncias psicoativas;

IV - apoiar as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde e demais Secretarias Municipais para a execução das ações de prevenção ao uso ou abuso de substâncias psicoativas;

V - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – COMAD e organizações não governamentais para as ações de prevenção ao uso e abuso de substâncias psicoativas;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12 Compete ao Departamento de Tratamento, Reabilitação e Reinserção Social:

I - propor estratégias para viabilizar o tratamento, reabilitação e reinserção social para os munícipes em conformidade com as evidências científicas e protocolos vigentes;

II - acompanhar a execução das ações inseridas no plano municipal sobre o tratamento, reabilitação e reinserção social;

III - articular com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde e outras Secretarias Municipais pertinentes a execução das ações setoriais e intersetoriais referentes ao tratamento, reabilitação e reinserção social;

IV - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – COMAD e organizações não governamentais quanto as ações de tratamento, reabilitação e reinserção social;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13 Compete a Gerência Administrativa e de Planejamento:

I - coordenar a gestão administrativa e de planejamento da Superintendência Geral de Políticas Públicas sobre Drogas, observadas as diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Saúde;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - realizar estudos e prestar informações para subsidiar o planejamento e a elaboração do orçamento referente a Política Pública Municipal sobre Drogas;

III - receber, analisar e sistematizar as demandas de aquisição e serviços pertinentes à Superintendência Geral de Políticas Públicas sobre Drogas;

IV - prestar apoio administrativo ao Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas – COMAD;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Adjunta de Atenção à Saúde**

Art. 14 Compete à Secretaria Adjunta de Atenção à Saúde:

I - coordenar a implementação do modelo assistencial definido para a rede própria e contratada, em consonância com as diretrizes do SUS;

II - coordenar o planejamento e a organização das ações de atenção à saúde dos usuários do SUS - Sete Lagoas;

III - apoiar a coordenação da política de atenção primária à saúde e definir as ações prioritárias para a melhoria da atenção à saúde e do cuidado da população;

IV - coordenar as ações de vinculação dos usuários a partir das unidades e serviços que conformam a atenção primária, articulando com os outros pontos da rede assistencial;

V - avaliar a prestação de serviços do sistema municipal de saúde, em sintonia com as prioridades estaduais e nacionais, apoiando a adoção técnicas de monitoramento e avaliação;

VI - estabelecer diretrizes e apoiar a gestão:

a) da vigilância em saúde, incluindo as ações de prevenção e promoção em saúde;

b) da rede hospitalar e ambulatorial de média e alta complexidade;

c) da rede de urgência e emergência;

d) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Transporte em Saúde;

e) do sistema municipal de apoio diagnóstico;

f) da assistência farmacêutica;

VII - estabelecer fluxos de referência e contrarreferência dos usuários do sistema;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15 Compete a Superintendência Geral de Atenção Primária em Saúde:

I- coordenar a gestão do cuidado em rede por meio da articulação dos serviços de atenção primária com os serviços de especialidades, de urgência e emergência e de atenção hospitalar;

II- coordenar a implementação do modelo assistencial priorizando as Unidades Básicas de Saúde -UBS como porta de entrada dos cidadãos, em consonância com as diretrizes do SUS;

III- estabelecer a política de atenção primária à saúde no município e definir as ações prioritárias para a melhoria da atenção à saúde e do cuidado da população;

IV- coordenar a elaboração do planejamento operacional das políticas e programas da atenção primária em saúde;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V- coordenar as ações de vinculação dos usuários a partir das unidades e serviços que conformam a atenção primária, articulando com os outros pontos da rede assistencial;

VI- avaliar a prestação de serviços básicos, em sintonia com as prioridades definidas no Plano Municipal de Saúde e a Programação Anual de Saúde, adotando técnicas de monitoramento e avaliação;

VII- estabelecer fluxos de referência e contrarreferência dos usuários do sistema;

VIII- atualizar diretrizes clínicas, protocolos e linhas do cuidado em saúde;

IX- articular com o Núcleo de Educação Continuada em Saúde o plano de educação permanente;

X- coordenar o apoio técnico e institucional às unidades de saúde do município;

XI- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16 Compete à Gerência de Atenção Primária em Saúde:

I - gerir a integração de programas, ações e serviços da atenção primária à saúde;

II - supervisionar a política de atenção primária à saúde e as ações de promoção da saúde bucal;

III - gerir a execução de estratégias operacionais para o funcionamento contínuo e eficaz da atenção primária em saúde;

IV - apoiar tecnicamente a atuação das unidades e serviços no planejamento e na coordenação das ações de saúde;

V - monitorar a prestação de serviços básicos a partir de um conjunto de indicadores pactuados sobre os resultados previstos;

VI - acompanhar, em parceria com a Gerência de Integração do Cuidado à Saúde, as ações relacionadas às redes de atenção à saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, considerando as especificidades da saúde da mulher, perinatal e saúde do homem e pessoa com deficiência, assim como as populações vulneráveis;

VII - gerir a integração das ações e atividades inerentes à atenção primária à saúde, nas redes de atenção à saúde, conforme fluxo regulatório entre os níveis secundário e terciário de atenção à saúde;

VIII - gerir a análise para o dimensionamento da atenção primária em saúde;

IX - coordenar, com o apoio do Núcleo de Educação Continuada em Saúde, a capacitação dos profissionais que atuam na atenção primária, nos serviços de saúde bucal e nos Centros de Especialidades Odontológicas;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17 Compete ao Núcleo de Integração do Cuidado à Saúde:

I - desenvolver apoio técnico e institucional nas temáticas da saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, da saúde da mulher, perinatal, saúde do homem e da pessoa com deficiência, assim como as populações vulneráveis;

II - propor e/ou articular a construção dos fluxos de trabalho e padronizações do serviço;

III - apoiar tecnicamente a atualização de diretrizes clínicas, protocolos e linhas do cuidado em saúde;

IV - coordenar a integração de programas, ações e serviços assistenciais, visando à integralidade do cuidado;

V - identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores em conjunto com os gestores e coordenação;

VI - articular com o a capacitação dos profissionais que atuam na rede SUS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - fortalecer o suporte matricial aos profissionais de apoio e às equipes da atenção primária, conforme diretrizes da Coordenação de Atenção Primária em Saúde;

VIII - propor, apoiar e monitorar as políticas:

a) de atenção integral à saúde da criança;

b) de atenção integral à saúde da mulher;

c) de atenção integral à saúde do adolescente, à prevenção de violências e acidentes e ao acompanhamento dos casos de maior vulnerabilidade e risco social e pessoal;

d) de atenção integral à saúde do homem, ampliando o acesso e estimulando a promoção da saúde e a prevenção de agravos;

e) de atenção integral à saúde do idoso, estimulando a autonomia, a promoção do envelhecimento saudável, a independência funcional e o cuidado qualificado, em especial, ao idoso frágil;

f) para a redução da morbimortalidade por doenças crônicas não transmissíveis;

IX - promover ações de vigilância da ocorrência de óbitos materno, fetal e infantil, identificando as circunstâncias e os determinantes da mortalidade e propondo medidas para a melhoria da qualidade da assistência à saúde, em articulação com a Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

X - supervisionar as políticas de atenção domiciliar;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18 Compete ao Núcleo de Saúde Mental:

I - gerir a integração das políticas, das ações e dos serviços da Rede de Atenção Psicossocial;

II - gerir a política de saúde mental, ordenando as ações dos pontos de atenção à saúde para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso prejudicial de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS;

III - acompanhar a implementação, a avaliação e o monitoramento da política de saúde mental, envolvendo todos os seus pontos de atenção;

IV - definir e divulgar os fluxos e protocolos para atendimento em todos os pontos de atenção da Rede de Atenção Psicossocial;

V - promover articulação com outros pontos da rede SUS, incluindo fluxos e protocolos para referência e contrarreferência;

VI - coordenar, com a participação do Núcleo de Educação Permanente, a capacitação dos profissionais que atuam na Rede de Atenção Psicossocial;

VII - coordenar e orientar as ações de assistência e atenção à saúde mental em álcool e outras drogas e apoiar as equipes e os equipamentos no acompanhamento e na orientação das práticas relacionadas ao uso de álcool e outras drogas nos dispositivos da Rede de Atenção Psicossocial;

VIII - coordenar e orientar os serviços dos Centros de Atenção Psicossocial, prestando apoio técnico e operacional;

IX - apoiar e orientar os cuidados relativos a atenção psicossocial, prestando apoio técnico e operacional às ações desenvolvidas pelas equipes nos serviços da atenção primária em saúde;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19 Compete ao Núcleo de Odontologia:

I - planejar, dimensionar e organizar a assistência em saúde bucal;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - apoiar tecnicamente e monitorar a atuação das equipes de saúde bucal no planejamento e na coordenação das ações, com base nas diretrizes de modelo assistencial definidas;

III - articular, em parceria com as demais gerências envolvidas, a atuação das equipes de saúde bucal com a atenção especializada, urgência e emergência e atenção hospitalar;

IV - monitorar o registro de dados da atenção à saúde bucal e qualificar informações que subsidiem o sistema de monitoramento e avaliação, conforme os resultados propostos, os indicadores de desempenho dos processos de trabalho;

V - formular critérios, com a participação da Gerência de Especialidades, de prioridades para encaminhamento às especialidades, protocolos assistenciais, fluxos da atenção e outros dispositivos de regulação, assim como monitorar, por meio de indicadores, a qualidade dos serviços ofertados;

VI - realizar estudos das necessidades das equipes de saúde bucal e das equipes de apoio para subsidiar as compras pelas gerências responsáveis por insumos, instrumentos, equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20 Compete ao Núcleo de Articulação com os Distritos Sanitários:

I - apoiar a Gerência de Atenção Primária em Saúde nos processos de integração de programas, ações e serviços da atenção primária à saúde nos territórios dos Distritos Sanitários;

II - apoiar as equipes técnicas dos Distritos Sanitários no planejamento e na coordenação das ações de saúde;

III - apoiar no planejamento e execução de medidas para a integração das ações e atividades inerentes à atenção primária à saúde e das redes de atenção à saúde;

IV - apoiar as análises para o dimensionamento da atenção primária em saúde;

V - apoiar o planejamento e a execução das capacitações nos Distritos Sanitários, em articulação com o Núcleo de Educação Continuada em Saúde;

VI - apoiar o planejamento e execução dos processos de monitoramento e supervisão;

VII - monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da Atenção Primária à Saúde;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21 Compete à Gerência dos Serviços de Apoio à Atenção Primária em Saúde:

I - coordenar e executar o apoio técnico, metodológico e operacional às demais gerências vinculadas a Superintendência Geral de Atenção Primária em Saúde;

II - coordenar e apoiar a elaboração e a atualização de protocolos assistenciais;

III - apoiar as demais Gerências de promoção, prevenção e atenção saúde na formulação e execução de estratégias para a implantação das diretrizes técnicas e protocolos assistenciais;

IV - formular e apoiar a política e ações da assistência farmacêutica no SUS de Sete Lagoas;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22 Compete ao Núcleo de Assistência Farmacêutica:

I - gerir o desenvolvimento de ações na área de assistência farmacêutica;

II - desenvolver a gestão e a promoção da política e das diretrizes da assistência farmacêutica;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - coordenar e monitorar as atividades relacionadas ao planejamento, à programação, à aquisição, ao armazenamento, à distribuição, à dispensação, ao acesso e ao uso racional de medicamentos;

IV - avaliar e consolidar a demanda e a programação de compras de medicamentos no âmbito do SUS- Sete Lagoas;

V - coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica e propor as adequações na Relação Municipal de Medicamentos – Remume;

VI - criar estratégias para a implantação de inovações que qualifiquem a assistência farmacêutica, bem como a utilização racional de insumos;

VII - consolidar e avaliar as informações e os indicadores da assistência farmacêutica e de insumos essenciais;

VIII - articular-se com as Superintendências Gerais da SMS, visando aprimorar o processo de aquisições de medicamentos;

IX - coordenar, com a participação do Núcleo de Educação Permanente, a capacitação dos profissionais que atuam na assistência farmacêutica;

X - subsidiar a Superintendência Geral de Orçamento, Gestão e Finanças com informações técnicas necessárias para a adequada aquisição de insumos e medicamentos padronizados;

XI - acompanhar os contratos, monitorar estoques com vistas a garantia do abastecimento adequado de medicamentos;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23 Compete ao Núcleo de Protocolos Assistenciais:

I - coordenar e prover apoio metodológico e institucional para a elaboração, divulgação e implantação de protocolos assistenciais no âmbito da Atenção Primária em Saúde;

II - promover o levantamento de notas técnicas e publicações científicas, a partir de demanda do Superintendência Geral de Atenção Primária em Saúde, para subsidiar a elaboração, atualização de diretrizes clínicas, os protocolos e as linhas do cuidado em saúde;

III - organizar e coordenar os processos de discussão entre as áreas técnicas para a elaboração, atualização de diretrizes e protocolos assistenciais;

IV - propor metodologias e apoiar as áreas técnicas para a divulgação e implantação das diretrizes e protocolos assistenciais;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24 Compete ao Núcleo de Apoio Técnico e Insumos Essenciais:

I - coordenar, bem como prestar apoio técnico e operacional às demais gerências vinculadas a Superintendência Geral de Atenção Primária em Saúde;

II - uniformizar as técnicas de processamento de materiais e produtos para a saúde nas questões de biossegurança e segurança do paciente;

III - promover a padronização dos materiais permanentes, a partir das demandas das áreas técnicas;

IV - apoiar e acompanhar, junto a Superintendência Geral de Orçamento, Gestão e Finanças, os processos de aquisição de materiais permanentes para os serviços da rede assistencial, bem como outras necessidades específicas definidas pelas Superintendências Gerais;

V - demandar, avaliar e consolidar as necessidades e a programação de compras de insumos essenciais e específicos do setor saúde no âmbito do SUS- Sete Lagoas;

VI - acompanhar a execução dos contratos e convênios no âmbito da Superintendência Geral de Atenção Primária em Saúde, com vistas a garantia da disponibilidade de insumos essenciais na rede própria da SMS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25 Compete a Superintendência Geral de Promoção e Vigilância em Saúde:

I - coordenar os processos e as atividades de vigilância, a proteção, a prevenção e o controle das doenças e agravos à saúde da população;

II - propor e coordenar as ações de promoção da saúde;

III - coordenar e avaliar as ações de vigilância em saúde, incluindo aquelas que exigem simultaneidade no território;

IV - apoiar a execução das ações de vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e de saúde do trabalhador;

V - coordenar processos de análise da situação de saúde da população para subsidiar o planejamento de políticas públicas;

VI - planejar e coordenar as ações de imunização em articulação com a Superintendência Geral da Atenção Primária em Saúde;

VII - apoiar a avaliação da rede municipal de laboratórios públicos e privados que realizam análises de interesse em saúde pública, nos aspectos relativos à vigilância epidemiológica, saúde ambiental, vigilância sanitária e saúde do trabalhador;

VIII - propor e planejar a execução de medidas complementares para prevenção e controle de doenças, em situações de epidemias ou emergências em saúde pública;

IX - produzir e disponibilizar informações estratégicas para o planejamento, a avaliação e o gerenciamento de políticas públicas;

X - estimular e apoiar a implantação de políticas públicas e ações intersetoriais para o desenvolvimento das ações de promoção e prevenção de doenças;

XI - coordenar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos temporalmente associados à vacinação;

XII - coordenar a formulação de diretrizes e estratégias para a vigilância, monitoramento e avaliação dos fatores de risco para as doenças crônicas não transmissíveis, violências e acidentes e promoção da saúde;

XIII - coordenar e articular ações intra e intersetoriais de vigilância e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis, violências e acidentes e de promoção da saúde com outros órgãos de governo, voltadas para o enfrentamento dos determinantes sociais;

XIV - coordenar a realização de pesquisas e inquéritos populacionais sobre fatores de risco para doenças crônicas não transmissíveis, violências e acidentes e promoção da saúde;

XV - planejar, elaborar, coordenar e disponibilizar análises para a vigilância e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis, violências e acidentes e promoção da saúde e seus fatores de risco;

XVI - capacitar e sensibilizar profissionais da saúde, da educação, da assistência social, do esporte e demais áreas, visando ao desenvolvimento de objetivos e ações para a promoção da saúde;

XVII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26 Compete à Superintendência de Vigilância Epidemiológica:

I - coordenar a vigilância das doenças transmissíveis e dos agravos e doenças não transmissíveis e de seus fatores de risco;

II - gerir as ações da vigilância epidemiológica;

III - monitorar a morbimortalidade de doenças e agravos não transmissíveis e seus principais fatores de risco;

IV - gerir o processamento dos dados coletados nos serviços de saúde e a manutenção dos bancos de dados dos sistemas epidemiológicos;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - coordenar as ações de detecção e prevenção de doenças e agravos à saúde e seus fatores de risco, bem como a elaboração de estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica;

VI - coordenar fluxos e contribuir para a qualidade, completude e oportunidade dos sistemas de informação de base estadual e nacional;

VII - realizar e participar de pesquisas e inquéritos epidemiológicos relacionados a doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis;

VIII - monitorar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e dos agravos inusitados à saúde e propor medidas de prevenção e controle;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27 Compete ao Núcleo de Controle de Zoonoses:

I - programar as ações de prevenção e controle de zoonoses;

II - acompanhar os indicadores entomológicos e operacionais estabelecidos para a prevenção e o controle de doenças;

III - propor adequação das estratégias operacionais em função de diferentes realidades epidemiológicas e entomológicas observadas;

IV - definir prioridades para execução de ações complementares para a prevenção e controle de zoonoses, a exemplo dos serviços de esterilização de cães e gatos e ações intersetoriais para a prevenção e controle das arboviroses e a raiva em animais domésticos e humana;

V - elaborar e acompanhar a execução das programações de supervisão das ações de campo de prevenção e de controle de zoonoses;

VI - elaborar a programação das necessidades anuais de inseticidas, rodenticidas, biolarvicidas, insumos e equipamentos de proteção individual, utilizados para viabilizar a execução das ações de prevenção e controle de zoonoses;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28 Compete ao Núcleo de Prevenção e Controle de Doenças:

I - coordenar os processos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças;

II - propor estratégias, coordenar e monitorar ações voltadas para o controle de vetores, de reservatórios e de animais peçonhentos;

III - articular intra e interinstitucional para intensificar o controle de zoonoses;

IV - subsidiar os estudos epidemiológicos sobre a ocorrência de zoonoses, de vetores e de animais peçonhentos;

V - coordenar o processo de supervisão das ações executadas no território para o controle de vetores, incluindo o manejo ambiental;

VI - estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou dos agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

VII - analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integram a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham a assumir importância para a saúde pública;

VIII - assessorar tecnicamente as Unidades Básicas de Saúde e demais pontos assistenciais do SUS de Sete Lagoas para as ações de vigilância das doenças e dos agravos transmissíveis e não transmissíveis;

IX - participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de vigilância em saúde;

X - planejar, monitorar e executar, em conjunto com as Unidades Básicas de Saúde, as supervisões de prevenção e controle de doenças no território;

XI - definir a programação de insumos críticos na área de vigilância em saúde;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XII - monitorar as informações relativas aos agravos de Doenças Transmissíveis, por meio dos sistemas oficiais de informação em articulação com as demais unidades competentes;

XIII - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes, em sua área de atuação;

XIV - fomentar a comunicação e divulgação das ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e acidentes por animais peçonhentos sob sua responsabilidade, em articulação com as demais unidades competentes, inclusive os agentes de endemias e os agentes comunitários de saúde;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29 Compete ao Núcleo de Saúde do Trabalhador:

I - coordenar as ações de vigilância da saúde do trabalhador e suas interrelações com os ambientes de trabalho e seus fatores de risco;

II - propor, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de vigilância em saúde do trabalhador;

III - planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e de supervisão das ações de vigilância em Saúde do Trabalhador;

IV - elaborar normas técnicas e operacionais relativas às ações de vigilância em saúde do trabalhador, em articulação com as demais unidades competentes;

V - participar na formulação e na implementação das políticas intra e intersetoriais com repercussões na saúde dos trabalhadores, em articulação com as demais unidades competentes;

VI - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes, em sua área de atuação;

VII - propor estratégias de comunicação e elaborar materiais de divulgação visando disponibilizar informações do perfil produtivo e epidemiológico relativos à saúde dos trabalhadores;

VIII - apoiar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica das doenças e agravos à saúde do trabalhador;

IX - coordenar, junto às demais unidades competentes, os sistemas de informação relativos à saúde do trabalhador;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30 Compete ao Núcleo de Imunizações:

I - planejar a operacionalização das ações de imunização;

II - coordenar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina e as estratégias especiais, bem como a notificação e investigação dos eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

III - monitorar os indicadores e sistematizar os resultados relativos à execução das ações de imunização no Município;

IV - gerir os imunobiológicos, inclusive o estoque, o armazenamento, a distribuição e o transporte de vacinas e outros insumos para as unidades de saúde, de acordo com as normas vigentes;

V - acompanhar o cumprimento das normas técnicas vigentes em relação ao descarte e à destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizadas;

VI - gerir o sistema de informação da área de imunização, em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos, incluindo a transferência dos dados nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras;

VII - propor, coordenar, monitorar e avaliar estratégias de vacinação, considerando as necessidades relativas ao controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - monitorar as informações relativas à cobertura vacinal;

IX - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o sistema de vigilância de eventos adversos temporalmente associados à vacinação, em articulação com as demais unidades;

X - capacitar profissionais de vigilância em saúde, em caráter suplementar e em articulação com as demais unidades competentes, em sua área de atuação;

XI - fomentar a comunicação e divulgação das ações de imunização e estratégias de vacinação, em articulação com as demais unidades competentes;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31 Compete à Superintendência de Vigilância Sanitária:

I - coordenar e planejar as ações de vigilância sanitária;

II - avaliar as atividades referentes à eliminação e à prevenção de riscos à saúde relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços;

III - gerir as atividades que promovam a integração entre políticas de vigilância sanitária, meio ambiente, promoção da saúde e prevenção e controle de doenças;

IV - adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação sanitária, objetivando promoção e proteção da saúde da população;

V - propor normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação e o transporte e armazenamento de produtos, bem como os serviços que, direta ou indiretamente, afetam a saúde da população no âmbito do município;

VI - propor ações prioritárias de fiscalização e orientações ao setor regulado;

VII - gerir a execução das ações de vigilância sanitária de produtos de interesse da saúde, bem como das atividades descentralizadas pela Secretaria de Estado da Saúde de Minas Gerais, com atribuições de:

a) elaborar, em caráter suplementar, normas e padrões de procedimentos sobre vigilância sanitária de produtos de interesse da saúde;

b) estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de vigilância sanitária em serviços e estabelecimentos de interesse da saúde;

c) propor critérios e prioridades para a execução das inspeções sanitárias nos serviços de interesse da saúde;

d) inspecionar serviços e estabelecimentos de interesse da saúde;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32 Compete ao Núcleo de Vigilância Ambiental:

I - coordenar as ações de vigilância ambiental em saúde, incluindo a vigilância da qualidade da água, solos e ar;

II - coordenar a implementação da política e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde ambiental;

III - propor e desenvolver metodologias e instrumentos de análise e comunicação de risco em vigilância ambiental;

IV - planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e de supervisão das ações de vigilância em saúde ambiental;

V - gerenciar o Sistema de Informação da Vigilância Ambiental em Saúde;

VI - participar da formulação e implementação das políticas de gestão de fatores de risco ambiental que interfiram ou impactem à saúde humana;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - estabelecer os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, em conformidade com as diretrizes nacionais e a pactuação junto a Secretaria de Estado da Saúde;

VIII - coordenar e executar as ações relativas à análise de situação em saúde ambiental e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental, em articulação com as demais unidades competentes;

IX - coordenar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica das doenças e agravos à saúde humana associados aos contaminantes ambientais, especialmente àquelas relacionadas à exposição a agrotóxicos e mercúrio;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33 Compete a Superintendência Geral de Assistência de Média Complexidade:

I - coordenar a implementação e o funcionamento dos serviços de atenção e regulação de média complexidade;

II - planejar, dimensionar e organizar o funcionamento da rede de atenção de média complexidade do SUS – Sete Lagoas, incluindo a oferta de rede própria, os serviços contratados e conveniados em função das necessidades do município de Sete Lagoas e dos municípios com pactuação para referenciamento de usuários para a rede SUS Sete Lagoas, em articulação com a Superintendência Geral de Regulação e Auditoria;

III - definir modelo de atenção e regulação de média complexidade, em articulação com a Superintendência Geral de Atenção Primária em Saúde;

IV - formular, apoiar a implementação, controlar e avaliar a rede de atenção de média complexidade;

V - elaborar, implementar e disseminar fluxos e protocolos de média complexidade no Sistema Municipal de Saúde em articulação com a Superintendência Geral de Regulação e Auditoria;

VI - coordenar as pactuações, controlar e monitorar a execução da Programação Pactuada e Integrada do município;

VII - assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas pactuações no âmbito das Comissões Intergestores Bipartites microrregional, macrorregional e estadual;

VIII - monitorar a qualidade dos serviços ofertados na rede assistencial, bem como avaliar a necessidade de incorporação de novas tecnologias nas unidades próprias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34 Compete à Superintendência da Rede Ambulatorial Especializada:

I - gerenciar e coordenar o funcionamento da rede de atenção especializada;

II - avaliar e informar sobre a necessidade de contratação de serviços complementares ao SUS;

III - definir estratégias e critérios para a atuação das unidades próprias de atenção especializada com as redes de atenção primária, de alta complexidade, de urgência e emergência e de atenção hospitalar, buscando a integralidade do cuidado ao usuário;

IV - monitorar a qualidade dos serviços ofertados na rede assistencial, bem como avaliar a necessidade de incorporação de novas tecnologias nas unidades próprias;

V - coordenar, com a participação da Coordenação de Educação Continuada em Saúde, a capacitação dos profissionais que atuam na rede ambulatorial especializada;

VI - monitorar, com a participação dos gestores de contratos, o cumprimento das metas e indicadores constantes dos planos operativos anuais dos prestadores de serviço de atenção especializada ambulatorial de média complexidade, em articulação com a Superintendência Geral de Regulação e Auditoria;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - monitorar e avaliar os dados das centrais de regulação dos serviços de atenção ambulatorial especializada, com o objetivo de analisar a evolução das filas e das ofertas de serviços especializados, disponibilizando relatórios periódicos abordando os principais problemas e propondo estratégias para resolução; com vistas a ampliação do acesso da população;

VIII - demandar as ações de referenciamento intermunicipal em articulação com a Superintendência Geral de Regulação e Auditoria;

IX - supervisionar e apoiar tecnicamente as unidades próprias de atenção especializada com base nas diretrizes de modelo assistencial definidas pela SMS;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35 Compete ao Núcleo de Apoio aos Serviços Próprios:

I - prover informações e articular estratégias para uma maior eficiência dos serviços próprios de média complexidade;

II - coordenar a gestão dos sistemas de informação inerentes à atenção de média complexidade;

III - monitorar a qualidade da prestação dos serviços próprios da rede de média complexidade do SUS – Sete Lagoas;

IV - produzir informações para o planejamento, o monitoramento e o gerenciamento dos serviços próprios de média complexidade;

V - subsidiar a Superintendência Geral de Orçamento, Gestão e Finanças, informando a necessidade de compras de insumos, equipamentos, instrumentais e mobiliários necessários à assistência à saúde; V – promover estudos com vistas a otimização dos processos assistenciais e logísticos na rede própria de média complexidade;

VI - apoiar a fiscalização dos contratos de fornecedores e a manutenção de equipamentos necessários ao bom funcionamento das unidades próprias de atenção especializada;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36 Compete ao Núcleo de Apoio Diagnóstico:

I - planejar e a coordenar as demandas dos serviços de apoio diagnóstico do Sistema Municipal de Saúde de Sete Lagoas;

II - coordenar as atividades dos laboratórios próprios integrantes da atenção primária em saúde, serviços de urgência e postos de coleta;

III - participar da elaboração de protocolos assistenciais;

IV - elaborar normas técnicas e operacionais relativas ao apoio diagnóstico, em articulação com as demais unidades competentes;

V - acompanhar e apoiar a implementação de normas técnicas e operacionais;

VI - monitorar as informações relativas aos laboratórios integrantes do SUS, em articulação com as demais unidades competentes;

VII - planejar a necessidade de insumos estratégicos, equipamentos e produtos para saúde necessários à realização do diagnóstico laboratorial, em articulação com as demais unidades competentes;

VIII - monitorar e avaliar o cumprimento das normas referentes aos sistemas de informação laboratorial;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37 Compete ao Núcleo de Especialidades:

I - organizar os fluxos de referência e contrarreferência para o acesso a consultas e exames especializados em articulação com a Superintendência Geral de Regulação e Auditoria;

II - formular e propor critérios de prioridades para encaminhamento às especialidades e fluxos da atenção especializada e outros dispositivos de regulação e informação;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - prover informações, articular estratégias e supervisionar os serviços com oferta de consultas e exames especializados;

IV - participar da elaboração de protocolos assistenciais;

V - supervisionar e apoiar tecnicamente as unidades próprias de atenção especializada com base nas diretrizes de modelo assistencial definidas pela SMS;

VI - avaliar e regular as demandas de serviços e procedimentos de média e alta complexidade por meio das comissões de especialidades;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38 Compete a Superintendência Geral de Regulação e Auditoria:

I - gerir os complexos reguladores aos serviços de média e alta complexidade e do acesso a Rede Hospitalar do SUS - Sete Lagoas;

II - organizar o acesso dos usuários aos serviços de saúde, por meio das centrais de regulação;

III - promover a integração entre as estruturas da rede ambulatorial e da rede hospitalar e a articulação entre as múltiplas unidades que compõem as linhas de cuidado;

IV - organizar e relacionar os vários estabelecimentos e serviços assistenciais existentes no território, através da construção e pactuação de grades de referência;

V - interagir com outros bancos de dados (CNES, CNS, PPI, SIA e SIH);

VI - gerar arquivos para bases de dados nacionais;

VII - gerar relatórios operacionais e gerenciais.

VIII - subsidiar as repactuações na PPI e o cumprimento dos termos de garantia de acesso;

IX - configurar controle de acesso dos usuários ao sistema informatizado;

X - gerir o registro de dados e qualificar informações do sistema de regulação do acesso aos serviços de média e alta complexidade, no âmbito ambulatorial e hospitalar;

XI - propor o conjunto de indicadores e metas para o monitoramento dos resultados assistenciais desempenho do Sistema Municipal de Saúde;

XII - apoiar o planejamento, monitorar e compartilhar resultados e indicadores estratégicos;

XIII - planejar e executar os procedimentos de auditoria assistencial no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

XIV - apoiar os procedimentos de auditoria contábil, com a disponibilização das informações necessárias e pertinentes;

XV - garantir permanente interação com a Superintendência Geral de Assistência de Média Complexidade e Superintendência Geral da Rede de Urgência e Alta Complexidade, com vistas a otimização do acesso ao cuidado;

XVI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39 Compete à Superintendência de Regulação do Acesso a Rede Ambulatorial Especializada:

I - gerenciar e coordenar a rede de atenção especializada;

II - formular critérios de prioridades para encaminhamento às especialidades e fluxos da atenção especializada e outros dispositivos de regulação e informação;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - monitorar e avaliar os dados das centrais de regulação dos serviços de atenção ambulatorial especializada, com o objetivo de analisar a evolução das filas e das ofertas de serviços especializados, disponibilizando relatórios periódicos abordando os principais problemas e propondo estratégias para resolução; com vistas a ampliação do acesso da população;

IV - participar da elaboração de protocolos assistenciais, sob demanda das Superintendências Gerais, Superintendências e Gerências responsáveis pelos temas;

V - implantar e executar políticas de reabilitação de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde, da Secretaria do Estado da Saúde e da SMS;

VI - monitorar, com a participação dos gestores de contratos, o cumprimento das metas e indicadores constantes dos planos operativos anuais dos prestadores de serviço de atenção especializada ambulatorial de média e alta complexidade;

VII - monitorar e avaliar serviços de propedêutica de imagens no âmbito da SMS;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40 Compete ao Núcleo de Regulação do Acesso a Rede Ambulatorial:

I - planejar, regular e monitorar o acesso dos usuários às consultas e aos procedimentos especializados ambulatoriais;

II - regular, coordenar e mediar o acesso a consultas e exames especializados eletivos no âmbito do município e municípios da microrregião de saúde;

III - gerir o registro de dados e qualificar informações do sistema de regulação do acesso ambulatorial;

IV - apoiar o planejamento, monitorar e compartilhar resultados e indicadores estratégicos;

V - apoiar a implementação e monitorar o sistema de informação de acesso ambulatorial;

VI - atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados;

VII - monitorar a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41 Compete à Central de Marcação de Consultas:

I - distribuir cotas por unidade solicitante e tipos de consultas/procedimentos: 1ª consulta e retorno preservando ao gerenciamento da fila de espera de forma equânime e universal;

II - visualizar a ocorrência de cancelamentos e a não execução de consultas e exames por motivo definido e impedimentos de agendas;

III - possibilitar o gerenciamento da fila de espera por prioridade, procedimento e diagnóstico;

IV - gerir e coordenar o agendamento de consultas e exames especializados na Rede SUS;

V - coordenar o agendamento de consultas e exames especializados segundo critérios de prioridades estabelecidos em protocolos assistenciais;

VI - demandar dos prestadores próprios e contratados a disponibilidade de consultas e exames especializados conforme as respectivas contratualizações;

VII - promover a comunicação com as informações necessárias junto aos usuários para a efetivação do acesso;

VIII - acompanhar as proporções de absenteísmo e propor medidas alternativas para a sua redução;

IX - estabelecer mecanismos de comunicação e controle junto aos demais municípios que possuem pactuações com o município de Sete Lagoas;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 42 Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos da Rede Especializada:

I - gerir e coordenar os contratos da rede contratada;

II - coordenar o processo de contratação dos prestadores assistenciais;

III - coordenar o processo de acompanhamento e monitoramento dos contratos de prestação de serviços assistenciais por meio de indicadores validados com a direção da Superintendência Geral;

IV - acompanhar e validar os valores de produção e eventuais incentivos aos prestadores de serviços assistenciais contratados pela SMS;

V - coordenar os procedimentos para a habilitação, contratação e chamamento público da rede contratada;

VI - acompanhar a execução de contratos e convênios, notificar, com antecedência, o setor responsável sobre os prazos de vigência e viabilizar os meios necessários para a assinatura, a renovação e o encerramento dos respectivos instrumentos jurídicos;

VII - realizar os procedimentos administrativos para aplicação de penalidades por descumprimento de obrigação;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 43 Compete à Superintendência de Faturamento:

I - coordenar e executar os processos e as providências necessárias ao faturamento dos serviços próprios e contratados;

II - estabelecer os fluxos e acompanhar os procedimentos contábeis, de atestamento e pagamento dos serviços produzidos, observada a Programação Pactuada e Integrada do município;

III - manter arquivo com informações relativas ao faturamento dos prestadores de serviço ao SUS de Sete Lagoas, de forma a subsidiar os processos de auditoria interna e de órgãos de controle externo;

IV - monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores;

V - acompanhar os limites financeiros relativos ao elenco de procedimentos e respectivas produções estabelecidas na Programação Pactuada e Integrada;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 44 Compete à Superintendência de Auditoria:

I - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;

II - executar as ações de Auditoria Contábil na rede assistencial vinculada ao Sistema Único de Saúde, sob gestão do Município de Sete Lagoas, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;

III - auditar a regularidade dos procedimentos relacionados ao SUS, praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial;

IV - executar avaliações das estruturas dos processos aplicados e dos resultados alcançados, aferindo sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;

V - executar avaliações dos recursos financeiros repassados pelo Fundo Municipal de Saúde aos Prestadores de Serviços de Saúde vinculados ao Sistema Único de Saúde, oriundos do Fundo Nacional de Saúde, Fundo Estadual de Saúde e de recursos próprios do Município de Sete Lagoas;

VI - auditar os serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados aos usuários do SUS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - instruir processos de auditoria na rede assistencial vinculada ao Sistema Único de Saúde, sob gestão do Município de Sete Lagoas;

VIII - aferir a qualidade da assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;

IX - colaborar com o Conselho Municipal de Saúde e incentivar a participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços vinculados ao Sistema Único de Saúde;

X - promover, na sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades federais e estaduais, com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria – SNA com os órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo;

XI - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;

XII - avaliar as ações e serviços de saúde desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;

XIII - emitir relatórios, recomendações, orientações e pareceres técnicos e informar os Gestores de Saúde e coordenadores da Secretaria Municipal de Saúde sobre os resultados obtidos por meio de suas atividades de auditoria na rede assistencial vinculada ao Sistema Único de Saúde, pautados de independência funcional e sigilo das apurações;

XIV - aferir, na rede assistencial vinculada ao Sistema Único de Saúde, o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

XV - apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços na rede assistencial vinculada ao Sistema Único de Saúde;

XVI - quaisquer denúncias não relacionadas às competências da auditoria do SUS, deverá ser comunicada imediatamente à Controladoria Geral do Município para adoção das providências legais cabíveis;

XVII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, dentre as competências da Auditoria dos SUS.

Parágrafo único. A Auditoria Assistencial é órgão independente, integrante do Sistema Nacional de Auditoria (SNA), subordinado à autoridade máxima da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 45 Compete à Superintendência de Regulação do Acesso à Rede Hospitalar:

I - regular, coordenar e orientar o acesso às internações de urgência e eletivas, nos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS, próprios, contratados e conveniados;

II - regular, coordenar e mediar o acesso às internações de urgência e eletivas;

III - gerir o registro de dados e qualificar informações do sistema de regulação do acesso hospitalar;

IV - apoiar o planejamento, monitorar e compartilhar resultados e indicadores específicos;

V - coordenar a implementação e avaliação do sistema de informação de acesso hospitalar do município, tendo como base a Programação Pactuada e Integrada vigente;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 46 Compete ao Núcleo do Tratamento Fora do Domicílio:

I - coordenar todos os processos operacionais relativos às necessidades de saúde da população para o tratamento fora de seu município de residência;

II - estabelecer os fluxos necessários ao TFD, observados os parâmetros e pactuações vigentes e contemplados na Programação Anual de Saúde e na Programação Pactuada e Integrada vigente;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - estabelecer os procedimentos e prazos de prestação de contas pelos cidadãos beneficiados com o TFD;

IV - produzir relatórios sistemáticos relativos ao TFD no âmbito do município;

V - organizar, arquivar bem como disponibilizar os comprovantes das despesas relativas ao TFD periodicamente aos órgãos de controle do SUS;

VI - organizar o controle e a avaliação do TFD, de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas, de acordo com o manual estadual de TFD;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 47 Compete ao Núcleo de Gestão dos Contratos da Rede Hospitalar:

I - gerir e coordenar os contratos dos prestadores de serviços hospitalares;

II - coordenar o processo de contratação dos prestadores assistenciais;

III - coordenar o processo de acompanhamento e monitoramento dos contratos de prestação de serviços assistenciais hospitalares por meio de indicadores qualitativos e quantitativos;

IV - acompanhar, conferir e encaminhar para a Coordenação de Faturamento os valores de produção e incentivos aos prestadores de serviços assistenciais contratados pela SMS;

V - coordenar o processo de apoio operacional às atividades de habilitação, contratação e chamamento público da rede contratada;

VI - acompanhar a execução de contratos e convênios, notificar, com antecedência, o setor responsável sobre os prazos de vigência e viabilizar os meios necessários para a assinatura, a renovação e o encerramento dos respectivos instrumentos jurídicos;

VII - realizar os procedimentos administrativos para aplicação de penalidades por descumprimento de obrigação;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 48 Compete a Superintendência Geral da Rede de Urgência e de Alta Complexidade:

I - coordenar a implementação e o acesso aos serviços de urgência e de alta complexidade;

II - planejar, dimensionar e organizar o funcionamento da rede de atenção de urgência e de alta complexidade do SUS – Sete Lagoas, incluindo a oferta de rede própria, os serviços contratados e conveniados;

III - definir e divulgar os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades de urgência e emergência, públicas e conveniadas;

IV - articular com as redes de atenção primária à saúde e com a rede de saúde mental e especializada fluxos e protocolos para referência e contrarreferências;

V - gerir a análise para subsidiar o redimensionamento da rede de urgência e emergência;

VI - estabelecer a atuação das unidades próprias de urgência, emergência e de alta complexidade com as redes de atenção primária e de média complexidade, buscando a integralidade do cuidado ao usuário;

VII - apoiar a integração do Serviço Móvel Regional de Urgência e as portas de urgência e emergência do município;

VIII - subsidiar a Superintendência Geral de Orçamento, Gestão e Finanças, informando a necessidade de compras de insumos, equipamentos, instrumentais e mobiliários necessários a assistência a saúde;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 49 Compete a Superintendência de Atenção Hospitalar e da Rede de Urgência:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - propor diretrizes e critérios para as contratualizações com os hospitais, a partir da análise do desempenho, resolutividade e necessidades de saúde da população;

II - propor e monitorar a evolução dos indicadores assistenciais de âmbito hospitalar e da rede de urgência do Sistema Municipal de Saúde;

III - coordenar a elaboração e a execução do planejamento operacional das políticas e programas de atenção hospitalar e da rede de urgência;

IV - monitorar e avaliar os dados de regulação das internações hospitalares, disponibilizando relatórios periódicos abordando os principais indicadores e propondo estratégias com vistas a maior eficiência do sistema municipal de saúde;

V - articular com a rede hospitalar de retaguarda para garantir o suporte as Unidades de Pronto Atendimento ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;

VI - organizar processos para o acompanhamento dos resultados assistenciais hospitalares e da rede de urgência, observadas os objetivos sanitários e assistenciais estabelecidos no Plano Municipal de Saúde e a contratualização específica dos hospitais que prestam serviços junto ao SUS – Sete Lagoas;

VII - organizar e manter permanentemente atualizado banco de dados com estatísticas e indicadores que permitam a avaliação dos resultados assistenciais hospitalares e da rede de urgência no âmbito da SMS, estratificando os dados de cada um dos serviços contratualizados;

VIII - promover a análise dos custos assistenciais de cada um dos hospitais contratualizados, observado os respectivos perfis assistenciais,

IX - propor ajustes nas contratualizações com os hospitais, decorrentes de eventuais alterações no perfil de morbimortalidade no município;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 50 Compete ao Núcleo do Serviço de Urgência:

I - propor e organizar a rede serviços de urgência e emergência, de forma a viabilizar o atendimento da população;

II - coordenar a formulação, implantação e ajustes necessários na rede assistencial de urgência e emergência, em conformidade com as linhas de cuidado e a Programação Pactuada e Integrada;

III - subsidiar a interlocução com outros setores da rede assistencial, promovendo a articulação e a intersetorialidade dessas diversas unidades com os serviços de urgência e emergência e a Superintendência do Atendimento Móvel Regional de Urgência;

IV - acompanhar os indicadores de produção, qualidade e segurança disponíveis, bem como a implementação e execução de programas e projetos nos serviços de urgência, emergência e hospitalares visando às melhorias no processo de trabalho;

V - monitorar a execução da Programação Pactuada e Integrada entre Sete Lagoas e os demais municípios do Estado de Minas Gerais;

VI - coordenar, com a participação da Coordenação de Educação Continuada em Saúde, a capacitação dos profissionais que atuam nas urgências;

VII - subsidiar tecnicamente as ações de articulação interinstitucional na área de urgência, emergência e atenção hospitalar com as demais instituições do Município e do Estado;

VIII - definir diretrizes para o transporte de pacientes entre os serviços de saúde;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 51 Compete ao Núcleo de Serviços de Urgência:

I - articular estratégias e prover informações para uma maior eficiência dos serviços de urgência e emergência;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - acompanhar técnica e operacionalmente os serviços de atendimento de urgência e emergência e o Serviço de Atendimento Móvel Regional de Urgência - SAMU;

III - gerir a análise de redimensionamento da rede de urgência e emergência, visando ofertar cobertura à população;

IV - coordenar a gestão dos sistemas de informação inerentes à atenção de urgência e emergência;

V - monitorar a qualidade da prestação dos serviços próprios da rede de urgência e emergência;

VI - produzir informações para o planejamento, o monitoramento e o gerenciamento dos serviços próprios;

VII - subsidiar a Superintendência Geral de Orçamento, Gestão e Finanças, informando a necessidade de compras de insumos, equipamentos, instrumentais e mobiliários necessários a assistência nos serviços próprios de urgência e emergência;

VIII - promover estudos com vistas a otimização dos processos assistenciais e logísticos na rede própria;

IX - apoiar a fiscalização dos contratos de fornecedores e a manutenção de equipamentos necessários ao bom funcionamento das unidades próprias de atenção especializada;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 52 Compete ao Núcleo do Transporte Sanitário:

I - promover o transporte de usuários do SUS - Sete Lagoas;

II - coordenar a logística de transporte de pacientes que demandam cuidados especializados entre os serviços de saúde;

III - operacionalizar, a partir de diretrizes e protocolos assistenciais, fluxos e protocolos para referência e contrarreferências;

IV - estabelecer rotas que otimizem o transporte de usuários do SUS – Sete Lagoas, segundo critérios definidos nos protocolos assistenciais;

V - supervisionar e validar as informações operacionais do(s) prestador(es) de serviço(s) de transporte sanitário no âmbito do SUS - Sete Lagoas;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 53 Compete a Superintendência do Serviço Móvel Regional de Urgência:

I - participar das pactuações para o referenciamento regional dos cidadãos atendidos nos demais municípios partícipes do serviço regional de atendimento de urgência;

II - fomentar, coordenar e executar projetos estratégicos de atendimentos das necessidades de assistência às urgências, decorrentes de situações de risco, calamidade pública e acidentes com múltiplas vítimas;

III - promover a integração da regulação da assistência às urgências ao Complexo Regulador, em conjunto com a Superintendência Geral da Rede de Urgência e de Alta Complexidade.

IV - garantir o funcionamento do Núcleo de Educação em Urgências – NEU em parceria com entidades de ensino e pesquisa, sociedade civil organizada e comunidades;

V - sensibilizar os gestores na construção de protocolos e demais mecanismos que proporcionam a integração e os fluxos entre os pontos de atenção que conformam as redes regionais de atenção às urgências, como também com outras redes.

VI - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas na intenção da organização da Rede de Urgência;

VII - participar do processo de monitoramento da Rede de Urgências- RUE quanto a sua acessibilidade e resolutividade nos municípios;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 54 Compete à Gerência de Controle e Avaliação:

I - gerenciar e coordenar as atividades inerentes aos processos de controle, avaliação e auditoria assistencial no Sistema Municipal de Saúde;

II - planejar e estabelecer as prioridades para as atividades de controle, avaliação e auditoria assistencial no âmbito do Sistema Municipal de Saúde de Sete Lagoas;

III - coordenar o processo de elaboração da Programação Pactuada e Integrada - PPI do SUS de Sete Lagoas;

IV - avaliar, dimensionar as necessidades e propor a contratação de serviços complementares ao SUS no âmbito da rede hospitalar e ambulatorial;

V - propor ajustes na PPI em função das necessidades de saúde da população;

VI - acompanhar os indicadores e metas específicos da rede assistencial contratualizada;

VII - gerir e coordenar o processamento de dados de produção hospitalar e ambulatorial nos sistemas nacionais de registro;

VIII - propor medidas preventivas e corretivas a partir dos relatórios provenientes do Serviço de Auditoria;

IX - executar a mensuração de indicadores para análise e acompanhamento dos serviços e procedimentos contratados pela SMS;

X - analisar e acompanhar o cumprimento das condicionalidades de habilitação, qualidade, oportunidade e oferta dos serviços de alta complexidade contratualizados;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 55 Compete ao Núcleo de Educação Permanente em Saúde:

I - coordenar demandas e organizar as capacitações no âmbito da Superintendência Geral da Rede de Urgência e Alta Complexidade, em articulação com o Núcleo de Educação Continuada em Saúde;

II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades relativas à formação de recursos humanos desenvolvidas pela Superintendência Geral;

III - estabelecer processos e fluxos para o levantamento de demandas e definição de prioridades no âmbito da Superintendência Geral;

IV - propor e desenvolver as capacitações, em articulação com o Núcleo de Educação Continuada em Saúde;

V - opinar quanto aos processos de formalização de campos de estágio no âmbito dos serviços próprios de Alta Complexidade da SMS;

VI - elaborar relatórios periódicos com informações relativas às capacitações executadas, fluxos e rotinas definidos pelo Núcleo de Educação Continuada em Saúde;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção V Da Secretária Adjunta de Gestão da Saúde**

Art. 56 Compete à Secretária Adjunta de Gestão da Saúde:

I - coordenar e acompanhar a formulação da proposta orçamentária anual e do plano plurianual conforme diretrizes do Plano Municipal de Saúde, projetos e políticas de saúde;

II - apoiar as ações para o acompanhamento do desempenho do sistema municipal de saúde, por meio de indicadores de processos e de resultados;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - propor, acompanhar e avaliar a execução financeira do orçamento anual da SMS;

IV - planejar, formular e avaliar políticas e diretrizes para a administração e execução financeira, com previsão de ingresso ou repasse de recursos em que a SMS seja parte;

V - propor ações de controle dos contratos e ajustes firmados, gerenciar a sua execução física e financeira e a prestação de contas quando cabível;

VI - acompanhar e definir diretrizes para avaliação das atividades de administração de recursos humanos e dos serviços gerais da SMS, segundo políticas, princípios e normas estabelecidas;

VII - orientar as ações de administração de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos específicas do sistema municipal de saúde e de gestão do trabalho;

VIII - orientar a gestão das atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;

IX - orientar a gestão das atividades de aquisições e contratações da SMS;

X - propor, acompanhar e avaliar as estratégias, para a manutenção, padronização e adequação física das unidades de saúde da rede, as normas e os procedimentos para a manutenção de equipamentos médicos, odontológicos, apoio diagnóstico e congêneres;

XI - formular, implementar e avaliar a política de logística de transportes no âmbito da SMS;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 57 Compete à Superintendência Geral de Gestão e Monitoramento Institucional:

I - definir as diretrizes, apoiar e monitorar os macroprocessos de gestão e monitoramento institucional no âmbito da SMS;

II - realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços e monitorando sistematicamente seus resultados;

III - assessorar e coordenar junto às equipes de planejamento e gestão a elaboração de Plano Municipal de Saúde, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;

IV - assessorar e coordenar junto às equipes da gestão orçamentário-financeira, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

V - promover a participação e controle social nos processos de Planejamento e Gestão Orçamentária-Financeira, em consonância com instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS);

VI - planejar, controlar e coordenar, conforme diretrizes da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, a captação e a negociação de recursos junto a organismos multilaterais e agências governamentais nacionais e internacionais e monitorar a sua aplicação;

VII - coordenar a formulação, a execução e a avaliação dos seguintes processos no âmbito da SMS visando a organização e modernização administrativa;

VIII - subsidiar o Secretário, Secretário Adjunto e Superintendentes Gerais na condução do processo de planejamento, bem como com as informações necessárias para as negociações e pactuações nas instâncias deliberativas do SUS;

IX - articular e promover a integração de ações entre as unidades da SMS e as demais Secretarias e órgãos da administração municipal, gestores de saúde de outros municípios, regionais e estaduais;

X - consolidar a avaliação e disseminar o uso de instrumentos, metodologias e estratégias de gestão e monitoramento institucional;

XI - gerir o processo de planejamento, geração e implementação de ideias inovadoras;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XII - gerir processos que garantam a disponibilização de informações técnicas e indicadores sobre a situação de saúde de Sete Lagoas para os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XIII - coordenar a proposta de contratualização de resultados e o processo de pactuação, formalização, monitoramento e avaliação do Contrato de Metas e Desempenho;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 58 Compete à Superintendência de Apoio Institucional:

I - coordenar e apoiar o processo de articulação institucional para o aprimoramento do sistema municipal de saúde, tendo como base as necessidades de saúde da população;

II - executar a gestão orçamentário-financeira da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - acompanhar sistematicamente as ações e políticas de saúde implantadas na SMS;

IV - monitorar o Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;

V - orientar a elaboração dos relatórios de gestão, dos planos, das programações e da agenda municipal de saúde de acordo com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação aplicável ao setor público e ao SUS;

VI - coordenar a elaboração da Programação Anual de Saúde;

VII - elaborar diagnósticos e relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisão nas pactuações de interesse do município nas diversas instâncias colegiadas do SUS;

VIII - subsidiar o Secretário, Secretário Adjunto e Superintendentes Gerais com as informações necessárias para as negociações e pactuações nas instâncias deliberativas do SUS;

IX - participar do processo de negociação e da definição de critérios para a alocação de recursos físicos e financeiros nas ações e serviços de saúde no orçamento municipal;

X - apoiar as áreas técnicas na elaboração de projetos e demais processos de qualificação, habilitação e pactuações com vistas a captação de recursos para o sistema municipal de saúde;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 59 Compete ao Núcleo de Planejamento e Gestão Orçamentária do SUS:

I - coordenar a elaboração, revisão e acompanhamento da proposta orçamentária da SMS;

II - monitorar e validar a elaboração e revisão do Plano Plurianual - PPA;

III - coordenar e monitorar a gestão orçamentária da SMS e dos fundos por ela geridos, com vistas à eficiência e eficácia na gestão dos recursos para os programas, ações e metas estabelecidas;

IV - acompanhar relatórios da execução orçamentária para auxiliar nas ações de planejamento orçamentário da SMS, na prestação de contas ao CMS e aos órgãos de controle;

V - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Planejamento e Gestão Orçamentária do SUS cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 61 Compete ao Núcleo de Avaliação da Aquisição de Bens e Serviços:

I - promover a avaliação dos processos de aquisição de bens e serviços;

II - elaborar e realizar o planejamento anual de compras, de aquisições de materiais, equipamentos, medicamentos e insumos e da contratação de serviços para a SMS;

III - auxiliar e orientar as áreas demandantes na elaboração do plano anual de compras da SMS;

IV - desenvolver processos e indicadores objetivando racionalizar, otimizar e garantir a eficiência dos processos de aquisição da SMS para a viabilizar maior eficiência na gestão da SMS;

V - propor alterações e alternativas, visando à acurácia das especificações dos materiais frente ao contexto do mercado, em articulação com as áreas técnicas;

VI - receber, analisar e processar as demandas de aquisição e serviços especiais das unidades da SMA;

VII - estabelecer fluxos e prazos para a revisão e/ou incorporação de novos itens no elenco de insumos e serviços especiais;

VIII - coordenar a definição de mecanismos para a adoção de alternativas em caso de desabastecimento de insumos especiais e insuficiência na contratação de serviços especiais, em articulação com a Superintendência Geral correspondente da área finalística;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Avaliação da Aquisição de Bens e Serviços cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e Núcleo de Licitações e Compras.

Art. 61 Compete ao Núcleo de Transparência do Sistema Municipal de Saúde:

I - coordenar a elaboração dos relatórios necessários a prestação de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde, Câmara Municipal e órgãos de controle no âmbito municipal, regional e estadual e o acompanhamento dos atos normativos referentes ao Sistema Único de Saúde e suas respectivas repercussões no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

II - apoiar a elaboração dos relatórios de gestão, dos planos, das programações e da agenda municipal de saúde de acordo com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação aplicável ao setor público e ao SUS;

III - promover a transparência ativa, o uso de sistemas informatizados, a integração e a articulação entre as unidades do Sistema Municipal de Saúde;

IV - subsidiar e apoiar o Secretário e/ou seus representantes em reuniões e audiências de prestação de contas;

V - demandar junto as Superintendências Gerais as informações necessárias para a elaboração do Plano Municipal de Saúde, Relatórios Quadrimestrais de Gestão, Relatório Anual de Gestão e demais instrumentos necessários a transparência da situação do Sistema Municipal de Saúde;

VI - providenciar o preenchimento do SIOPS conforme prazos e fluxos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

VII - apoiar a realização da Conferência Municipal de Saúde;

VIII - estabelecer rotinas e fluxos de acompanhamento de publicações oficiais de Leis, Decretos, Portarias, Deliberações, Resoluções e Instrumentos Legais do SUS e divulgação para as Superintendências Gerais;

IX - acompanhar e viabilizar o cumprimento dos requisitos e prazos estabelecidos nas publicações e documentos relativos à Gestão do SUS e da SMS;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Transparência do Sistema Municipal de Saúde cumprir orientação normativa emanada pela Controladoria Geral do Município.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 62 Compete à Superintendência de Monitoramento Institucional:

I - monitorar o desempenho do Sistema Municipal de Saúde;

II - coordenar, implantar e acompanhar metodologias e um conjunto de indicadores e metas para o monitoramento do desempenho do Sistema Municipal de Saúde, em consonância com os instrumentos de gestão;

III - estabelecer periodicidade de acompanhamento das ações prioritárias no âmbito da SMS;

IV - organizar e promover reuniões e avaliações periódicas para o acompanhamento da situação do cumprimento dos indicadores e respectivas metas de forma conjunta e/ou individualizada com as Superintendências Gerais, Superintendências e Gerências vinculadas;

V - organizar e manter permanentemente atualizado banco de dados com estatísticas e indicadores que permitam a avaliação dos resultados das políticas e programas no âmbito da SMS;

VI - desenvolver mecanismos de tratamento de informações para a produção de indicadores para subsidiar o processo de planejamento da SMS;

VII - articular junto a Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação, ferramentas e soluções estratégicas para a inovação e uso de tecnologias para tratamento dos dados, gerando informações para o monitoramento institucional;

VIII - promover e apoiar atividades que propiciem a disseminação sistemática de informações, dados, estatísticas e indicadores sobre as políticas e programas no âmbito da SMS;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 63 Compete ao Núcleo de Projetos Especiais:

I - realizar a gestão de todos os projetos especiais que visam a captação de recursos e o estabelecimento de parcerias no âmbito da SMS;

II - formular, coordenar, fomentar e apoiar a elaboração projetos e demais estratégias que viabilizem a captação de recursos e a melhoria da efetividade dos serviços e ações de saúde no SUS - Sete Lagoas;

III - providenciar toda a documentação e informações necessárias para a consecução de projetos, acordos, termos de cooperação e demais estratégias que possibilitem a captação de recursos no âmbito do SUS-Sete Lagoas;

IV - monitorar de forma contínua os principais sistemas do governo federal e estadual, entre eles: Fundo Nacional de Saúde (FNS), Sistema de Gerenciamento de Resoluções Estaduais de Saúde (SIGRES), Sistema de Apoio a Implementação de Política em Saúde (SAIPS);

V - monitorar e cadastrar de forma contínua os sistemas do governo federal e estadual supracitados, visando à validação de indicadores, a inclusão de assinaturas de termo de compromisso e/ou adesão, o encaminhamento de documentos e planos de trabalho;

VI - realizar a gestão de documentos nos sistemas do governo federal e estadual supracitados, além dos meios formais de comunicação com Sistema Eletrônico de Informação (SEI), e-mail institucional, diretório digital e físico;

VII - analisar e orientar a tramitação dos projetos apresentados às instâncias federal e estadual do SUS;

VIII - estabelecer fluxos para possibilitar a execução, monitoramento e prestação de contas dos projetos e demais estratégias para a captação de recursos para o SUS - Sete Lagoas;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Projetos Especiais cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Inovação, vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 64 Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Custos:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - promover o aperfeiçoamento dos sistemas de custos no âmbito da SMS;

II - desenvolver e propor medidas de mensuração de custos dos programas e ações no âmbito da SMS objetivando melhorar o desempenho;

III - promover ações de controle de custos com vista à proposição de medidas de redução da despesa e de melhoria da qualidade do gasto público;

IV - propor ações com foco na redução de custos, sem prejuízo dos objetivos sanitários estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;

V - supervisionar e validar os dados acerca de custos junto às áreas da SMS;

VI - realizar estudos e elaborar relatórios de resultados e desempenhos, permitindo a comparação entre indicadores de custos das unidades da SMS;

VII - produzir estudos que apoiem a tomada de decisões em processos gerenciais, tais como comprar ou alugar, produzir internamente ou terceirizar determinado bem ou serviço;

VIII - apoiar as funções de planejamento e orçamento, fornecendo informações que permitam projeções mais aderentes à realidade com base em custos incorridos e projetados;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Gerenciamento de Custos cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 65 Compete ao Núcleo de Educação Continuada em Saúde:

I - coordenar demandas e organizar as capacitações no âmbito da SMS;

II - coordenar, monitorar e avaliar as atividades relativas à formação de recursos humanos desenvolvidas pela SMS, em articulação com as demais Superintendências Gerais;

III - estabelecer processos e fluxos para o levantamento de demandas e definição de prioridades para a capacitação no âmbito do SUS - Sete Lagoas;

IV - elaborar metodologias e propor normas para o aprimoramento contínuo dos servidores;

V - desenvolver as capacitações, em articulação com as Superintendências Gerais e outras estruturas municipais, quando necessário;

VI - propor normas e orientar as Superintendências Gerais sobre a concessão de licenças para aperfeiçoamento profissional;

VII - realizar interlocução com as diversas instituições de ensino;

VIII - gerir os processos de formalização de campos de estágio;

IX - coordenar o processo de planejamento e execução de cursos e eventos destinados aos servidores;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Educação Continuada em Saúde cumprir orientação normativa emanada pelo Departamento de Escola de Governo, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 66 Compete a Superintendência dos Distritos Sanitários:

I - promover a articulação entre o nível central da SMS e os Distritos Sanitários, com vistas a adequada execução das ações e serviços de saúde no território municipal;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - promover a articulação entre os Distritos Sanitários e Superintendências Gerais, com vistas a discussão e eventuais adequações das diretrizes gerais às diferentes realidades locais;

III - apoiar os Distritos Sanitários na elaboração de planejamentos e programações para as suas respectivas áreas de abrangência, em sintonia com o Plano Municipal e a Programação Anual de Saúde;

IV - propor indicadores para a avaliação do processo de gestão no âmbito dos Distritos Sanitários;

V - receber, avaliar e encaminhar a resolução de demandas específicas dos Distritos Sanitários;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 67 Compete aos Distritos Sanitários:

I - coordenar a implantação e execução das ações de abrangência regional do Sistema Municipal de Saúde, por meio de unidades e serviços de saúde;

II - avaliar, planejar e assessorar as ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de abrangência do Distrito;

III - planejar e assessorar a execução da territorialização, dentro de sua área de abrangência, em consonância com a Diretoria de Atenção Primária em Saúde;

IV - coordenar a execução das ações de saúde, de forma integrada, no âmbito de sua região de abrangência e em consonância com as diretrizes técnicas e administrativas estabelecidas pelas demais unidades organizacionais da SMS;

V - gerir a execução dos processos de trabalho nas respectivas unidades de saúde, sob orientação técnica das áreas correlatas do nível central da SMS;

VI - orientar ações que contribuam para melhorar a eficiência das unidades e serviços de saúde regionalizados;

VII - consolidar as informações em saúde de sua respectiva área de abrangência para subsidiar a elaboração dos planos e programas em âmbito regional e municipal;

VIII - monitorar e consolidar informações específicas de avaliação sobre o desempenho dos centros de saúde e suas respectivas equipes de saúde da família, a partir de indicadores definidos pela Superintendência Geral de Atenção Primária em Saúde da SMS;

IX - gerir o processamento dos dados coletados nas unidades regionais e a manutenção dos bancos de dados dos sistemas epidemiológicos e de produção;

X - identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com a Superintendência Geral de Atenção Primária em Saúde, propor atividades de educação continuada e viabilizar sua execução;

XI - participar da construção de políticas e fluxos municipais para serviços de Média e Alta Complexidade;

XII - participar do levantamento das necessidades em saúde relativas à construção, ampliação e reforma de Unidades de Saúde, materiais e insumos, de acordo com a Política Municipal de Saúde;

XIII - participar da análise das demandas relativas ao perfil qualitativo e quantitativo do quadro de profissionais para as Unidades Básicas de Saúde e serviços de Média Complexidade, sob a coordenação da respectiva Superintendência Geral;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 68 Compete às Gerências de Assistência e Regulação:

I - apoiar a execução das atividades assistenciais e de regulação do referenciamento dos usuários do SUS de seu território;

II - gerir a execução das ações de assistência à saúde no âmbito de seu território;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - apoiar o controle e o monitoramento dos serviços de saúde, próprios e conveniados, prestados à população;

IV - executar as ações de regulação da referência para os outros pontos da rede de atenção, em articulação com a Superintendência Geral de Regulação e Auditoria;

V - avaliar e informar sobre a necessidade de contratação de serviços complementares ao SUS;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 69 Compete às Gerências de Vigilância Epidemiológica:

I - gerir a execução das ações de vigilância epidemiológica no âmbito do Distrito Sanitário;

II – implementar, executar e monitorar as ações inerentes ao sistema municipal de vigilância epidemiológica;

III – produzir informações estratégicas para o planejamento, o monitoramento, a avaliação e o gerenciamento de políticas e programas desenvolvidos pela SMS;

IV – apoiar e executar as ações Sanitário para prevenção e controle de doenças no território do Distrito Sanitário;

V – aplicar, em caráter complementar, medidas de prevenção e controle de zoonoses, doenças transmitidas por vetores, acidentes por animais peçonhentos e fatores de riscos presentes no ambiente, segundo diretrizes da Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 70 Compete a Superintendência Geral de Gestão Administrativa e Financeira:

I - planejar, formular e avaliar políticas e diretrizes para a administração e execução orçamentária e financeira;

II - planejar, orientar e acompanhar a gestão das atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;

III - propor, acompanhar e avaliar a execução financeira do orçamento anual da SMS;

IV - orientar a gestão das atividades de aquisições e contratações da SMS;

V - propor, acompanhar e avaliar as estratégias para a manutenção, padronização e adequação física das unidades de saúde, as normas e os procedimentos para a manutenção de equipamentos médicos, odontológicos, apoio diagnóstico e congêneres;

VI - propor ações de controle dos contratos e ajustes firmados, gerenciar a sua execução física e financeira e a prestação de contas quando cabível;

VII - formular, propor e avaliar a logística de transportes no âmbito da SMS;

VIII - coordenar e orientar as ações de gestão de pessoas segundo as especificidades do sistema municipal de saúde;

IX - produzir as informações necessárias a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA no que se refere a SMS;

X - acompanhar e definir diretrizes para as atividades de administração dos serviços gerais da SMS, segundo políticas, princípios e normas estabelecidas;

XI - coordenar e gerenciar os arquivos e serviços gerais, como serviços de telefonia fixa e móvel, reprografia limpeza, lavanderia, vigilância e portaria;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Parágrafo único. Cabe a Superintendência Geral de Gestão Administrativa e Financeira, no exercício de atividades específicas, cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, pela Secretaria Municipal de Administração e de Tecnologia da Informação e pelo Núcleo de Licitações e Compras.

Art. 71 Compete à Superintendência de Infraestrutura e Patrimônio:

I - gerenciar e coordenar as atividades inerentes aos processos de manutenção, controle e avaliação da infraestrutura e patrimônio da SMS;

II - planejar a execução dos serviços de obras, manutenções, reformas e pequenos reparos dos imóveis utilizados pela SMS;

III - monitorar as condições de conservação das estruturas físicas no âmbito da SMS;

IV - gerir, fiscalizar e propor melhorias e soluções aos contratos e despesas inerentes à infraestrutura e de engenharia clínica sob sua responsabilidade;

V - propor fluxos e critérios para a definição de prioridades para realização de manutenções, reformas e adaptações nas estruturas físicas no âmbito da SMS;

VI - coordenar atividades relativas ao cadastro dos bens móveis e imóveis pertinentes à SMS;

VII - controlar a movimentação dos bens móveis, mantendo atualizado o arquivo com os respectivos Termos de Responsabilidade;

VIII - manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da SMS;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe a Superintendência de Infraestrutura e Patrimônio cumprir orientação normativa emanada das Secretarias Municipais de Administração e de Tecnologia da Informação e de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Art. 72 Compete ao Núcleo de Engenharia Clínica:

I - planejar e executar os serviços de gestão dos contratos operacionais e de engenharia clínica da SMS;

II - viabilizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares da SMS;

III - apoiar no recebimento de equipamentos médico-hospitalares destinados a rede própria do SUS- Sete Lagoas;

IV - prestar apoio técnico às Superintendências Gerais na elaboração dos termos de referência e na especificação de equipamentos médico-hospitalares;

V - adotar rotinas para calibrar e ajustar os equipamentos médico-hospitalares, de acordo com os padrões reconhecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;

VI - monitorar e avaliar a conformidade das especificações dos equipamentos demandados pela rede de serviços de saúde;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 73 Compete ao Núcleo de Manutenção, Reformas e Adaptações da Saúde:

I - planejar, coordenar e gerir a execução de serviços e obras de manutenção, reformas e adaptações dos bens imóveis da SMS;

II - acompanhar e monitorar a prestação de serviços pelas empresas contratadas, visando a qualidade nos serviços prestados;

III - gerenciar a aquisição dos materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção, reformas e adaptações dos bens imóveis da SMS;

IV - gerenciar o controle físico-financeiro dos contratos e o controle dos materiais a serem utilizados nas obras de conservação e manutenção das unidades da SMS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à área de atuação;

VI - elaborar propostas sobre a adoção de medidas que visem à racionalização, eficiência, qualidade, produtividade e redução de custos na execução dos serviços de conservação e manutenção;

VII - solicitar e acompanhar o recebimento provisório e o definitivo das obras e serviços de sua competência;

VIII - organizar a documentação referente às obras e serviços prestados após conclusão de cada contrato sob sua responsabilidade;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Manutenção, Reformas e Adaptações da Saúde cumprir orientação normativa emanada pelo Departamento de Manutenção, Reformas e Adaptações, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Art. 74 Compete ao Núcleo de Transportes da Saúde:

I - planejar e coordenar as atividades para organização e controle da frota da SMS;

II - propor fluxos e critérios para a renovação da frota, bem como a definição de prioridades para realização de manutenção da frota no âmbito da SMS;

III - coordenar a manutenção preventiva e corretiva de veículos próprios ou locados pela SMS, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota;

IV - coordenar o planejamento e a execução dos serviços de transportes das unidades da SMS;

V - gerir, fiscalizar e propor melhorias e soluções aos contratos e despesas inerentes à frota da SMS;

VI - acompanhar o consumo de combustível e demais custos de manutenção da frota da SMS com vistas à proposição de medidas de otimização e redução de despesas;

VII - prestar apoio técnico às Superintendências Gerais na elaboração dos termos de referência e na especificação de veículos destinados ao apoio à execução das ações específicas da SMS;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Transportes da Saúde cumprir orientação normativa emanada pelo Departamento de Gestão Integrada da Frota e de Serviços Auxiliares, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 75 Compete ao Núcleo de Almoxarifado da Saúde:

I - gerenciar, guardar e distribuir os materiais, equipamentos, medicamentos e insumos do almoxarifado central da SMS;

II - monitorar e controlar o recebimento, a conferência e o estoque dos materiais no almoxarifado central da SMS;

III - receber os materiais, insumos e medicamentos, juntamente com a referência técnica da área demandante;

IV - organizar o armazenamento de materiais e medicamentos, visando uma estocagem correta e racional e a adequada distribuição e gestão dos materiais no almoxarifado;

V - zelar pelo armazenamento e pela organização, segurança e preservação dos materiais em estoque, em condições adequadas, evitando deterioramento e perda;

VI - executar os inventários rotativos e anuais, elaborando os respectivos relatórios;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - coordenar e executar as atividades de distribuição dos materiais, medicamentos e insumos em estoque, de acordo com critérios estabelecidos e conforme requisições das áreas demandantes;

VIII - realizar o controle sistêmico de entradas e saídas dos materiais e suprimentos no sistema de almoxarifado, mantendo o estoque atualizado;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Almoxarifado da Saúde cumprir orientação normativa emanada pela Gerência do Sistema Integrado de Almoxarifado, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 76 Compete ao Núcleo de Patrimônio Móvel e Imóvel da Saúde:

I - gerir e executar atividades relativas ao cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertinentes à SMS;

II - controlar a movimentação dos bens móveis, mantendo atualizado o arquivo com os respectivos Termos de Responsabilidade;

III - efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis, nos termos da lei;

IV - realizar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela SMS;

V - elaborar relatórios com informações de movimentação de bens e equipamentos permanentes;

VI - cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis pertencentes à SMS, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;

VII - manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da SMS;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Patrimônio Móvel e Imóvel da Saúde cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência de Gestão Integrada de Material e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art.77 Compete à Superintendência de Pessoal da Saúde:

I - coordenar a implementação da política de gestão de pessoas na SMS;

II - analisar, controlar e processar as demandas de pessoal da SMS;

III - coordenar estudos para subsidiar as decisões estratégicas relacionadas com:

a) a revisão e implementação de legislação de pessoal, buscando o desenvolvimento e o aprimoramento da gestão de pessoas e a valorização dos servidores da SMS;

b) os índices de absenteísmo na SMS;

IV - propor e apoiar ações relativas ao planejamento de concursos públicos, processos seletivos e seleções públicas, bem como o dimensionamento da força de trabalho da SMS;

V - coordenar e gerir os contratos administrativos temporários para composição das equipes da SMS;

VI - coordenar os processos relativos à frequência e à movimentação interna de servidores na SMS;

VII - realizar estudos, gerir e implementar programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - coordenar os processos de avaliação de desempenho individual dos servidores da SMS;

IX - propor à unidade central de gestão de pessoas normas complementares necessárias à implementação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas;

X - analisar, acompanhar e processar os pedidos de contratação administrativa temporária para recomposição dos quadros de pessoal da SMS;

XI - gerir os contratos administrativos temporários;

XII - coordenar a execução das atividades de registro e de pagamento de pessoal, incluindo a concessão de direitos e benefícios;

XIII - orientar os agentes públicos lotados na SMS quanto à execução dos procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho e de frequência, concessão de benefícios, vantagens, férias, recessos, licenças, afastamentos e outros expedientes;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe à Superintendência de Pessoal da Saúde cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência Geral de Gestão Integrada de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 78 Compete ao Núcleo de Gestão da Folha de Pagamento:

I - gerir a elaboração, conferência, supervisão e demais providências relativas a folha de pagamento da SMS;

II - coordenar e realizar a movimentação e o remanejamento de pessoal entre as unidades administrativas, em conformidade com as normas legais pertinentes;

III - realizar processos relacionados ao lançamento, análise e processamento das informações para a confecção das folhas de pagamentos das remunerações dos servidores da SMS;

IV - estabelecer rotina permanente de acompanhamento e orientação às tarefas relacionadas ao processamento da folha de pagamento, evitando-se os riscos de erros nos lançamentos das informações mensais;

V - realizar ajustes nos dados cadastrais relacionados aos servidores municipais lotados na SMS que já integram o banco de dados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e outros sistemas relacionados;

VI - subsidiar com informações funcionais os processos sobre provimento, lotação, remanejamento, licenças e de outros assuntos da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

VII - disponibilizar informações ao público interno e externo, no âmbito de sua competência, observadas as normas legais pertinentes;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Gestão da Folha de Pagamento cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência Geral de Gestão Integrada de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 79 Compete ao Núcleo de Atos de Pessoal:

I - gerenciar a elaboração e demandar a publicação de atos de pessoal no âmbito da SMS;

II - gerir as atividades de admissão, provimento, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções, em conformidade com os planos de carreiras e vencimentos dos servidores municipais da administração direta do Município;

III - gerir os processos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados e funções públicas da SMS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - instruir e acompanhar as demandas de cessão, transferência e movimentação de servidores no âmbito da SMS;

V - providenciar e acompanhar a publicação de atos relativos à contratação administrativa temporária de pessoal e ao chamamento de profissionais aprovados em concurso público, no âmbito da SMS;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Atos de Pessoal cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência Geral de Gestão Integrada de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 80 Compete ao Núcleo de Monitoramento da Evolução da Folha de Pagamento e do Desempenho:

I - analisar, projetar e monitorar estatisticamente as despesas de pessoal;

II - propor e disseminar a cultura da avaliação da gestão de pessoas por meio de indicadores de desempenho;

III - promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho individual e da avaliação do estágio probatório dos servidores da SMS;

IV - supervisionar a legalidade e a regularidade dos pagamentos, gratificações e concessões de benefícios lançados no sistema de pagamento;

V - propor metodologias relacionadas ao dimensionamento e monitoramento da força de trabalho;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Monitoramento da Evolução da Folha de Pagamento e do Desempenho cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência Geral de Gestão Integrada de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e de Tecnologia da Informação.

Art. 81 Compete ao Núcleo de Saúde do Servidor:

I - gerir as ações de acompanhamento sociofuncional e de promoção à saúde dos trabalhadores, no âmbito da SMS;

II - gerir, monitorar e supervisionar o acompanhamento sociofuncional, individual ou coletivo, realizando matriciamento dos casos junto às unidades envolvidas no processo;

III - controlar processos de movimentação interna de agentes públicos em readaptação ou acompanhamento sociofuncional;

IV - monitorar, supervisionar e gerir as readaptações funcionais junto as unidades envolvidas no processo;

V - realizar ações que promovam a segurança, saúde e qualidade de vida dos servidores da SMS no ambiente de trabalho;

VI - orientar gestores e servidores em relação aos seus direitos e deveres para mediar a resolução de conflitos disciplinares;

VII - realizar ações referentes aos programas de valorização e qualidade de vida dos servidores;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 82 Compete Gerência de Licitações e Compras da Saúde:

I - receber, analisar e processar os procedimentos iniciais do processo de compras: estimativas de preços e lançamento no sistema para todas as demandas de aquisição de materiais, equipamentos e serviços no âmbito da SMS;

II - receber, analisar e encaminhar para os setores competentes os pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica;

III - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe à Gerência de Licitações e Compras da Saúde cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência de Licitações e Compras da Saúde, vinculada ao Núcleo de Licitações e Compras.

Art. 83 Compete ao Núcleo de Licitações e Compras:

I - realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a SMS;

II - planejar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a SMS, a fim de garantir a agilidade, tempestividade e racionalidade;

III - acompanhar os processos licitatórios realizados pelo Núcleo de Licitação e Compras - NLC para as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a SMS;

IV - produzir relatórios sistemáticos sobre os processos licitatórios concluídos e respectivas previsões de entregas;

V - comunicar formalmente e tempestivamente para a unidade demandante os itens não adquiridos e o respectivo motivo;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Licitações e Compras cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência de Licitações e Compras da Saúde, vinculada ao Núcleo de Licitações e Compras.

Art. 84 Compete ao Núcleo de Gestão de Contratos de Prestadores de Serviços:

I - coordenar a execução de contratos ou instrumentos congêneres junto aos prestadores de serviços, bem como dos respectivos termos aditivos e apostilamentos;

II - acompanhar a execução de contratos e convênios, notificar, com antecedência, junto aos gestores e fiscais responsáveis, o setor responsável sobre os prazos de vigência e viabilizar os meios necessários para a assinatura, a renovação e o encerramento dos respectivos instrumentos jurídicos;

III - realizar os procedimentos administrativos para aplicação de penalidades por descumprimento de obrigação;

IV - arquivar e guardar contratos, convênios e demais instrumentos congêneres realizados pela SMS;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 84 Compete à Superintendência de Contabilidade e Finanças:

I - coordenar e monitorar a gestão contábil e financeira da SMS e dos fundos geridos por ela, com vistas à eficiência e eficácia na gestão dos recursos para os programas, ações e metas estabelecidas;

II - realizar estudos e prestar informações para subsidiar o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;

III - realizar estudos e promover o levantamento de dados visando a revisão anual das ações contidas no Plano Plurianual, no âmbito da SMS;

IV - coordenar as ações de controle e gestão contábil e financeira dos recursos oriundos de transferências da União, do Estado e do Tesouro Municipal para as contas bancárias movimentadas pela SMS e seus fundos;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - produzir relatórios orçamentários e financeiros dos fundos, visando subsidiar as ações de planejamento da SMS;

VI - monitorar e controlar a liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VII - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatórios estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas;

VIII - coordenar e orientar as atividades de contabilidade, processamento da despesa e gestão dos recursos de financiamentos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a SMS seja parte;

IX - emitir parecer de regularidade de prestação de contas, quando solicitado, com vistas à celebração de novos convênios ou aditivos;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe à Superintendência de Contabilidade e Finanças cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 85 Compete ao Núcleo de Contabilidade:

I - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da SMS, nos termos da legislação em vigor;

II - efetuar os registros contábeis relativos às receitas e despesas dos fundos geridos pela SMS;

III - elaborar mensalmente o balanço das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e, anualmente, o balanço geral;

IV - manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil e administrativa dos fundos com o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ e, ainda, de outros tipos vinculados ao órgão e outros cadastros, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

V - controlar a classificação e avaliação de despesas;

VI - elaborar e acompanhar relatórios da execução orçamentária para auxiliar nas ações de planejamento orçamentário da SMS, na prestação de contas ao CMS e aos órgãos de controle;

VII - elaborar a prestação de contas financeira ao CMS e à Câmara Municipal de Sete Lagoas, relativa aos recursos do FMS;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Contabilidade cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 86 Compete ao Núcleo de Finanças:

I - administrar, executar e controlar as disponibilidades financeiras da SMS;

II - elaborar e controlar o fluxo de caixa dos recursos vinculados à SMS, por meio do acompanhamento da evolução e execução das receitas e despesas públicas;

III - programar e controlar os pagamentos a serem realizados;

IV - analisar, controlar, movimentar e efetuar os registros nas contas correntes vinculadas à SMS, diariamente;

V - executar as ações de controle e gestão das receitas oriundas de transferências da União, do Estado e do Tesouro Municipal para as contas bancárias movimentadas pela SMS e seus fundos, compatibilizando-as com as demandas de pagamento;

VI - executar controles financeiros, visando a suficiência dos recursos orçamentários;

VII - acompanhar e elaborar relatórios da execução financeira para auxiliar nas ações de planejamento financeiro da SMS;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Finanças cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 87 Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes serviços vinculados:

- I - Superintendência Geral de Atenção Primária em Saúde:
  - a) 5 (cinco) Unidades básicas de Saúde;
- II - Superintendência Geral de Promoção e Vigilância em Saúde:
  - a) Centro de Controle de Zoonoses;
  - b) Centro de Referência de Saúde do Trabalhador;
- III - Superintendência Geral de Assistência Média Complexidade
  - a) Centro de Especialidades Médicas;
  - b) Centro de Especialidades Odontológicas;
  - c) Centro de Reabilitação;
  - d) Serviço de Atenção Especializada;
  - e) Centros de Atenção Psicológica - CAPS nas suas diferentes especificidades: CAPS I, CAPS Álcool e Drogas, CAPS Adulto e Casa de Apoio;
  - f) Laboratório Pedro Lanza;
  - g) Farmácia do Componente de Medicamentos Especializados;
  - h) 7 (sete) Farmácias Distritais;
- IV - Superintendência Geral de Assistência de Alta Complexidade:
  - a) Hospital Municipal Monsenhor Flávio D' Amato;
  - b) Unidade de Pronto Atendimento;
  - c) Unidade de Pronto Atendimento Dr. Juvenal Paiva;
  - d) Serviço Móvel de Atendimento de Urgência – coordenações técnicas.

Art. 88 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 89 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

### **DUÍLIO DE CASTRO FARIA**

Prefeito Municipal

### **RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

### **MARCELO RODRIGUES DA COSTA FERNANDES**

Secretário Municipal de Saúde

### **HELISSON PAIVA ROCHA**

Procurador Geral do Município

## **DECRETO Nº 7.267, DE 11 DE JUNHO DE 2024.**

### **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

## DECRETA:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação - SME, Órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação - SME é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições específicas abaixo descritas, além das competências comuns previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

I - formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - desenvolver e supervisionar a execução de programas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, além de outros que a lei determinar;

III - orientar, dar suporte e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipais;

IV - articular-se com os demais órgãos da administração pública para, de forma intersetorial, promover ações de enfrentamento aos problemas sociais diagnosticados pelo Executivo Municipal, que envolvam diretamente a rede municipal ou conveniada de ensino;

V - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

VI - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;

VII - planejar e avaliar as ações da área pedagógica, tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional nos diversos níveis de ensino existentes na rede municipal;

VIII - assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

IX - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

X - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação - SME é composta pelos respectivos órgãos:

I - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

II - Assessoria Executiva de Gabinete;

III - Secretaria Adjunta de Educação:

- a) Departamento Educacional:
  1. Gerência de Atendimento Escolar;
  2. Gerência de Equipe Pedagógica;
    - 2.1 Núcleo de Educação Continuada;
    - 2.2 Núcleo de Atendimento Educacional Especializado;
  3. Gerência do CAIC;
  4. Gerência de Programas, Projetos e Convênios Educacionais;
    - 4.1 Núcleo de Planejamento e Controle de Projetos Educacionais;
    - 4.2 Núcleo de Programas de Apoio ao Transporte Escolar;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

- 4.3 Núcleo de Programas de Apoio à Alimentação Escolar;
- 4.4 Núcleo de Programas de Tecnologia da Informação em Educação;
- 5. Núcleo de Registro Escolar;
- 6. Núcleo de Inspeção Escolar;
  
- b) Departamento de Coordenação de Unidades Escolares;
  - 1. Unidades Escolares;
  
- c) Departamento de Gestão, Orçamento e Finanças;
  - 1. Gerência de Infraestrutura;
    - 1.1 Núcleo de Manutenção, Reformas e Adaptações da Educação;
    - 2. Gerência de Transporte Escolar;
      - 2.1 Núcleo de Transportes da Educação;
      - 2.2 Núcleo de Garagem, Abastecimento e Conservação da Frota da Educação;
    - 3. Gerência de Pessoal da Educação;
      - 3.1 Núcleo de Gestão da Folha de Pagamento;
      - 3.2 Núcleo de Atos de Pessoal;
      - 3.3 Núcleo de Saúde do Servidor;
    - 4. Gerência de Materiais;
      - 4.1 Núcleo de Almoxarifado de Alimentação Escolar;
      - 4.2 Núcleo de Almoxarifado da Educação;
      - 4.3 Núcleo de Patrimônio Móvel e Imóvel da Educação;
    - 5. Núcleo de Tecnologia da Informação da Educação;
    - 6. Gerência de Orçamento e Finanças;
      - 6.1 Núcleo de Planejamento e Controle do Orçamento;
      - 6.2 Núcleo de Gerenciamento de Custos;
      - 6.3 Núcleo de Execução Financeira.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

I - assessorar o Secretário Municipal nos assuntos estratégicos de interesse institucional;

II - coordenar as ações de representação e relacionamento institucional da SME em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal na sua representação institucional, social e política;

IV - assessorar o Secretário Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V - atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes na gestão municipal, referente às atividades desenvolvidas pela SME;

VI - manter relações e articulação com outras unidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

VII - assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;

VIII - dar assistência e assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;

IX - representar a SME em solenidades quando determinado pelo Secretário Municipal;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## Seção II

### Da Assessoria Executiva de Gabinete



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos atinentes à sua área de atuação;

II - coordenar e executar atividades de atendimento ao público;

III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;

IV - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;

V - manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário Municipal;

VI - acompanhar e controlar a tramitação de processos na SME;

VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa da SME;

VIII - realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da SME;

IX - monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela SME, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

X - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção III**

### **Da Secretaria Adjunta de Educação**

Art. 6º Compete à Secretaria Adjunta de Educação:

I - auxiliar e prestar assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal nos assuntos de natureza administrativa, jurídica, técnica, de comunicação e representação política social;

II - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da SME;

III - exercer a coordenação do relacionamento institucional entre o Secretário Municipal e o público de interesse;

IV - acompanhar e supervisionar o gerenciamento de projetos e programas na área de atuação;

VI - acompanhar as atividades administrativas da estrutura geral da SME;

VII - apoiar, planejar e estabelecer juntamente com o Secretário Municipal de Educação as políticas de ensino;

VIII - implantar, acompanhar e direcionar a implantação das exigências estabelecidas pelo Fundo Nacional da Educação, bem como buscar parcerias para realização de projetos;

IX - apoiar o Secretário Municipal na articulação com os demais órgãos da administração pública para, de forma intersetorial, promover ações de enfrentamento aos problemas sociais que envolvam diretamente a rede municipal ou conveniada de ensino;

X - promover a divulgação das realizações e programas da SME;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete ao Departamento Educacional:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - promover a elaboração, direção, supervisão e execução do Plano Municipal de Educação, segundo orientação, normas e legislações vigentes;

II - promover a realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do Município;

III - preparar documentos e subsídios para a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares de ensino, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;

IV - elaborar normas complementares necessárias à rede de ensino municipal;

V - promover a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental, estendendo-se a atuação para outros níveis de ensino;

VI - assegurar às unidades de educação básica, autonomia pedagógica, administrativa e financeira;

VII - promover a orientação pedagógica e a capacitação dos professores;

VIII - coordenar, quando necessário, a concessão de bolsas de estudos a estudantes, mediante seleção por critérios adequados em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IX - elaborar avaliação de desempenho de diretores e vice-diretores da rede municipal de ensino;

X - contribuir para o melhor desempenho das áreas operacionais da SME no que se refere à assistência ao educando;

XI - participar da definição de políticas educacionais e promover meios para a sua execução;

XII - contribuir para a elevação do nível de desempenho da rede de ensino municipal, no que se refere as ações de assistência ao educando, especificamente nos programas de aprendizagem;

XIII - subsidiar as decisões e ações no âmbito da educação básica com análises, dados e informações;

XIV - coordenar a execução dos processos de acompanhamento, avaliação e supervisão das instituições educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação;

XV - validar a execução de projetos pedagógicos que influenciem na aplicação de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da educação básica;

XVI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º Compete à Gerência de Atendimento Escolar:

I - gerenciar o processo de inscrição dos candidatos às vagas do sistema municipal de ensino;

II - manter organizado e atualizado os dados e indicadores referentes à demanda escolar;

III - promover o levantamento de vagas, estudos e pesquisas, visando a adequação da demanda escolar e seu zoneamento;

IV - orientar e acompanhar a realização do censo escolar da rede municipal de ensino;

V - coletar, compilar e manter atualizado os dados e indicadores estatísticas relacionadas ao cadastro escolar e aos educandos do sistema municipal de ensino;

VI - gerenciar as vagas para matrículas nas escolas públicas do Município;

VII - cumprir o calendário detalhado do processo de matrícula, respeitando os prazos estabelecidos;

VIII - manter critérios e a equidade entre os candidatos, garantindo a igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IX - coordenar e orientar os estudos e análises de dados estatísticos educacionais, gerenciando a demanda de informações para a formulação de políticas, estudos e projetos;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete à Gerência de Equipe Pedagógica:

I - coordenar o processo educacional na área pedagógica;

II - propor modificações e medidas que visem a organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

III - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização; criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino;

IV - responder pelo serviço pedagógico, auxiliando o Secretário Municipal de Educação bem como o Secretário Adjunto de Educação;

V - responder pelo serviço técnico e/ou pedagógico, orientar, acompanhar e avaliar os serviços do setor;

VI - planejar ações de intervenção pedagógica visando melhorar o desempenho dos alunos e, conseqüentemente, a qualidade do ensino na escola;

VII - acompanhar programas firmados pela SME e garantir o acesso à educação com qualidade para todos;

VIII - coordenar e planejar a política pública para a educação básica da Rede Municipal de Ensino;

IX - propor e construir estratégias que promovam a unidade da política educacional do Município;

X - planejar e coordenar ações pedagógicas com política de inclusão;

XI - elaborar e implementar projetos necessários às demandas da educação básica;

XII - realizar estudos para avaliar a necessidade de adequação e expansão de rede física escolar, bem como sua manutenção;

XIII - levantar as necessidades de produção e sistematização de informações estatísticas e educacionais;

XIV - analisar e consolidar em relatórios a gestão de resultados da área de atuação;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10 Compete ao Núcleo de Educação Continuada:

I - realizar programas, projetos e atividades com foco no desenvolvimento dos profissionais da rede municipal de educação;

II - promover a formação continuada, cursos, seminários, produção, divulgação e disseminação de materiais didático-pedagógicos, intercâmbio de experiências e pesquisas pedagógicas visando ao desenvolvimento profissional dos servidores da educação municipal;

III - desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

IV - estimular os profissionais da rede municipal de ensino para a participação em cursos, eventos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela SME;

V - assessorar e acompanhar a elaboração e implementação de projetos pedagógicos nos estabelecimentos de ensino da rede municipal de educação;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete ao Núcleo de Atendimento Educacional Especializado:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - promover práticas pedagógicas equitativas e inclusivas para viabilizar a construção de programas, projetos e ações inerentes ao processo do atendimento educacional especializado;

II - realizar ações nas unidades escolares para construir um ambiente escolar acolhedor e inclusivo, visando estabelecer relações de convivência, humanização e respeito;

III - realizar triagens, avaliações e reavaliações dos alunos do sistema municipal de ensino para atendimento aos diagnósticos, identificando as deficiências, limitações e dificuldades ao aprendizado e à participação nas atividades educacionais;

IV - organizar e disponibilizar recursos e serviços pedagógicos e de acessibilidade para atendimento às necessidades educacionais específicas;

V - participar das ações intersetoriais realizadas entre a rede municipal de ensino e os demais serviços públicos de saúde, assistência social, trabalho e outros necessários para o desenvolvimento dos alunos;

VI - acompanhar a disponibilização da infraestrutura, dos recursos humanos, da organização e funcionamento do atendimento educacional especializado, visando a qualidade da educação inclusiva;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12 Compete à Gerência do CAIC:

I - implantar programas e projetos que visem garantir às crianças, adolescentes e adultos, seus direitos fundamentais no desenvolvimento pessoal para o exercício da cidadania;

II - propor, acompanhar e avaliar alternativas para o atendimento às demandas diferenciadas do processo de ensino aprendizagem;

III - realizar estudos e diagnósticos referentes aos serviços prestados na unidade;

IV - promover projetos e ações voltadas à participação da comunidade, valorizando a gestão participativa;

V - organizar, manter e desenvolver a gestão pedagógica, em articulação com a política educacional da rede municipal de ensino;

VI - coordenar e promover a melhoria contínua da qualidade das ações educacionais, em consonância com as políticas educacionais do Município;

VII - fomentar ações de formação continuada de sua equipe, compartilhando informações, garantindo assistência pedagógica aos professores e o aprimoramento profissional de todos;

VIII - viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

IX - aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas pela SME;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13 Compete à Gerência de Programas, Projetos e Convênios Educacionais:

I - coordenar, avaliar, organizar e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e convênios em execução na SME;

II - analisar, mediar e definir ações e projetos internos a serem desenvolvidos em parceria com SME;

III - subsidiar os departamentos da SME na definição de programas e projetos educacionais a serem implementados ou em andamento;

IV - facilitar, colaborar, articular interna e externamente na solução de desafios relacionados aos projetos e ações estratégicas educacionais da SME, apoiando os responsáveis em entraves e oportunidades para o alcance dos resultados;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - coordenar e monitorar as ações educacionais estratégicas e setoriais da SME, de forma a promover a sinergia entre as equipes gestoras e apoiar a sua execução;

VI - analisar o desempenho da execução dos programas e projetos educacionais com vistas ao seu aprimoramento;

VII - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão de repasses, celebração de convênios e realização de parcerias pela SME;

VIII - orientar, monitorar e controlar a aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros destinados à repasses e convênios;

IX - coordenar e propor a melhoria do desempenho e a racionalização dos recursos oriundos de repasses e convênios, bem como os repassados a terceiros para execução de política pública;

X - propor e elaborar procedimentos de gestão para acompanhar a execução financeira referente aos recursos recebidos para a execução de programas e projetos educacionais;

XI - implementar fluxos, sistemas e procedimentos que facilitem a gestão das atividades de planejamento e controle de programas e projetos educacionais;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14 Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle de Projetos Educacionais:

I - planejar, organizar, monitorar e avaliar os projetos educacionais da SME;

II - promover a integração dos departamentos encarregados da gestão e execução dos projetos educacionais, propiciando o alinhamento de esforços das ações de governo;

III - prestar suporte técnico e informacional para subsidiar a SME na tomada de decisão referente à execução física-financeira dos projetos educacionais;

IV - monitorar e controlar a execução das atividades e dos prazos estabelecidos em cronograma dos projetos educacionais;

V - identificar entraves e riscos que comprometam as metas dos projetos, propondo soluções para eventuais impasses;

VI - manter atualizado os registros e a documentação referentes aos projetos educacionais;

VII - promover a capacitação dos servidores da SME para o gerenciamento de projetos;

VIII - coordenar as ações referentes a gestão de projetos educacionais;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Planejamento e Controle de Projetos Educacionais cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Inovação, vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 15 Compete ao Núcleo de Programas de Apoio ao Transporte Escolar:

I - gerir, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas executadas no âmbito do sistema de transporte escolar;

II - planejar o atendimento da demanda escolar e a oferta do serviço de transporte escolar;

III - propor e implantar normas e procedimentos para execução dos serviços de transporte escolar;

IV - promover estudos e realizar o levantamento de necessidades de serviços de transporte escolar aos alunos nas diferentes regiões do município;

V - acompanhar, monitorar e fiscalizar a qualidade dos serviços de transporte escolar;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - estabelecer e acompanhar parcerias e convênios com entidades e órgãos para atendimento da demanda escolar e para oferta do serviço de transporte;

VII - monitorar e gerir convênios e programas de transporte escolar, de acordo com os respectivos objetos, bem como prestar contas dos mesmos junto às entidades e órgãos convenientes;

VIII - acompanhar o sistema de transporte escolar, visando à melhoria de sua organização e do seu funcionamento;

IX - propor, orientar e implantar programas e projetos visando a melhoria do transporte escolar;

X - implementar e gerir as ferramentas de controle, acompanhamento e mensuração dos custos do transporte escolar, de forma a otimizar os recursos;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16 Compete ao Núcleo de Programas de Apoio à Alimentação Escolar:

I - programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar e dos serviços de nutrição aos alunos da rede municipal de ensino;

II - propor e implantar normas e procedimentos para execução de serviços de alimentação escolar no município, incluindo a definição de cardápios;

III - garantir aos educandos alimentação balanceada e o acesso a alimentos saudáveis e seguros, zelando pela segurança alimentar e nutricional;

IV - fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas unidades de ensino do município, de forma a assegurar os cardápios definidos e a qualidade de produtos e da preparação especificados;

V - programar e coordenar processos para aquisição e fornecimento de alimentação escolar;

VI - subsidiar tecnicamente o departamento encarregado de realizar as licitações públicas no processo da compra de alimentos;

VII - avaliar a qualidade e a aceitabilidade dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;

VIII - acompanhar o processo de aquisição, armazenagem, distribuição e produção das refeições aos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

IX - orientar as unidades escolares quanto ao adequado recebimento dos gêneros alimentícios, em conformidade com as condições estabelecidas nos contratos de fornecimento;

X - promover campanhas e ações de educação alimentar nutricional;

XI - coordenar a execução das políticas de fomento à agricultura familiar, em consonância com a legislação vigente;

XII - gerir e monitorar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE no município, bem como prestar contas do mesmo junto ao órgão competente;

XIII - implementar e gerir as ferramentas de controle, acompanhamento e mensuração dos custos da merenda escolar, de forma a otimizar os recursos;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17 Compete ao Núcleo de Programas de Tecnologia da Informação em Educação:

I - gerir programas educacionais de tecnologia da informação e assegurar o seu correto funcionamento de acordo com as necessidades da SME;

II - assessorar nas atividades de coleta e sistematização de informações gerenciais desenvolvidas no âmbito da SME;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - gerenciar os recursos e os meios necessários ao atendimento das demandas das unidades da SME em programas de tecnologia da informação;

IV - propor a adoção de programas, recursos tecnológicos e outros mecanismos para suporte e otimização dos processos das áreas administrativas e pedagógicas da SME;

V - identificar necessidades e implementar sistemas computacionais necessários à operação e desenvolvimento das atividades das unidades da SME;

VI - propor e coordenar ações voltadas ao desenvolvimento, implantação, integração e otimização de sistemas informatizados específicos da área de educação;

VII - prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas de informação da área educacional;

VIII - realizar atividades de manutenção de sistemas educacionais utilizados pela SME;

IX - monitorar e controlar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

X - orientar sobre a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade e as diretrizes da LGPD;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18 Compete ao Núcleo de Registro Escolar:

I - gerir e assegurar a regularidade e fidedignidade dos registros da escrituração escolar;

II - fomentar e realizar treinamentos que tratem de assuntos relativos a funções do registro escolar;

III - dar suporte a todos os estabelecimentos da rede municipal de ensino na realização do censo escolar;

IV - promover a guarda de documentos pertinentes ao registro escolar;

V - executar os serviços administrativos na área de atuação;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19 Compete ao Núcleo de Inspeção Escolar:

I - coordenar, avaliar, organizar, planejar e executar processos operacionais referentes ao acompanhamento e avaliação do sistema municipal de ensino;

II - garantir a regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos, conforme a legislação vigente;

III - padronizar diretrizes, orientações normativas e legais para garantir o fluxo correto e regular de informações entre as escolas e o Departamento de Ação Pedagógica;

IV - realizar análise técnico-educacional dos processos referentes às ações de inspeção escolar, em especial os de acompanhamento e avaliação, certificação e denúncias, procedendo com sua revisão e instrução;

V - promover e desenvolver ações para o aperfeiçoamento da inspeção escolar;

VI - propor, desenvolver e implementar políticas públicas de acompanhamento e avaliação das instituições que integram o sistema municipal de ensino, observando o princípio da garantia de padrão de qualidade de ensino através de ações sistemáticas de conformidade;

VII - promover e disseminar a cultura de controles qualitativos para assegurar o cumprimento da regulamentação em vigor;

VIII - propor protocolo de Inspeção Regular para a Rede Municipal de Ensino, contemplando indicadores relacionados à gestão pedagógica e gestão administrativa;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IX - manter registro das ações de orientação, assistência e controle realizadas nas instituições de ensino municipais;

X - compor comissões para estudos e reformulação de legislações pertinentes à educação básica;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20 Compete ao Departamento de Coordenação de Unidades Escolares:

I - supervisionar, coordenar e acompanhar o funcionamento regular das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, observando o cumprimento de programas e políticas educacionais;

II - monitorar e controlar o desenvolvimento do ensino nas unidades escolares do município;

III - assistir e acompanhar a direção das unidades escolares, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;

IV - planejar e coordenar a execução de ações do cadastro escolar;

V - dimensionar as necessidades de atendimento e consolidar a demanda por vagas nas unidades escolares do município;

VI - supervisionar e orientar as unidades escolares com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos;

VII - subsidiar a elaboração dos regimentos das unidades escolares;

VIII - coordenar a execução e a supervisão do censo escolar da Rede Municipal de Ensino;

IX - implementar programas de educação continuada para docentes e demais servidores da Rede Municipal de Ensino;

X - supervisionar os dados referentes à organização escolar, inseridos nos sistemas informatizados de gestão e informação da educação;

XI - elaborar estudos visando à melhoria do atendimento da educação básica na Rede Municipal de Ensino;

XII - manter articulação permanente com o Departamento de Ação Pedagógica, integrando planejamentos e ações no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

XIII - monitorar indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação das unidades escolares;

XIV - acompanhar o planejamento dos programas de expansão ao atendimento das demandas referentes à Rede Municipal de Ensino, no âmbito das competências do Município;

XV - apoiar e acompanhar processos de municipalização de escolas;

XVI - coordenar contratos e convênios afetos ao departamento;

XVII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21 Compete à Unidade Escolar:

I - elaborar e executar proposta pedagógica, gerindo os meios para a qualidade do processo de ensino e aprendizagem ofertado, com base na legislação vigente;

II - gerir a aplicação dos recursos financeiros oriundos da Caixa Escolar;

III - assegurar o cumprimento do calendário escolar e executar o controle da frequência escolar, em consonância com os parâmetros legais;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - zelar pelo arquivamento de documentos escolares dos alunos, tais como históricos escolares, declarações de conclusão, diplomas ou certificados de cursos com as especificações cabíveis;

V - monitorar e sistematizar informações para subsidiar a avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22 Compete ao Departamento de Gestão, Orçamento e Finanças:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SME, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;

II - coordenar a revisão das ações do Plano Plurianual, no âmbito da SME;

III - coordenar, planejar e monitorar a execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos e garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão e o planejamento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas da SME;

IV - realizar a gestão orçamentária dos fundos dos quais a SME participa como órgão gestor;

V - coordenar o processo de geração e análise de informações relativas à execução orçamentária e aos custos pertinentes à rede municipal de educação, para subsidiar planos de curto, médio e longo prazo;

VI - coordenar a produção de estudos sobre formas de racionalização das despesas e de ampliação do financiamento da educação;

VII - avaliar o desempenho orçamentário das políticas educacionais implementadas na SME, propondo ações a partir dos resultados;

VIII - analisar e manifestar sobre propostas que impliquem aumento de despesas orçamentárias;

IX - avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

X - orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

XI - gerir, coordenar e executar atividades relacionadas a pedidos de compras, contratos, licitação, almoxarifado, patrimônio e outros, no âmbito da SME;

XII - elaborar e disponibilizar informações gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais, que subsidiem a tomada de decisão e permitam eficácia e efetividade à Administração Pública Municipal;

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho global da SME, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Orçamento, Gestão e Finanças, no exercício de atividades específicas, cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação e pelo Núcleo de Licitações e Compras.

Art. 23 Compete à Gerência de Infraestrutura:

I - coordenar, distribuir, encaminhar e supervisionar as demandas de serviços de manutenção e conservação das unidades da SME;

II - gerir junto aos setores responsáveis, o atendimento das demandas relacionadas à melhoria e manutenção da infraestrutura das unidades da SME;

III - identificar as necessidades de melhoria da rede física e lógica das unidades da SME e propor soluções aos setores competentes;

IV - manter registro atualizado de dados e informações sobre as condições físicas e materiais das unidades da SME;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - acompanhar os processos licitatórios relativos às intervenções físicas realizadas nas unidades da SME;

VI - monitorar os projetos que impactem a rede física das unidades da SME, definindo os responsáveis pelas ações e articulando-se com todos os agentes envolvidos;

VII - solicitar relatórios, laudos e projetos de manutenção em imóveis utilizados pela SME;

VIII - elaborar relatórios de monitoramento e controle da SME;

IX - elaborar o plano anual de manutenção e zelar pela sua execução junto aos órgãos responsáveis;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24 Compete ao Núcleo de Manutenção, Reformas e Adaptações da Educação:

I - planejar, coordenar e gerir a execução de serviços e obras de manutenção, reformas e adaptações dos bens imóveis da SME;

II - acompanhar e monitorar a prestação de serviços pelas empresas contratadas, visando a qualidade nos serviços prestados;

III - gerenciar a aquisição dos materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção, reformas e adaptações dos bens imóveis da SME;

IV - gerenciar o controle físico-financeiro dos contratos e o controle dos materiais a serem utilizados nas obras de conservação e manutenção das unidades da SME;

V - controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à área de atuação;

VI - elaborar propostas sobre a adoção de medidas que visem à racionalização, eficiência, qualidade, produtividade e redução de custos na execução dos serviços de conservação e manutenção;

VII - solicitar e acompanhar o recebimento provisório e o definitivo das obras e serviços de sua competência;

VIII - organizar a documentação referente às obras e serviços prestados após conclusão de cada contrato sob sua responsabilidade;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Manutenção, Reformas e Adaptações da Educação cumprir orientação normativa emanada pelo Departamento de Manutenção, Reformas e Adaptações, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Art. 25 Compete à Gerência de Transporte Escolar:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do transporte de alunos, observada a política educacional do Município;

II - promover estudos para a definição das rotas do transporte escolar;

III - realizar e manter atualizado o cadastro dos alunos que se enquadram nos critérios de uso do transporte escolar;

IV - gerir, monitorar e controlar as atividades executadas no âmbito do sistema de transporte escolar, visando à melhoria de sua organização e do seu funcionamento;

V - promover ações de fiscalização dos serviços do transporte escolar;

VI - orientar e implementar programas e projetos de qualidade, possibilitando a consequente melhoria do transporte escolar;

VII - verificar a adequação dos veículos utilizados no transporte escolar às exigências legais do trânsito;

VIII - participar da elaboração da planilha de custos do transporte escolar;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 26 Compete ao Núcleo de Transportes da Educação:

I - planejar e coordenar as atividades para organização e controle da frota da SME;

II - propor fluxos e critérios para a renovação da frota, bem como a definição de prioridades para realização de manutenção da frota no âmbito da SME;

III - coordenar a manutenção preventiva e corretiva de veículos próprios ou locados pela SME, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota;

IV - coordenar o planejamento e a execução dos serviços de transportes das unidades da SME;

V - gerir, fiscalizar e propor melhorias e soluções aos contratos e despesas inerentes à frota da SME;

VI - acompanhar o consumo de combustível e demais custos de manutenção da frota da SME com vistas à proposição de medidas de otimização e redução de despesas;

VII - prestar apoio técnico aos Departamentos na elaboração dos termos de referência e na especificação de veículos destinados ao apoio à execução das ações específicas da SME;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Transportes da Educação cumprir orientação normativa emanada pelo Departamento de Gestão Integrada da Frota e de Serviços Auxiliares, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 27 Compete ao Núcleo de Garagem, Abastecimento e Conservação da Frota da Educação:

I - promover a guarda dos veículos da frota da SME em local seguro;

II - manter serviço de inspeção da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação, as condições de uso e os custos operacionais;

III - manter controle de entrada, estadia e saída dos veículos vinculados à SME;

IV - coordenar e controlar o abastecimento dos veículos da SME, mantendo atualizado o registro de abastecimento de cada veículo;

V - coordenar as atividades de limpeza e conservação dos veículos;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Garagem, Abastecimento e Conservação da Frota da Educação cumprir orientação normativa emanada pelo Departamento de Gestão Integrada da Frota e de Serviços Auxiliares, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 28 Compete à Gerência de Pessoal da Educação:

I - coordenar a implementação da política de gestão de pessoas na SME;

II - analisar, controlar e processar as demandas de pessoal da SME;

III - coordenar estudos para subsidiar as decisões estratégicas relacionadas com:

a) a revisão e implementação de legislação de pessoal, buscando o desenvolvimento e o aprimoramento da gestão de pessoas e a valorização dos servidores da SME;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

b) os índices de absenteísmo na SME;

IV - propor e apoiar ações relativas ao planejamento de concursos públicos, processos seletivos e seleções públicas, bem como o dimensionamento da força de trabalho da SME;

V - coordenar e gerir os contratos de fornecimento de mão de obra terceirizada e os contratos administrativos temporários para composição das equipes da SME;

V - coordenar os processos relativos à frequência e à movimentação interna de servidores na SME;

VII - realizar estudos, gerir e implementar programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho;

VIII - coordenar os processos de avaliação de desempenho individual dos servidores da SME;

IX - propor à unidade central de gestão de pessoas normas complementares necessárias à implementação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas;

X - analisar, acompanhar e processar os pedidos de contratação administrativa temporária para recomposição dos quadros de pessoal da SME;

XI - gerir os contratos administrativos temporários;

XII - coordenar a execução das atividades de registro e de pagamento de pessoal, incluindo a concessão de direitos e benefícios;

XIII - orientar os agentes públicos lotados na SME quanto à execução dos procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho e de frequência, concessão de benefícios, vantagens, férias, recessos, licenças, afastamentos e outros expedientes;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe à Gerência de Pessoal da Educação cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência Geral de Gestão Integrada de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 29 Compete ao Núcleo de Gestão da Folha de Pagamento:

I - gerir a elaboração, conferência, supervisão e demais providências relativas a folha de pagamento da SME;

II - coordenar e realizar a movimentação e o remanejamento de pessoal entre as unidades administrativas, em conformidade com as normas legais pertinentes;

III - realizar processos relacionados ao lançamento, análise e processamento das informações para a confecção das folhas de pagamentos das remunerações dos servidores da SME;

IV - estabelecer rotina permanente de acompanhamento e orientação às tarefas relacionadas ao processamento da folha de pagamento, evitando-se os riscos de erros nos lançamentos das informações mensais;

V - realizar ajustes nos dados cadastrais relacionados aos servidores municipais lotados na SME que já integram o banco de dados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e outros sistemas relacionados;

VI - subsidiar com informações funcionais os processos sobre provimento, lotação, remanejamento, licenças e de outros assuntos da área de recursos humanos e gestão de pessoas;

VII - disponibilizar informações ao público interno e externo, no âmbito de sua competência, observadas as normas legais pertinentes;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 30 Compete ao Núcleo de Atos de Pessoal:

- I - gerenciar a elaboração e demandar a publicação de atos de pessoal no âmbito da SME;
- II - gerir as atividades de admissão, provimento, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções, em conformidade com os planos de carreiras e vencimentos dos servidores municipais da administração direta do Município;
- III - gerir os processos de nomeação e exoneração dos cargos comissionados e funções públicas da SME;
- IV - instruir e acompanhar as demandas de cessão, transferência e movimentação de servidores no âmbito da SME;
- V - providenciar e acompanhar a publicação de atos relativos à contratação administrativa temporária de pessoal e ao chamamento de profissionais aprovados em concurso público, no âmbito da SME;
- VI - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;
- VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31 Compete ao Núcleo de Saúde do Servidor:

- I - gerir as ações de acompanhamento sociofuncional e de promoção à saúde dos trabalhadores, no âmbito da SME;
- II - gerir, monitorar e supervisionar o acompanhamento sociofuncional, individual ou coletivo, realizando matriciamento dos casos junto às unidades envolvidas no processo;
- III - controlar processos de movimentação interna de agentes públicos em readaptação ou acompanhamento sociofuncional;
- IV - monitorar, supervisionar e gerir as readaptações funcionais junto as unidades envolvidas no processo;
- V - realizar ações que promovam a segurança, saúde e qualidade de vida dos servidores da SME no ambiente de trabalho;
- VI - orientar gestores e servidores em relação aos seus direitos e deveres para mediar a resolução de conflitos disciplinares;
- VII - realizar ações referentes aos programas de valorização e qualidade de vida dos servidores.;
- VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32 Compete à Gerência de Materiais:

- I - coordenar a execução dos procedimentos internos de aquisição e de contratação de itens, bens permanentes, bens de consumo e serviços inerentes à SME;
- II - gerenciar e orientar o processamento regular do recebimento de itens e serviços decorrentes da fase interna de aquisição e de contratação, pertinentes à SME;
- III - realizar os atos que envolvam a regularidade patrimonial dos bens permanentes, a gestão do almoxarifado e o controle de materiais na área de atuação;
- IV - planejar a aquisição e executar as atividades de administração de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da SME;
- V - acompanhar, controlar e orientar as atividades relacionadas ao estoque e à entrega de materiais vinculados ao almoxarifado da SME;
- VI - planejar, coordenar e gerir os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da SME;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - gerir processos de transferência, alienação de imóvel, desafetação, desapropriação, bem como todos referentes aos bens imóveis da SME;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33 Compete ao Núcleo de Almoarifado de Alimentação Escolar:

I - gerenciar e controlar as requisições, o recebimento, o armazenamento e a distribuição da alimentação escolar na rede municipal de ensino;

II - auxiliar no planejamento e no controle de suprimentos da alimentação escolar;

III - examinar a qualidade dos produtos adquiridos;

IV - proceder ao adequado manuseio e armazenamento dos produtos da alimentação escolar;

V - planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;

VI - realizar o controle sistêmico de entradas e saídas dos produtos da alimentação escolar no sistema de almoarifado, mantendo o estoque atualizado;

VII - elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras e do controle de estoque;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Almoarifado de Alimentação Escolar cumprir orientação normativa emanada pela Gerência do Sistema Integrado de Almoarifado, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 34 Compete ao Núcleo de Almoarifado da Educação:

I - monitorar e controlar as requisições, o recebimento, o armazenamento e a distribuição do material de consumo na rede municipal de ensino;

II - receber os materiais juntamente com a referência técnica da área demandante;

III - organizar o armazenamento de materiais, visando uma estocagem correta e racional e a adequada distribuição e gestão dos materiais no almoarifado;

IV - zelar pelo armazenamento e pela organização, segurança e preservação dos materiais em estoque, em condições adequadas, evitando deterioramento e perda;

V - executar os inventários rotativos e anuais, elaborando os respectivos relatórios;

VI - coordenar e executar as atividades de distribuição dos materiais em estoque, de acordo com critérios estabelecidos e conforme requisições das áreas demandantes;

VII - realizar o controle sistêmico de entradas e saídas dos materiais e suprimentos no sistema de almoarifado, mantendo o estoque atualizado;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Almoarifado da Educação cumprir orientação normativa emanada pela Gerência do Sistema Integrado de Almoarifado, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 35 Compete ao Núcleo de Patrimônio Móvel e Imóvel da Educação:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - gerir e executar atividades relativas ao cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertinentes à SME;

XI - controlar a movimentação dos bens móveis, mantendo atualizado o arquivo com os respectivos Termos de Responsabilidade;

XII - efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis, nos termos da lei;

XIII - realizar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos pela SME;

XIV - elaborar relatórios com informações de movimentação de bens e equipamentos permanentes;

XV - cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis pertencentes à SME, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;

XVI - manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da SME;

XVII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XVIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Patrimônio Móvel e Imóvel da Educação cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência de Gestão Integrada de Material e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 36 Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação da Educação:

I - realizar o planejamento e a manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e soluções de tecnologia da informação da SME;

II - configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança necessários ao funcionamento dos serviços de tecnologia da informação;

III - administrar os servidores de rede e gerir os links de comunicação com a internet, garantindo a capacidade e o desempenho necessários para a prestação dos serviços;

IV - gerir as redes locais que interligam as diversas unidades da SME;

V - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e de telecomunicações da SME;

VI - elaborar relatórios gerenciais, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação;

VII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

VIII - promover, orientar e manter, no que se refere à TIC, a política de segurança da informação na SME;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Tecnologia da Informação da Educação cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 37 Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

I - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira da SME, observando as normas que disciplinam a matéria;

II - monitorar e controlar a execução orçamentária da SME, observando as normas que disciplinam a matéria, bem como a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais o órgão participa como gestor ou executor;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - elaborar relatórios e desenvolver estudos auxiliares à supervisão da execução orçamentária da SME, com vistas à aplicação em ações de manutenção e desenvolvimento do ensino;

IV - realizar estudos e prestar informações para subsidiar o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;

V - monitorar e controlar a liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VI - exercer o controle das receitas da SME e gerenciar os saldos disponíveis dos recursos financeiros;

VII - promover estudos e desenvolver técnicas de previsão de receitas e despesas próprias da educação, visando o acompanhamento e a otimização da utilização de recursos do orçamento;

VIII - realizar estudos e promover o levantamento de dados visando a revisão anual das ações contidas no Plano Plurianual, no âmbito da SME;

IX - promover a gestão de indicadores de desempenho e de resultados, visando o controle do orçamento público;

X - acompanhar e monitorar a observância aos limites constitucionais e legais pertinentes à área educacional, e adotar as medidas necessárias para o seu cumprimento;

XI - promover a gestão de sistemas de apuração de custos visando ao acompanhamento e à otimização da aplicação de recursos da SME;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe a Gerência de Orçamento e Finanças cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Inovação, vinculada à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 38 Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle do Orçamento:

I - acompanhar, avaliar e monitorar a execução orçamentária da SME;

II - promover a gestão de indicadores de desempenho e de resultados, visando o controle do orçamento público;

III - acompanhar e avaliar a evolução da receita e da despesa orçamentária da SME;

IV - gerar e consolidar relatórios gerenciais do processo orçamentário;

V - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39 Compete ao Núcleo de Gerenciamento de Custos:

X - desenvolver o aperfeiçoamento dos sistemas de custos no âmbito da SME;

XI - desenvolver e propor medidas de mensuração de custos dos programas e ações no âmbito da SME objetivando melhorar o desempenho;

XII - promover ações de controle de custos com vista à proposição de medidas de redução da despesa e de melhoria da qualidade do gasto público;

XIII - propor ações com foco na redução de custos;

XIV - supervisionar e validar os dados acerca de custos junto às áreas da SME;

XV - realizar estudos e elaborar relatórios de resultados e desempenhos, permitindo a comparação entre indicadores de custos das unidades da SME;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XVI - produzir estudos que apoiem a tomada de decisões em processos gerenciais, tais como comprar ou alugar, produzir internamente ou terceirizar determinado bem ou serviço;

XVII - apoiar as funções de planejamento e orçamento, fornecendo informações que permitam projeções mais aderentes à realidade com base em custos incorridos e projetados;

XVIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Gerenciamento de Custos cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 40 Compete ao Núcleo de Execução Financeira:

- I - administrar, executar e controlar as disponibilidades financeiras da SME;
- II - elaborar e controlar o fluxo de caixa dos recursos vinculados à SME, por meio do acompanhamento da evolução e execução das receitas e despesas públicas;
- III - programar e controlar os pagamentos a serem realizados;
- IV - analisar, controlar, movimentar e efetuar os registros nas contas correntes vinculadas à SME, diariamente;
- V - executar as ações de controle e gestão das receitas oriundas de transferências da União, do Estado e do Tesouro Municipal para as contas bancárias movimentadas pela SME e seus fundos, compatibilizando-as com as demandas de pagamento;
- VI - executar controles financeiros;
- VII - acompanhar e elaborar relatórios da execução financeira para auxiliar nas ações de planejamento financeiro da SME;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 41 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 42 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

**DUÍLIO DE CASTRO FARIA**  
Prefeito Municipal

**RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

**ROSELENE ALVES TEIXEIRA**  
Secretária Municipal de Educação

**HELISSON PAIVA ROCHA**  
Procurador Geral do Município

## **DECRETO Nº 7.268, DE 11 DE JUNHO DE 2024.**

### **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

## **DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, órgão da Administração Direta do Município, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições abaixo descritas, além das competências comuns e específicas previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - regular, implementar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Proteção Social Básica e Especial, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

III - definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitarem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas da União, Estado e respectivas Instâncias de Controle Social na área da Assistência Social;

IV - formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;

V - articular com as demais políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza no Município;

VI - gerenciar o Sistema de Informação, monitoramento e avaliação da Assistência Social, com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

VII - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro das Organizações da Sociedade Civil de Assistência Social, bem como, apoiá-las técnica e financeiramente e estabelecer diretrizes e regular a prestação de serviços socioassistenciais, dentro da demanda do Município, na garantia de proteção social, de projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;

VIII - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;

IX - incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários da Política de Assistência Social;

X - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;

XI - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;

XII - articular com as demais políticas públicas sociais, visando garantir o acesso e o alcance dos direitos pelos indivíduos e famílias;

XIII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, responsável pela gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), é composta pelos respectivos órgãos:

I - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

II - Assessoria Executiva de Gabinete;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

## III - Superintendência de Gestão do SUAS:

- a) Departamento de Proteção Social Básica:
  - 1. Gerências dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
- b) Departamento de Proteção Social Especial:
  - 1. Gerência de Assistência Social de Média Complexidade:
    - 1.1 Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
    - 1.2 Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP);
  - 2. Gerência de Assistência Social de Alta Complexidade:
    - 1.1 Núcleo de Acolhimento de Crianças e Adolescentes;
    - 1.2 Núcleo de Acolhimento de Adultos e Famílias;
- c) Gerência de Cadastro;
- d) Núcleo de Vigilância Socioassistencial;

## IV - Departamento de Orçamento, Gestão e Finanças:

- a) Gerência de Infraestrutura:
  - 1. Núcleo de Manutenção, Reformas e Adaptações da Assistência Social;
  - 2. Núcleo de Transportes da Assistência Social;
- b) Gerência de Orçamento e Finanças:
  - 1. Núcleo de Planejamento e Controle do Orçamento;
  - 2. Núcleo de Execução Financeira;
- c) Gerência Administrativa:
  - 1. Núcleo de Pessoal da Assistência Social;
  - 2. Núcleo de Material e Patrimônio da Assistência Social;
  - 3. Núcleo de Tecnologia da Informação da Assistência Social;
  - 4. Núcleo de Prestação de Serviços Administrativos e Gerais;
- d) Núcleo de Captação, Planejamento, Controle e Prestação de Contas de Convênios e Projetos.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

- I - assessorar o Secretário Municipal nos assuntos estratégicos de interesse institucional;
- II - coordenar as ações de representação e relacionamento institucional da SMAS em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal na sua representação institucional, social e política;
- IV - assessorar o Secretário Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- V - atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos municípios na gestão municipal, referente às atividades desenvolvidas pela SMAS;
- VI - manter relações e articulação com outras unidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- VII - assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;
- VIII - dar assistência e assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- IX - representar a SMAS em solenidades quando determinado pelo Secretário Municipal;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## Seção II

### Da Assessoria Executiva de Gabinete

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos atinentes à sua área de atuação;

II - coordenar e executar atividades de atendimento ao público;

III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;

IV - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;

V - manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário Municipal;

VI - acompanhar e controlar a tramitação de processos na SMAS;

VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa da SMAS;

VIII - realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da SMAS;

IX - monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela SMAS, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

X - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 6º Compete à Superintendência de Gestão do SUAS:

I - planejar e coordenar o estabelecimento de diretrizes municipais no desenvolvimento de mecanismos para a implementação e execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial, na perspectiva do SUAS;

II - coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais;

III - coordenar o aprimoramento e desenvolvimento da vigilância socioassistencial do SUAS no Município fomentando a gestão e o modelo de atenção socioassistencial;

IV - coordenar a elaboração, a implementação e o monitoramento dos instrumentos de gestão do SUAS, como planos, pactuações e relatórios;

V - estabelecer diretrizes, em conjunto com os demais departamentos, para a definição do financiamento e orçamento da Assistência Social;

VI - conduzir as atividades de implantação, implementação e melhoria do sistema informatizado para operacionalização dos processos relacionados à gestão;

VII - coordenar o desenvolvimento da gestão do trabalho e da educação permanente, bem como as ações de formação e capacitação dos trabalhadores, gestores e conselheiros do SUAS no Município;

VIII - fomentar e apoiar as ações de controle e de participação social do SUAS;

IX - realizar a gestão e o controle dos Fundos Especiais vinculados à SMAS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - fomentar e articular ações entre setores governamentais e parcerias com a sociedade civil para a promoção da intersetorialidade e interinstitucionalidade necessárias para a qualificação das ações do SUAS;

XI - contribuir para a implementação de mecanismos de controle, fiscalização, monitoramento e avaliação da gestão;

XII - subsidiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à gestão da Política de Assistência Social;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

I - planejar, implantar, executar, gerenciar e monitorar as ações de Proteção Social Básica, tipificadas e normatizados pelas legislações vigentes;

II - implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias;

III - promover a articulação junto a órgãos e instituições afins para alcançar os objetivos definidos na área de atuação;

IV - definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

V - Implementar em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VI - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

VII - incentivar e promover a atuação intersetorial, da rede de proteção social básica com as redes socioassistenciais de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

VIII - divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

IX - coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

X - acompanhar as ações das equipes técnicas de referência, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;

XI - promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;

XII - dar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no Município;

XIII - promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XIV - propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º Compete às Gerências dos Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

I - coordenar o planejamento, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios operacionalizados no CRAS;

II - definir com a participação da equipe de profissionais e representantes da rede Socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

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

IV - promover a participação do público alvo no processo de planejamento e avaliação de serviços, programas e projetos;

V - capacitar e dar apoio técnico às equipes responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no CRAS;

VI - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos de forma a garantir a efetivação da referência e contra referência;

VII - coordenar e monitorar a execução das ações realizadas no CRAS, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias referenciadas;

VIII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da SMAS;

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

X - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

XI - organizar e implantar sistematização de informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas subsidiando o planejamento de ações;

XII - elaborar plano de trabalho anual e relatório mensal acerca das atividades executadas no CRAS;

XIII - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

I - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, em decorrência de abandono, violência, abuso ou exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil ou tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II - propor diretrizes, formalização dos parâmetros técnicos e metodologias para o conjunto de serviços, programas e projetos da proteção social especial, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar, o território e a integralidade da proteção socioassistencial;

III - estabelecer mecanismos de controle, de monitoramento e de avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial;

IV - regular e apoiar tecnicamente os serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

V - manter a articulação e interlocução com outros órgãos que coordenem políticas públicas sobre direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;

VI - definir diretrizes para a organização dos serviços e programas de proteção social especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;

VII - prestar apoio técnico na organização e na implementação das ações de proteção social especial no Município;

VIII - contribuir para a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, ao desenvolvimento e à avaliação das ações da proteção social especial;

IX - subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - propor e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial;

XI - apoiar estratégias de mobilização social pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;

XII - coordenar a elaboração de parâmetros de qualidade e indicadores das unidades e serviços de proteção social especial do Município;

XIII - propor e realizar estudos sobre o custo dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10 Compete à Gerência de Assistência Social de Média Complexidade:

I - gerir as provisões das unidades e dos serviços socioassistenciais de proteção social especial de média complexidade do Município, conforme padrões de qualidade regulamentados por instrumentos legais e de planejamento;

II - formular e desenvolver os instrumentos de orientação metodológica para qualificar o trabalho social com famílias, no âmbito da proteção social especial de média complexidade, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar, o território e a integralidade da proteção socioassistencial;

III - gerir e divulgar os fluxos estabelecidos em protocolos para acesso às provisões dos serviços de proteção social especial de média complexidade;

IV - fomentar ações intersetoriais e interinstitucionais visando qualificar as retaguardas necessárias às unidades e aos serviços de proteção social especial de média complexidade do Município, fomentando a integralidade de proteção social;

V - orientar e desenvolver a função de vigilância socioassistencial na gestão e no provimento dos serviços de proteção social especial de média complexidade;

VI - apoiar e orientar as unidades socioassistenciais no exercício de suas funções de provisão dos serviços no território de abrangência e da integralidade dos serviços, programas, projetos, benefícios e da transferência de renda;

VII - acompanhar, orientar e apoiar as unidades e respectivas equipes de referência dos serviços, programas e projetos no processo de referência e contrarreferência;

VIII - acompanhar a implantação dos critérios técnicos e padrões de qualidade das provisões da rede socioassistencial no âmbito da proteção social especial de média complexidade do Município;

IX - assessorar e prestar apoio técnico à rede socioassistencial, no âmbito da proteção social especial de média complexidade;

X - gerir o processo de análise e registro de dados e qualificar as informações do acesso aos serviços e às unidades de proteção social especial de média complexidade do Município, conforme necessidades dos usuários;

XI - planejar, monitorar e compartilhar resultados e indicadores de impacto das unidades e serviços de proteção social especial de média complexidade do Município;

XII - avaliar e contribuir com a regulação dos serviços e fluxos para acesso aos serviços e às unidades de proteção social especial de média complexidade;

XIII - coordenar e fomentar as ações e estratégias de enfrentamento ao trabalho infantil no Município;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete à Supervisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):

I - ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - promover a recepção e escuta profissional qualificada, orientada pela ética e sigilo e pela postura de respeito à dignidade, diversidade e não discriminação;

III - prestar o atendimento e o acompanhamento especializado de famílias e indivíduos cujos direitos foram violados ou ameaçados;

IV - oferecer serviços de forma continuada, direcionados ao fortalecimento, resgate ou construção de vínculos familiares, comunitários e sociais;

V - contribuir para a prospecção dos sujeitos na elaboração de projetos individuais e coletivos de vida, com a perspectiva de possibilitar a vivência de novas possibilidades de interação familiares e comunitárias, bem como a participação social;

VI - promover ações que visam ao empoderamento e ao desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários para o enfrentamento e a superação de condições adversas oriundas das situações vivenciadas;

VII - contribuir para o alcance de maior grau de independência familiar e pessoal e qualidade nos laços sociais, disponibilizando ao usuário o acesso a serviços e benefícios da rede socioassistencial;

VIII - contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;

IX - facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;

X - ofertar aos usuários orientação jurídico-social;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12 Compete à Supervisão do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP):

I - prestar atendimento social, com enfoque no coletivo, a indivíduos adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia ou sobrevivência;

II - manter articulação e interlocução com os serviços da proteção social especial e demais políticas públicas e instituições particulares que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a pessoas em situação de rua, na perspectiva de potencializar e fortalecer a proteção socioassistencial;

III - promover o atendimento multiprofissional e psicossocial, por meio de procedimentos individuais e grupais, a pessoas em situação de rua, integrado a rede socioassistencial e demais políticas públicas;

IV - possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial e realizar ações que contribuam para o resgate e a preservação da integridade e da autonomia da população em situação de rua;

V - promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária;

VI - promover a busca ativa no território de abrangência, em consonância com diretrizes da SMAS;

VII - promover eventos e trabalhos de sensibilização;

VIII - ofertar serviços de proteção a pessoas em situação de rua;

IX - realizar atividades intersetoriais e multidisciplinares, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e a qualificação das intervenções;

X - promover ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial;

XI - organizar e implantar sistematização de informações e dados estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela unidade, subsidiando o planejamento das ações socioassistenciais do Município;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13 Compete à Gerência de Assistência Social de Alta Complexidade:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - gerir as provisões das unidades implantadas de Serviços de Acolhimento Institucionais de proteção social especial de alta complexidade do Município, conforme padrões de qualidade regulamentados por instrumentos legais e de planejamento em cada modalidade;

II - formular e desenvolver os instrumentos de orientação metodológica para qualificar o trabalho social com famílias, no âmbito da proteção social especial de alta complexidade, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar, o território e a integralidade da proteção socioassistencial;

III - gerir e divulgar os fluxos estabelecidos em protocolos para acesso às provisões dos serviços de proteção social especial de alta complexidade;

IV - fomentar ações intersetoriais e interinstitucionais visando qualificar as retaguardas necessárias às unidades e aos serviços de proteção social especial de alta complexidade do Município, fomentando a integralidade de proteção social;

V - orientar e desenvolver a função de vigilância socioassistencial na gestão e no provimento dos serviços de proteção social especial de alta complexidade;

VI - apoiar e orientar as unidades socioassistenciais no exercício de suas funções de provisão dos serviços no território de abrangência e da integralidade dos serviços, programas, projetos, benefícios e da transferência de renda;

VII - acompanhar, orientar e apoiar as unidades e respectivas equipes de referência dos serviços, programas e projetos no processo de referência e contrarreferência;

VIII - acompanhar a implantação dos critérios técnicos e padrões de qualidade das provisões da rede socioassistencial no âmbito da proteção social especial de alta complexidade do Município;

IX - assessorar e prestar apoio técnico à rede socioassistencial, no âmbito da proteção social especial de alta complexidade;

X - gerir o processo de análise e registro de dados e qualificar as informações do acesso aos serviços e às unidades de proteção social especial de alta complexidade do Município, conforme necessidades dos usuários;

XI - planejar, monitorar e compartilhar resultados e indicadores de impacto das unidades e serviços de proteção social especial de alta complexidade do Município;

XII - avaliar e contribuir com a regulação dos serviços e fluxos para acesso aos serviços e às unidades de proteção social especial de alta complexidade;

XIII - coordenar e fomentar as ações e estratégias de enfrentamento ao trabalho infantil no Município;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14 Compete ao Núcleo de Acolhimento de Crianças e Adolescentes:

I - atuar em conjunto com os demais atores do sistema de garantias de direitos para promover o acolhimento de crianças e adolescentes afastados temporariamente de sua família natural ou extensa/ampliada, por meio da medida de proteção determinada pela autoridade competente;

II - acolher e garantir, às crianças e aos adolescentes que necessitem de proteção, o acolhimento provisório em ambiente familiar, com cuidados individualizados de forma integral;

III - proporcionar atendimento individualizado à criança ou adolescente, como menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para reintegração familiar;

IV - oferecer apoio e preservar os vínculos com a família de origem e família extensa, salvo determinação judicial em contrário;

V - fomentar prioritariamente, a reinserção da criança e do adolescente à família de origem ou família extensa;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - garantir o direito fundamental à convivência familiar e comunitária de crianças e adolescentes, possibilitando a reconstrução e o fortalecimento dos vínculos e o rompimento do ciclo de violação de direitos;

VII - contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

VIII - promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais;

IX - favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

X - promover o acesso às programações culturais, de lazer, do esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades dos usuários;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15 Compete ao Núcleo de Acolhimento de Adultos e Famílias:

I - garantir oferta qualificada de serviço especializado, em caráter continuado, para pessoas adultas e ou famílias em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento, a fim de garantir proteção integral a todos os usuários do Serviço;

II - construir regras de gestão e de convivência de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis;

III - contribuir para que o Serviço ofereça ações junto aos indivíduos a fim de romper padrões violadores de direitos no interior da família, contribuindo para a reparação dos danos e prevenir a reincidência de violações de direitos e resgate dos vínculos familiares rompidos ou fragilizados;

IV - elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um, visando contribuir para o fortalecimento do desempenho de sua função protetiva;

V - assegurar a oferta de ambiente acolhedor, com estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar, em condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade;

VI - promover o acesso às programações culturais, de lazer, do esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades dos usuários;

VII - fomentar o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia e estabeleçam novos projetos de vida;

VIII - promover junto à Equipe do Serviço de Acolhimento a realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

IX - manter a alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas na unidade;

X - realizar reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para o planejamento das ações a serem desenvolvidas;

XI - promover a oferta de atendimento multiprofissional e psicossocial, por meio de procedimentos individuais e grupais, a pessoas em situação de acolhimento, integrando à rede socioassistencial e demais políticas públicas;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16 Compete à Gerência de Cadastro:

I - planejar e coordenar as atividades referentes ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família;

II - promover e zelar pelo cadastramento das famílias que compõem o público do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - promover a capacitação dos profissionais que trabalham com o Cadastro Único;

IV - realizar ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização Cadastral, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios;

V - responsabilizar-se pela inserção, manutenção, atualização, validação, revalidação, e cancelamento dos dados cadastrais nos sistemas de cadastros no âmbito do SUAS;

VI - promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo Município;

VII - gerenciar e acompanhar as famílias que descumprem as condicionalidades exigidas para o recebimento dos benefícios do Bolsa Família ou outros benefícios, atuando em parceria com o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, Programas de Saúde da Família - PSF, Secretaria de Educação e outros;

VIII - orientar e informar os usuários sobre os programas que utilizam do Cadastro Único, bem como sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família;

IX - coordenar o desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades;

X - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

XI - promover medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, canais para o recebimento de denúncias;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17 Compete ao Núcleo de Vigilância Socioassistencial:

I - mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

II - subsidiar atividades de planejamento, execução, monitoramento e avaliação do SUAS em direção à universalização do atendimento com qualidade;

III - identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

IV - fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades da SMAS, bem como com as demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;

V - monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

VI - analisar periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento dos programas, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;

VII - manter atualizado os indicadores para acompanhamento e diagnóstico do SUAS, a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

VIII - sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

IX - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

X - participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMAS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XI - produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

XII - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XIII - promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XIV - elaborar documentos técnicos com análises baseadas nos diagnósticos socioterritoriais;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção IV**

### **Do Departamento de Orçamento, Gestão e Finanças**

Art. 18 Compete ao Departamento de Orçamento, Gestão e Finanças:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SMAS e dos Fundos Especiais dos quais a Secretaria é órgão gestor, bem como, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;

II - coordenar a revisão das ações do Plano Plurianual, no âmbito da SMAS;

III - coordenar, planejar e monitorar a execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos e garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão e o planejamento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas da SMAS;

IV - realizar a gestão orçamentária dos fundos dos quais a SMAS participa como órgão gestor;

V - coordenar o processo de geração e análise de informações relativas à execução orçamentária e aos custos pertinentes à rede municipal de assistência social, para subsidiar planos de curto, médio e longo prazo;

VI - coordenar a produção de estudos sobre formas de racionalização das despesas e de ampliação do financiamento da área de atuação;

VII - avaliar o desempenho orçamentário das políticas de assistência social implementadas na SMAS, propondo ações a partir dos resultados;

VIII - analisar e manifestar sobre propostas que impliquem aumento de despesas orçamentárias;

IX - avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

X - orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

XI - gerir, coordenar e executar atividades relacionadas a pedidos de compras, contratos, licitação, almoxarifado, patrimônio e outros, no âmbito da SMAS;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho global da SMAS, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Orçamento, Gestão e Finanças, no exercício de atividades específicas, cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação e pelo Núcleo de Licitações e Compras.

Art. 19 Compete à Gerência de Infraestrutura:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

- XI - coordenar e supervisionar as demandas de serviços de manutenção e conservação das unidades da SMAS;
- XII - identificar as necessidades de melhoria da rede física e lógica das unidades da SMAS e propor soluções aos setores competentes;
- XIII - monitorar e controlar a execução das demandas relativas à manutenção da infraestrutura das unidades da SMAS;
- XIV - planejar e gerir a execução de serviços e obras de manutenção, reformas e adaptações dos bens imóveis da SMAS;
- XV - coordenar a manutenção da frota no âmbito da SMAS;
- XVI - gerir e acompanhar os processos licitatórios relativos à área de atuação;
- XVII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20 Compete ao Núcleo de Manutenção, Reformas e Adaptações da Assistência Social:

- I - planejar, coordenar e gerir a execução de serviços e obras de manutenção, reformas e adaptações dos bens imóveis da SMAS;
- II - acompanhar e monitorar a prestação de serviços pelas empresas contratadas, visando a qualidade nos serviços prestados;
- III - gerenciar a aquisição dos materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção, reformas e adaptações dos bens imóveis da SMAS;
- IV - gerenciar o controle físico-financeiro dos contratos e o controle dos materiais a serem utilizados nas obras de conservação e manutenção das unidades da SMAS;
- V - controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à área de atuação;
- VI - elaborar propostas sobre a adoção de medidas que visem à racionalização, eficiência, qualidade, produtividade e redução de custos na execução dos serviços de conservação e manutenção;
- VII - solicitar e acompanhar o recebimento provisório e o definitivo das obras e serviços de sua competência;
- VIII - organizar a documentação referente às obras e serviços prestados após conclusão de cada contrato sob sua responsabilidade;
- IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Manutenção, Reformas e Adaptações da Assistência Social cumprir orientação normativa emanada pelo Departamento de Manutenção, Reformas e Adaptações, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Art. 21 Compete ao Núcleo de Transportes da Assistência Social:

- I - planejar e coordenar as atividades para organização e controle da frota da SMAS;
- II - propor fluxos e critérios para a renovação da frota, bem como a definição de prioridades para realização de manutenção da frota no âmbito da SMAS;
- III - coordenar a manutenção preventiva e corretiva de veículos próprios ou locados pela SMAS, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota;
- IV - coordenar o planejamento e a execução dos serviços de transportes das unidades da SMAS;
- V - gerir, fiscalizar e propor melhorias e soluções aos contratos e despesas inerentes à frota da SMAS;
- VI - acompanhar o consumo de combustível e demais custos de manutenção da frota da SMAS com vistas à proposição de medidas de otimização e redução de despesas;
- VII - prestar apoio técnico aos Departamentos na elaboração dos termos de referência e na especificação de veículos destinados ao apoio à execução das ações específicas da SMAS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Transportes da Assistência Social cumprir orientação normativa emanada pelo Departamento de Gestão Integrada da Frota e de Serviços Auxiliares, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 22 Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

I - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira da SMAS, observando as normas que disciplinam a matéria;

II - monitorar e controlar a execução orçamentária da SMAS e dos Fundos Especiais que a Secretaria é órgão gestor, observando as normas que disciplinam a matéria, bem como a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais o órgão participa como gestor ou executor;

III - elaborar relatórios e desenvolver estudos auxiliares à supervisão da execução orçamentária da SMAS e dos Fundos Especiais que a Secretaria é órgão gestor, com vistas à aplicação em ações de assistência social;

IV - realizar estudos e prestar informações para subsidiar o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;

V - monitorar e controlar a liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VI - exercer o controle das receitas da SMAS e dos Fundos Especiais que a Secretaria é órgão gestor e gerenciar os saldos disponíveis dos recursos financeiros;

VII - promover estudos e desenvolver técnicas de previsão de receitas e despesas, visando o acompanhamento e a otimização da utilização de recursos do orçamento;

VIII - realizar estudos e promover o levantamento de dados visando a revisão anual das ações contidas no Plano Plurianual, no âmbito da SMAS;

IX - promover a gestão de indicadores de desempenho e de resultados, visando o controle do orçamento público;

X - acompanhar e monitorar a observância aos limites constitucionais e legais pertinentes à área educacional, e adotar as medidas necessárias para o seu cumprimento;

XI - promover a gestão de sistemas de apuração de custos visando ao acompanhamento e à otimização da aplicação de recursos da SMAS;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe à Gerência de Orçamento e Finanças cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 23 Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle do Orçamento:

I - acompanhar, avaliar e monitorar a execução orçamentária da SMAS e dos Fundos Especiais que a Secretaria é órgão gestor;

II - promover a gestão de indicadores de desempenho e de resultados, visando o controle do orçamento público;

III - acompanhar e avaliar a evolução da receita e da despesa orçamentária da SMAS;

IV - gerar e consolidar relatórios gerenciais do processo orçamentário;

V - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 24 Compete ao Núcleo de Execução Financeira:

- I - elaborar e controlar o fluxo de caixa dos recursos vinculados à SMAS e dos Fundos Especiais que a Secretaria é órgão gestor, por meio do acompanhamento da evolução e execução das receitas e despesas públicas;
- II - programar e controlar os pagamentos a serem realizados;
- III - analisar, controlar, movimentar e efetuar os registros nas contas correntes vinculadas à SMAS, diariamente;
- IV - executar as ações de controle e gestão das receitas oriundas de transferências da União, do Estado e do Tesouro Municipal para as contas bancárias movimentadas pela SMAS e seus fundos, compatibilizando-as com as demandas de pagamento;
- V - administrar, executar e controlar as disponibilidades financeiras da SMAS e dos Fundos Especiais vinculados a Secretaria;
- VI - acompanhar e elaborar relatórios da execução financeira para auxiliar nas ações de planejamento financeiro da SMAS;
- VII - assinar conjuntamente com o Secretário, os cheques e outros documentos pertinentes aos recursos vinculados aos fundos especiais;
- VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25 Compete à Gerência Administrativa:

- I - apoiar e implementar das políticas de gestão administrativa e patrimonial no âmbito da SMAS;
- II - gerenciar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio na área de atuação, zelando pelo seu cumprimento integral;
- III - planejar, organizar e realizar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos no âmbito da SMAS;
- IV - coordenar a celebração de convênios e contratos de interesse da SMAS;
- V - gerir a eficiência e eficácia dos processos, por meio de ferramentas de monitoramento e melhoria;
- VI - acompanhar e controlar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos correlatos firmados para atender demandas da SMAS;
- VII - orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;
- VIII - gerir, coordenar e executar atividades relacionadas a pedidos de compras, contratos, licitação, almoxarifado, patrimônio e outros, no âmbito da SMAS;
- IX - acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na SMAS;
- X - garantir suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das áreas de atuação;
- XI - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;
- XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26 Compete ao Núcleo de Pessoal da Assistência Social:

- XV - coordenar a implementação da política de gestão de pessoas na SMAS;
- XVI - analisar, controlar e processar as demandas de pessoal da SMAS;
- XVII - coordenar estudos para subsidiar as decisões estratégicas relacionadas com:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

a) a revisão e implementação de legislação de pessoal, buscando o desenvolvimento e o aprimoramento da gestão de pessoas e a valorização dos servidores da SMAS;

b) os índices de absenteísmo na SMAS;

XXVIII - propor e apoiar ações relativas ao planejamento de concursos públicos, processos seletivos e seleções públicas, bem como o dimensionamento da força de trabalho da SMAS;

XIX - coordenar e gerir os contratos de fornecimento de mão de obra terceirizada e os contratos administrativos temporários para composição das equipes da SMAS;

XX - coordenar os processos relativos à frequência e à movimentação interna de servidores na SMAS;

XXI - realizar estudos, gerir e implementar programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho;

XXII - coordenar os processos de avaliação de desempenho individual dos servidores da SMAS;

XXIII - propor à unidade central de gestão de pessoas normas complementares necessárias à implementação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas;

XXIV - analisar, acompanhar e processar os pedidos de contratação administrativa temporária para recomposição dos quadros de pessoal da SMAS;

XXV - gerir os contratos administrativos temporários;

XXVI - coordenar a execução das atividades de registro e de pagamento de pessoal, incluindo a concessão de direitos e benefícios;

XXVII - orientar os agentes públicos lotados na SMAS quanto à execução dos procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho e de frequência, concessão de benefícios, vantagens, férias, recessos, licenças, afastamentos e outros expedientes;

XXVIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Pessoal da Assistência Social cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência Geral de Gestão Integrada de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 27 Compete ao Núcleo de Material e Patrimônio da Assistência Social:

I - auxiliar no planejamento e no controle de suprimentos da SMAS;

II - examinar a qualidade dos produtos adquiridos;

III - proceder ao adequado manuseio e armazenamento dos produtos adquiridos pela SMAS;

IV - elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras e do controle de estoque;

V - gerir e executar atividades relativas ao cadastro de todos os bens móveis e imóveis pertinentes à SMAS;

VI - controlar a movimentação dos bens móveis, mantendo atualizado o arquivo com os respectivos Termos de Responsabilidade;

VII - manter atualizado os inventários dos bens móveis da SMAS, por unidade administrativa;

VIII - controlar documentalmente todos os bens imóveis pertencentes à SMAS, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;

IX - realizar inventário anual dos bens móveis e imóveis da SMAS;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XI - prover e gerenciar os serviços de limpeza e de organização das estruturas físicas unidades;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Material e Patrimônio da Assistência Social cumprir orientação normativa emanada pela Superintendência de Gestão Integrada de Material e Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 28 Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação da Assistência Social:

I- realizar o planejamento e a manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e soluções de tecnologia da informação da SMAS;

II- configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança necessários ao funcionamento dos serviços de tecnologia da informação;

III- administrar os servidores de rede e gerir os links de comunicação com a internet, garantindo a capacidade e o desempenho necessários para a prestação dos serviços;

IV- gerir as redes locais que interligam as diversas unidades da SMAS;

V- realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática e de telecomunicações da SMAS;

VI- elaborar relatórios gerenciais, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação;

VII- acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

VIII- identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e desenvolvimento das atividades da SMAS;

IX- gerenciar e realizar atividades de manutenção de sistemas;

X- promover, orientar e manter, no que se refere à TIC, a política de segurança da informação na SMAS;

XI- realizar a instalação e a manutenção dos sistemas de informação, mantendo atualizada a documentação pertinente;

XII- prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas de informação;

XIII- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Tecnologia da Informação da Assistência Social cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 29 Compete ao Núcleo de Prestação de Serviços Administrativos e Gerais:

I- prestar atendimento ao público, procedendo aos encaminhamentos necessários;

II- receber, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de expedientes, de documentos entre as unidades da rede socioassistencial e demais órgãos e instituições;

III- alimentar, manter atualizado e monitorar instrumento informatizado de registros de entrada, com evolução e acompanhamento dos processos e destinação, observando prazos e vigências;

IV- prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de políticas sociais vinculados à SMAS;

V- assessorar as reuniões dos Conselhos Municipais de políticas sociais vinculados à SMAS, fazendo a convocação para reuniões;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI- apoiar os Conselhos Municipais de políticas sociais vinculados à SMAS nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, relatórios, textos e ofícios;

VII- organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos;

VIII- manter organizado e atualizado os arquivos da SMAS e dos Conselhos Municipais de políticas sociais vinculados à SMAS;

IX- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30 Compete ao Núcleo de Captação, Planejamento, Controle e Prestação de Contas de Convênios e Projetos:

I - planejar, organizar e monitorar os programas e projetos estratégicos da SMAS;

II - orientar e prestar auxílio técnico aos convenientes e parceiros na concepção de propostas, celebração e execução dos instrumentos de repasse referentes à área de atuação;

III - acompanhar os portais e editais relativos a Acordos, Termos de Fomento e de Colaboração, buscando identificar fontes e captar recursos para ações de incentivo e fomento na área de atuação;

IV - articular e negociar com órgãos, entidades e instituições, programas, projetos e recursos de interesse do Município necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos sociais;

V - gerir e operacionalizar o processo de captação de recursos na respectiva área;

VI - monitorar e controlar a execução das atividades e dos prazos estabelecidos em cronograma dos programas e projetos estratégicos na área de assistência social;

VII - analisar e monitorar a execução de convênios de entrada e de saída de recursos da área de atuação;

VIII - gerir instrumentos de repasse, de acordo com os respectivos planos de trabalho;

IX - coordenar e controlar a prestação de contas de convênios firmados na área de atuação;

X - elaborar e manter atualizados relatórios gerenciais referentes aos convênios e contratos de repasse em execução, relativos à respectiva área;

XI - realizar vistorias em projetos da área de atuação;

XII - acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, nos quais a SMAS seja parte ou interveniente;

XIII - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Núcleo de Captação, Planejamento, Controle e Prestação de Contas de Convênios e Projetos cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 32 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

**DUÍLIO DE CASTRO FARIA**  
Prefeito Municipal



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

**RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

**LUCIENE CARVALHO CHAVES**

Secretária Municipal de Assistência Social

**HELISSON PAIVA ROCHA**

Procurador Geral do Município

**DECRETO Nº 7.269, DE 11 DE JUNHO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO.**

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - SMCET, órgão da Administração Direta do Município, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - SMCET é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições específicas abaixo descritas, além das competências comuns previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

I - elaborar planos, programas e projetos relacionados com a cultura, o esporte, e o turismo, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

II - promover e difundir a cultura, o esporte e os hábitos de lazer, e estimular o seu desenvolvimento;

III - administrar os equipamentos culturais, esportivos, e áreas de lazer pertencentes ao Município;

IV - promover ações de fomento e de incentivo à preservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

V - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais e o desenvolvimento do turismo;

VI - formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania;

VII - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo - SMCET é composta pelos respectivos órgãos:

I - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

II - Assessoria Executiva de Gabinete;

III - Superintendência de Cultura e Juventude:

a) Departamento de Cultura e Juventude;

1. Gerência de Eventos, Bandas de Músicas e Orquestras;

1.1 Núcleo de Eventos;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

2. Gerência de Programas e Projetos Culturais;
3. Gerência de Museus, Memória e Patrimônio Histórico;
4. Gerência de Centros Culturais, Galerias de Artes, Feiras de Artes e Comidas Típicas;
5. Núcleo de Biblioteca;

#### IV - Secretaria Adjunta de Esporte:

- a) Departamento de Esportes;
  1. Gerência de Esportes;
    - 1.1. Núcleo de Esporte Especializado;
    - 1.2. Núcleo de Equipamento Esportivo;
    - 1.3. Núcleo de Futebol;
  2. Gerência de Eventos Esportivos;
  3. Núcleo de Promoção à Atividade Física, Lazer e Saúde;

#### V – Secretaria Adjunta de Turismo:

- a) CAT - Centro de Atendimento ao Turista;
- b) Observatório do Turismo;
- c) Departamento de Eventos;
  1. Gerência de Produção e Controle de Processos;
  2. Gerência de Planejamento e Integração;
- d) Departamento de Políticas de Turismo e Fomento;
  1. Gerência de Estudos e Pesquisas;
  2. Gerência de Desenvolvimento e Fomento ao Turismo;

#### VI - Departamento Administrativo, Orçamentário e Financeiro:

- a) Gerência de Orçamento e Finanças;
- b) Núcleo Administrativo;
- c) Gerência de Licitação, Contratos e Convênios.

### **Seção I**

#### **Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais**

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

- I- assessorar o Secretário Municipal nos assuntos estratégicos de interesse institucional;
- II- coordenar as ações de representação e relacionamento institucional da SMCET em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- III- prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal na sua representação institucional, social e política;
- IV- assessorar o Secretário Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- V- atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes na gestão municipal, referente às atividades desenvolvidas pela SMCET;
- VI- manter relações e articulação com outras unidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- VII- assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;
- VIII- dar assistência e assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- IX- representar a SMCET em solenidades quando determinado pelo Secretário Municipal;
- X- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção II**

#### **Da Assessoria Executiva de Gabinete**



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

- I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos atinentes à sua área de atuação;
- II - coordenar e executar atividades de atendimento ao público;
- III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;
- IV - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;
- V - manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário Municipal;
- VI - assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;
- VII - acompanhar e controlar a tramitação de processos na SMCET;
- VIII - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;
- IX - realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da SMCET;
- X - monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela SMCET, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção III**

#### **Da Superintendência de Cultura e Juventude**

Art. 6º Compete à Superintendência de Cultura e Juventude:

- I - desenvolver o planejamento e a execução das políticas culturais e políticas voltadas para a juventude no âmbito do Município;
- II - apoiar a formação cultural e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
- III - elaborar, fomentar, executar e participar de ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades não governamentais afins, voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas na área de atuação;
- IV - articular a integração das políticas de apoio à juventude às ações desenvolvidas pelas outras secretarias municipais;
- V - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no âmbito do Município;
- VI - promover a realização de encontros, cursos, congressos, seminários e outros eventos correlatos, que contribuam para o desenvolvimento da juventude;
- VII - desenvolver com a colaboração de entidades e organizações não governamentais e os demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos, pesquisas e projetos que visem o conhecimento da realidade dos jovens no Município;
- VIII - elaborar, desenvolver e executar juntamente com o Conselho Municipal de Políticas para a Juventude, programas específicos e direcionados à juventude;
- IX - promover e participar de movimentos que colaborem com a conscientização dos jovens em relação a questões específicas (consumo de drogas, álcool, violência, abandono e outras);
- X - realizar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à juventude, organizando indicadores e informações;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XI - estimular a celebração de parcerias institucionais entre entidades públicas e privadas para a proteção, preservação e gestão do patrimônio histórico, artístico e cultural;

XII - apoiar e incentivar os eventos tradicionais e culturais no âmbito da sua atuação;

XIII - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e atividades desenvolvidas na área de atuação;

XIV - promover ações para a captação de recursos, junto aos entes federados, para a aplicação nas atividades fins referentes aos programas e projetos na área de atuação;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete ao Departamento de Cultura e Juventude:

I - coordenar, gerir e implementar as políticas de cultura visando a democratização do acesso aos bens culturais do Município;

II - elaborar projetos que visem a captação de recursos para financiamento das atividades culturais;

III - executar e coordenar ações que visem à preservação e à ampliação do patrimônio histórico arquitetônico cultural do Município;

IV - promover, executar a administração, a fiscalização e o controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similar em locais públicos;

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

VI - planejar e incentivar as festas populares e tradicionais no Município;

VII - apoiar e incentivar iniciativas de artistas, agentes e grupos culturais, atividades e manifestações culturais de interesse da comunidade;

VIII - desenvolver programas e projetos que visem à revitalização e utilização de espaços públicos, objetivando a potencialização de ações culturais e intersetoriais no Município;

IX - coordenar as atividades de cultura em espaços públicos ou bens municipais;

X - promover a inclusão de políticas culturais voltadas para a criança, o adolescente, o portador de necessidades especiais e para o idoso;

XI - propor projetos de incentivo à cultura e programas da juventude, bem como os caminhos para um processo de gestão compartilhada e articulada com outras secretarias;

XII - avaliar e propor a celebração de parcerias institucionais entre entidades públicas e privadas para a proteção, preservação e gestão do patrimônio histórico, artístico e cultural;

XIII - acompanhar a execução de projetos e ações decorrentes de parcerias institucionais e de financiamento externo por meio das leis de incentivo à cultura;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º Compete à Gerência de Eventos, Bandas de Músicas e Orquestras:

I - planejar, coordenar e gerir a organização de eventos e atividades culturais no Município;

II - propor, coordenar e estruturar o calendário anual de eventos;

III - monitorar o impacto do evento, através de pesquisas e reuniões, garantindo o aprimoramento contínuo dos processos de integração das atividades;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - gerenciar a organização de eventos e atividades culturais no Município;

V - colaborar com a disseminação das políticas voltadas à música e formação musical no Município;

VI - garantir políticas públicas de iniciação nas artes musicais, incentivando, desenvolvendo e aprimorando a aprendizagem em diferentes linguagens artísticas;

VII - organizar e realizar eventos e espetáculos de música e outras ações que estimulem a produção musical do Município;

VIII - desenvolver programas e projetos que visem à revitalização e utilização de espaços públicos, objetivando a potencialização de ações culturais e intersetoriais no Município;

IX - promover ações de reconhecimento e valorização da diversidade musical do Município;

X - estimular e realizar parcerias com bandas de músicas e orquestras para a apresentação de eventos no Município;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Eventos:

I - promover a organização de eventos e atividades culturais no Município;

II - fomentar manifestações culturais populares e regionais no Município;

III - executar eventos e atividades que visem o desenvolvimento cultural;

IV - organizar eventos de grupos teatrais, musicais e outros;

V - organizar eventos voltados à promoção das festas populares e tradicionais no Município;

VI - propor eventos para a inclusão de artistas, agentes e grupos culturais, atividades e manifestações culturais de interesse da comunidade;

VII - desenvolver e acompanhar as atividades de cultura em espaços públicos ou órgãos municipais;

VIII - promover as atividades culturais e eventos voltados à promoção de temas voltados à juventude;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10 Compete à Gerência de Programas e Projetos Culturais:

I - fomentar a participação da comunidade, visando o desenvolvimento da capacidade criativa;

II - fomentar a expansão e as atividades relacionadas aos grupos e entidades culturais, bem como manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

III - coordenar ações de estímulo à crítica e à reflexão cultural como estratégia de qualificação dos processos de planejamento e monitoramento de políticas culturais;

IV - coordenar e acompanhar a formulação de políticas por meio de programas e projetos específicos, embasados nas diretrizes culturais do Município;

V - planejar e implementar os instrumentos necessários ao desenvolvimento dos programas, projetos e ações das políticas culturais estabelecendo os modelos de gestão, financiamento, monitoramento e avaliação de sua execução;

VI - promover a realização de estudos e pesquisas, visando atender às demandas de informação sobre a política cultural do Município;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - coordenar e estabelecer mecanismos de compartilhamento de dados de interesse para a cultura e ampliar a produção e a disseminação de informações da área, de forma a atender às necessidades dos usuários, profissionais, gestores e prestadores de serviços;

VIII - coordenar e estimular a implantação de um sistema de participação e iniciativas de cooperação da sociedade civil na discussão, formulação e execução da política cultural do Município;

IX - promover o acompanhamento e o suporte ao funcionamento de colegiados e fóruns participativos relacionados à política cultural do Município;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete à Gerência de Museus, Memória e Patrimônio Histórico:

I - realizar a gestão do patrimônio histórico do Município e dos espaços culturais visando sua manutenção e preservação;

II - pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

III - coordenar e elaborar planos e projetos relativos à política de proteção do patrimônio cultural do Município, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - propor formas de compatibilização de planos e projetos setoriais de proteção aos bens imóveis e áreas que compõem o patrimônio cultural do Município com os demais planos e projetos em desenvolvimento na Administração Pública Municipal;

V - atuar como unidade de integração e intercâmbio com outras instituições públicas e privadas envolvidas com políticas de proteção do patrimônio cultural;

VI - implementar em colaboração com outros órgãos do Poder Executivo, programas, planos e projetos de educação para o patrimônio cultural;

VII - promover a integração das ações de memória e patrimônio cultural desenvolvidas no âmbito SMCET;

VIII - elaborar e gerir normas, padrões e procedimentos relacionados ao suporte técnico-administrativo ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

IX - promover a gestão integrada com o órgão de proteção do patrimônio cultural, nas esferas federal e estadual, em relação aos bens culturais do Município de Sete Lagoas;

X - coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;

XI - fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município;

XII - elaborar projetos visando a captação de recursos nas esferas pública e privada para recuperação do patrimônio histórico material;

XIII - coordenar o processamento de análise e aprovação de intervenções em bens tombados e de interesse de preservação;

XIV - analisar, emitir e aprovar pareceres e projetos de preservação, de conservação, de intervenção, de gestão e de monitoramento de bens culturais;

XV - zelar pela proteção, preservação e gestão de Museus da Cidade, bem como seu patrimônio histórico, artístico e cultural;

XVI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12 Compete à Gerência de Centros Culturais, Galerias de Artes, Feiras de Artes e Comidas Típicas:

I - gerir e coordenar a política de organização, manutenção e funcionamento dos espaços culturais do Município, dinamizando sua utilização como espaços de fomento e fruição da produção cultural;

II - organizar, orientar e oferecer condições para a realização de eventos culturais promovidos por entidades públicas e/ou privadas;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

III - administrar a capacidade e qualidade dos espaços culturais, propondo sistematicamente melhorias organizacionais e de infraestrutura;

IV - propor e coordenar a revitalização de espaços públicos que possam potencializar as ações artísticas e culturais;

V - promover a vigilância, conservação e manutenção do patrimônio existente nos espaços culturais;

VI - organizar e manter registro dos eventos culturais realizados, pertinentes à área de atuação;

VII - fomentar e promover eventos de gastronomia no Município, fortalecendo principalmente as comidas típicas do Município e região;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13 Compete ao Núcleo de Biblioteca:

I - garantir a conservação, a preservação e a difusão do patrimônio sob a sua guarda;

II - manter intercâmbio com instituições congêneres, objetivando o aprimoramento técnico-cultural e a dinamização de suas atividades;

III - executar, acompanhar e avaliar projetos e atividades voltados ao estímulo à leitura;

IV - promover a extensão de atividades e serviços da biblioteca à comunidade, especialmente às áreas de exclusão social e aos usuários especiais, proporcionando-lhes acesso a informação, leitura e a atividades culturais;

V - coordenar ações integradas com unidades escolares, entidades culturais, grupos e representantes da comunidade;

VI - promover projetos de bibliotecas comunitárias e itinerantes;

VII - executar projetos de ampliação de acervo literário e científico;

VIII - propiciar ao público infantil e juvenil oportunidades de formação e desenvolvimento do hábito e gosto pela leitura, bem como incentivar sua criatividade através de atividades artísticas e culturais;

IX - administrar os serviços de aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros itens do acervo da Biblioteca Pública Municipal;

X - coordenar e supervisionar os projetos culturais desenvolvidos na Biblioteca Pública Municipal;

XI - orientar e supervisionar o atendimento de consultas e a realização de pesquisas relativas ao acervo sob sua guarda, responsabilizando-se por sua integridade;

XII - zelar pelo patrimônio da Biblioteca Pública Municipal, providenciando os serviços de encadernação e recuperação de livros e documentos, bem como pela conservação e manutenção de seus móveis e equipamentos;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Adjunta de Esporte**

Art. 14 Compete à Secretaria Adjunta de Esporte:

I - desenvolver o planejamento e a execução das políticas de esportes e lazer no âmbito do Município;

II - elaborar, fomentar, executar e participar de ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades não governamentais afins, voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o esporte e lazer;

III - articular a integração das políticas de apoio ao esporte às ações desenvolvidas por outras secretarias municipais;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - apoiar e promover programas e projetos esportivos para os jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

V - propor medidas que visem a participação dos jovens em projetos e atividades diretamente ligadas à práticas esportivas, desenvolvimento educacional, desenvolvimento profissional, e outras atividades que possam qualificar os jovens;

VI - promover a realização de campeonatos e outros eventos correlatos que contribuam para o desenvolvimento do esporte no Município;

VII - elaborar, desenvolver e executar juntamente com o Conselho Municipal de Esportes, programas e projetos para os diversos públicos e faixas etárias;

VIII - promover ações para a captação de recursos, junto aos entes federados, para a aplicação nas atividades fins referentes ao esporte e lazer;

IX - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e atividades desenvolvidas na área de atuação;

X - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

XI - assistir ao Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Turismo na supervisão e coordenação das atividades da SMCET;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15 Compete ao Departamento de Esportes:

I - definir diretrizes e desenvolver políticas públicas para o desenvolvimento do esporte em todas as suas dimensões: educacional, participação e rendimento, contribuindo para o acesso da população a prática esportiva;

II - propor e executar programas, projetos, eventos e ações esportivas, considerando os interesses, a cultura local e a diversidade cultural das comunidades;

III - formular políticas esportivas e de lazer, tendo o esporte como qualidade de vida, saúde e bem-estar físico e psicológico;

IV - coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

V - executar as atividades necessárias à implantação, conservação e manutenção de áreas para a prática esportiva e de lazer;

VI - monitorar e avaliar a realização de obras nos equipamentos esportivos públicos municipais;

VII - articular-se com outras secretarias e órgãos, com o objetivo de promover a intersetorialidade das ações propostas nas áreas de esportes e lazer;

VIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem a política municipal de esportes e lazer;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16 Compete à Gerência de Esportes:

I - executar a política municipal de esportes do Município;

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

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



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - incentivar e apoiar a prática de esporte nas escolas municipais, com o apoio da Secretaria Municipal de Educação;

V - cuidar da expansão dos diversos tipos de esportes e atividades de lazer junto às comunidades do Município;

VI - organizar torneios para diversas faixas etárias e grupos sociais, destacando - se os voltados para a juventude, para a terceira idade e para os portadores de necessidades especiais;

VII - promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

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

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

X - promover e apoiar as entidades representativas do setor;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17 Compete ao Núcleo de Esporte Especializado:

I - planejar, organizar e controlar as atividades das modalidades esportivas especializadas;

II - estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios do esporte especializado do Município;

III - conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, na área de atuação, visando assegurar o desenvolvimento dos esportes especializados no Município;

IV - promover a prática regular de esportes especializados por grupos interessados;

V - acompanhar e fiscalizar as atividades do esporte especializado em função dos programas e projetos postos em execução;

VI - elaborar projetos, visando à captação de recursos, para realizar eventos que contemplem a promoção e o fortalecimento dos esportes especializados;

VII - supervisionar os convênios vigentes em sua área de atuação, realizando vistorias e reuniões técnicas e auxiliando na coleta de dados pertinentes;

VIII - coletar, organizar, analisar e disponibilizar dados referentes aos esportes especializados para subsidiar os processos de monitoramento e avaliação dos programas e projetos em execução, bem como o planejamento de novas ações;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18 Compete ao Núcleo de Equipamento Esportivo:

I - manter atualizado banco de dados com as informações sobre os equipamentos de esportivos disponíveis;

II - administrar os espaços e equipamentos, visando o acesso da população às práticas esportivas;

III - elaborar e programar os planos anuais de obras de instalação, conservação, manutenção, reformas, ampliação de equipamentos de esportivos do Município;

IV - mobilizar as associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas para efeito de manutenção e conservação dos locais públicos destinados às práticas de esportes;

V - elaborar, propor e acompanhar projetos e captação de recursos para manutenções, reformas ou construções de infraestrutura das unidades e equipamentos esportivos públicos;

VI - acompanhar e propor medidas de manutenção, conservação e reparos dos equipamentos esportivos do Município;

VII - controlar atividades esportivas promovidas nos espaços administrados pela SMCET;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - coordenar ações e campanhas educativas de incentivo à prática de esporte e à conservação dos equipamentos esportivos do Município;

IX - estimular e viabilizar a parceria com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas para a criação de espaços públicos destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19 Compete ao Núcleo de Futebol:

I - promover, executar, supervisionar e monitorar a realização de eventos voltados ao fortalecimento e desenvolvimento do futebol no Município;

II - estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios do futebol;

III - fomentar, apoiar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, estimulando à sua prática no Município;

IV - estabelecer parcerias para garantir a ampliação de acesso aos grupos de futebol;

V - promover parcerias para realização de torneios e campeonatos de futebol, em âmbito municipal e regional;

VI - viabilizar e apoiar eventos relacionados ao futebol por meio de auxílio técnico na elaboração de tabelas de jogos, chaveamento e organização;

VII - desenvolver programas, projetos e estratégias para desenvolvimento do futebol no Município;

VIII - promover, por meio do apoio ao futebol, maior envolvimento da sociedade e democratização das ações de esporte e lazer na comunidade;

IX - elaborar projetos, visando à captação de recursos, para realizar eventos que contemplem a promoção e o fortalecimento do futebol no Município;

X - supervisionar os convênios vigentes em sua área de atuação, realizando vistorias e reuniões técnicas e auxiliando na coleta de dados pertinentes;

XI - coletar, organizar, analisar e disponibilizar dados referentes ao futebol amador para subsidiar os processos de monitoramento e avaliação dos programas e projetos em execução, bem como o planejamento de novas ações;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20 Compete à Gerência de Eventos Esportivos:

I - promover e incentivar e acompanhar eventos que visem o desenvolvimento da prática de atividades esportivas no Município;

II - estimular, apoiar, motivar e promover o envolvimento da comunidade em geral nos eventos esportivos providos pela SMCET;

III - coordenar a realização de eventos na área de atuação junto a todos os segmentos sociais do Município, definindo as normas para a sua realização;

IV - realizar parcerias com órgãos, departamentos e entidades, para a elaboração do Calendário Anual de Eventos Esportivos do Município;

V - apoiar, acompanhar e promover a divulgação da realização de atividades e eventos esportivos, participativo e competitivo em logradouro público do Município;

VI - realizar campanhas educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos vinculados às práticas esportivas;

VII - promover e orientar atividades esportivas ao ar livre, socializando o uso dos espaços de lazer e da prática de atividade física no Município;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - apoiar, estimular e viabilizar a parcerias e projetos com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas, sem fins lucrativos e empresas privadas no desenvolvimento de eventos esportivos;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21 Compete ao Núcleo de Promoção à Atividade Física, Lazer e Saúde:

I - promover, elaborar, supervisionar e executar programas, projetos e ações que visem à ampliação do acesso da população à prática continuada de atividades físicas e de lazer, contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida e do seu bem-estar;

II - gerir e coordenar a política de organização e funcionamento dos espaços esportivos e de lazer do Município;

III - desenvolver, promover e apoiar programas específicos de atividade física e de lazer para pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes, entre outros;

IV - promover programas de lazer e atividade física no Município, como fator de promoção de saúde pública e da integração comunitária;

V - propor, executar projetos e garantir o acesso da população às práticas de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer;

VI - gerir sistemas de cadastramento de participantes dos programas e projetos em execução;

VII - propor e formular ações, planos e projetos para modernização e manutenção da infraestrutura dos espaços e equipamentos esportivos e de lazer do Município;

VIII - supervisionar os convênios vigentes em sua área de atuação, realizando vistorias, reuniões técnicas e auxiliando na coleta de dados pertinentes;

IX - coletar, organizar, analisar e disponibilizar dados referentes à respectiva área de atuação para subsidiar os processos de monitoramento e avaliação dos programas e projetos em execução, bem como o planejamento de novas ações;

X - administrar, manter e adequar a infraestrutura dos espaços de lazer;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção V**

### **Da Secretaria Adjunta de Turismo**

Art. 22 Compete à Secretaria Adjunta de Turismo:

I - planejar, coordenar, articular e acompanhar ações com os órgãos e entidades públicas e privadas, com o objetivo de implantar projetos, programas e eventos turísticos no Município;

II - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas voltadas para área de turismo, com vistas a garantir o desenvolvimento autossustentável no Município;

III - articular a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção do turismo;

IV - propor diretrizes para as políticas voltadas para o turismo no Município;

V - atender a demanda de investidores que necessitem de orientação técnica a respeito de benefícios voltados ao setor do turismo;

VI - executar e monitorar projetos de estruturação e de formatação de roteiros integrados que tenham interface e que possam contribuir para o fortalecimento da regionalização turística;

VII - revisar, atualizar e implantar o Plano Municipal de Turismo;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - submeter ao Secretário Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Turismo, planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IX - apoiar e realizar conferências para a promoção do turismo no Município;

X - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

XI - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades turísticas e de eventos de modo a assegurar o desenvolvimento dos programas existentes;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23 Compete ao CAT - Centro de Atendimento ao Turista:

I - prestar informações ao público sobre os atrativos turísticos do Município;

II - controlar e distribuir material impresso como folders, mapas e demais materiais de informação turística;

III - promover ações que propiciem segurança e orientação aos visitantes;

IV - fornecer listas e informações de auxílio ao turista;

V - conscientizar e engajar a comunidade local em atividades de promoção do desenvolvimento sustentável do turismo na localidade;

VI - fomentar e realizar ações que visem a preservação dos patrimônios natural, histórico e cultural;

VII - promover os produtos turísticos municipais através de realização de campanhas de divulgação do turismo;

VIII - atender demandas especiais de atendimento em feiras e eventos turísticos;

IX - participar da execução de programas e projetos turísticos voltados para o atendimento ao turista;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24 Compete ao Observatório do Turismo:

I - planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos que visem à identificação, cadastramento, classificação e preservação do patrimônio turístico municipal;

II - monitorar os indicadores existentes no âmbito do Município sobre turismo;

III - proceder a um acompanhamento sistemático do desempenho de indicadores, visando o fortalecimento do turismo municipal;

IV - acompanhar a evolução da oferta de equipamentos e serviços turísticos, analisando sua capacidade e qualidade, com o fim de propor medidas que permitam a sua expansão e aperfeiçoamento;

V - definir, classificar, estudar e acompanhar o fluxo turístico, caracterizando-o em função de dados econômicos, sociais, culturais e geográficos;

VI - detectar os desajustes entre a oferta e demanda de bens e serviços turísticos e propor medidas visando à sua correção;

VII - desenvolver estudos específicos sobre áreas ou atividades de especial interesse turístico, com o objetivo de propor medidas para seu melhor aproveitamento;

VIII - analisar a eficácia das políticas públicas de fomento ao turismo e eventos;

IX - propor novos projetos que incluam o desenvolvimento de estudos e pesquisas executadas de forma independente ou com parceiros;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - contribuir com a comunicação integrada e com outras áreas estratégicas da pasta;

XI - criar e organizar a publicação de boletins e periódicos condensando os principais resultados obtidos, coordenando sua divulgação;

XII - manter atualizado os dados estratégicos e relatórios pertinentes à área, colaborando em ações estratégicas de promoção e de planejamento turístico;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25 Compete ao Departamento de Eventos:

I - coordenar, propor e normatizar os planos, programas e projetos relacionados à realização de eventos que fomentem a atividade turística no Município de Sete Lagoas;

II - planejar e coordenar a realização de eventos estratégicos para o município de modo que estejam alinhados com a cadeia produtiva do turismo da cidade;

III - orientar e conduzir a gestão dos processos de pré-produção, produção e pós-produção inerentes à realização dos eventos de calendário realizados pela SMCET;

IV - promover a articulação com os órgãos do Município, em especial com os órgãos reguladores de segurança pública, operação de trânsito, limpeza urbana, corpo de bombeiros e demais órgãos prestadores de serviços relacionados à realização de eventos, na conjugação de esforços para a formulação, avaliação e monitoramento de políticas públicas para o setor;

V - participar de grupos táticos da Prefeitura nas deliberações para a realização de eventos institucionais, especiais e megaeventos;

VI - coordenar a realização dos eventos promovidos pela SMCET, buscando aprimorar a estrutura e serviços necessários para a manutenção e o aumento dos índices de satisfação tanto do residente quanto do turista;

VII - planejar ações acessíveis e sustentáveis na realização de eventos, sobretudo, aqueles realizados em vias públicas e equipamentos urbanos, em sinergia com as políticas de preservação do meio ambiente e do patrimônio histórico cultural da cidade;

VIII - consolidar informações mediante consulta ao relatório final contendo dados financeiros, balanço da atuação dos fornecedores, assim como apontamentos de melhorias de pós-evento, como forma de prestar contas aos atores envolvidos em cada um dos eventos, com objetivo de manter transparência no processo;

IX - coordenar o relacionamento com fornecedores do mercado para avaliação de estrutura, bens e serviços, visando a melhor qualidade técnica e operacional, bem como o melhor custo, para atendimento das demandas do setor;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26 Compete à Gerência de Produção e Controle de Processos:

I - gerir as ações para a realização dos eventos desde a pré-produção, produção e pós-produção;

II - elaborar e gerir os orçamentos dos eventos, da contratação de serviços, bens e estruturas necessários à logística do evento, buscando otimizar os recursos e investí-los nas melhores opções, respeitada à relação custo-benefício;

III - executar os licenciamentos para realização dos eventos, prezando pela correta execução e alinhamento com as diretrizes do Município;

IV - mapear e alinhar com órgãos públicos a realização de todos os eventos, buscando estreitar o relacionamento com organizações que atuam em parceria garantindo fluidez e segurança nos eventos;

V - gerir, contratar e coordenar equipe de produção necessária para realização de eventos, desde a pré-produção até o pós-evento, apoiando e orientando a equipe de forma a manter um alinhamento às políticas e diretrizes estratégicas da SMCET;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - elaborar relatório final contendo dados financeiros, balanço da atuação dos fornecedores, assim como apontamentos de melhorias de pós-evento, como forma de prestar contas aos atores envolvidos em cada um dos eventos, com objetivo de manter transparência no processo;

VII - gerir o relacionamento com fornecedores do mercado para avaliação de estrutura, bens e serviços, visando a melhor qualidade técnica e operacional, bem como o melhor custo, para atendimento das demandas na área de atuação;

VIII - gerir melhorias de processos organizacionais desenvolvidos pelo Departamento de Eventos, visando a simplificação, desburocratização e otimização dos esforços e resultados propostos;

IX - acompanhar e apoiar os processos de formalização, administração, execução dos contratos para a realização dos eventos e demais atividades do Departamento;

X - promover a realização de análise técnica, de conteúdos e demais exigências legais e normativas dos projetos solicitantes, relacionados ao Departamento de Eventos, de forma a garantir idoneidade no processo;

XI - acompanhar as ações e procedimentos de prestação de contas relativas às contratações demandadas e coordenadas pelo Departamento, conforme a legislação em vigor, a fim de comprovar a correta execução dos objetos contratados;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27 Compete à Gerência de Planejamento e Integração:

I - planejar, organizar e executar a normatização na realização de eventos de interesse no âmbito do turismo, promovendo a integração das estratégias da SMCET junto aos órgãos reguladores e afins do município e, ao mercado;

II - acompanhar as atividades executadas no Departamento de Eventos e sistematizar informações sobre os resultados obtidos e aferidos por indicadores;

III - elaborar o planejamento anual que seguirá para análise e decisão e gerir os critérios de prioridade para os eventos e fluxos para realização dos mesmos, buscando alinhar e orientar toda a equipe ao cumprimento dos objetivos da SMCET;

IV - acompanhar e auxiliar a elaboração do planejamento financeiro e orçamentário anual para a realização dos eventos;

V - identificar oportunidades de negócios e parcerias para a realização dos eventos realizados pelo Município;

VI - correlacionar ações planejadas com as atividades operacionais executadas dos eventos, identificando os desvios e fornecendo subsídios para correção;

VII - gerenciar o fluxo de comunicação sobre a produção dos eventos entre os setores de conteúdo, comunicação e parceiros e auxiliar na articulação com órgãos públicos;

VIII - acompanhar e auxiliar na estratégia de comunicação dos eventos, desde a criação da identidade visual até a elaboração de plano de mídia estratégico para promoção dos eventos e estratégias de atuação junto às redes sociais e demais veículos de comunicação;

IX - propor ações e abordagens inovadoras na captação de recursos financeiros e fidelização de parceiros, orientando o Departamento de Eventos na elaboração de projetos que busquem otimizar os recursos da administração pública;

X - elaborar e padronizar os relatórios pós evento contendo dados e indicadores que permitam o monitoramento continuado das ações, assim como o compartilhamento com parceiros, patrocinadores, órgãos do executivo, legislativo e sociedade civil com objetivo de manter transparência no processo;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28 Compete ao Departamento de Políticas de Turismo e Fomento:

I - coordenar a elaboração, a articulação e a avaliação dos planos setoriais e projetos integrados para o desenvolvimento e fomento do turismo no Município;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - coordenar a articulação com os órgãos da Prefeitura de Sete Lagoas, com os órgãos dos poderes legislativo e judiciário e diferentes segmentos relacionados com o Turismo, visando ao fortalecimento do turismo da cidade e também a sua posição como fator de desenvolvimento econômico;

III - coordenar a implementação do Plano Municipal de Turismo;

IV - acompanhar a implementação da política de regionalização do turismo em Sete lagoas, em observância as orientações nacionais e estaduais;

V - coordenar a disseminação das diretrizes para cadastramento dos serviços turísticos ofertados na cidade, de forma a qualificá-los e reduzir a sua informalidade;

VI - coordenar ações intersetoriais com outras políticas públicas e ações integradas com organizações de fomento, internacionais, do sistema S, do terceiro setor e organizações acadêmicas e de pesquisa;

VII - planejar e prover infraestrutura turística necessária à fruição do turismo e ao estímulo à visitação dos atrativos naturais e culturais da cidade, bem como articular com os órgãos e entidades do Município a priorização das ações estruturantes que impactam diretamente no turismo da cidade;

VIII - coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando atender às demandas de informação da SMCET, das atividades turísticas do Município e a identificação de tendências e inovações para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse turístico;

IX - promover parcerias, acordos e a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios visando à instrumentalização de iniciativas público-privadas, com organismos bilaterais e multilaterais, com vistas a prover infraestrutura turística;

X - formular e estabelecer diretrizes e programas direcionados para o estímulo da inovação, criatividade e tecnologia associada ao turismo;

XI - planejar e coordenar ações que promovam a sensibilização, a qualificação e capacitação dos setores e profissionais relacionados à atividade turística e à inclusão social;

XII - coordenar o processo de monitoramento e avaliação da política de Turismo e a consolidação das informações para auxiliar o planejamento municipal;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29 Compete à Gerência de Estudos e Pesquisas:

I - acompanhar e monitorar as práticas do turismo, por meio de levantamento de indicadores, estatísticas, pesquisas e dados, bem como por meio de estudos, visando uma gestão abrangente e competitiva, tanto na ótica operacional quanto econômica da cadeia produtiva do turismo;

II - elaborar e coordenar as pesquisas e estudos da SMCET para subsidiar o planejamento das ações do Turismo e estudos sobre interesse e comportamento turístico;

III - definir, implantar e gerir a guarda das metodologias de pesquisa que orientem os estudos e pesquisas e de mercado da SMCET;

IV - oferecer parâmetros para a análise quantitativa de informações sobre Sete Lagoas acerca do turismo;

V - disponibilizar o acesso às bases de dados de pesquisas desenvolvidas pela SMCET e instituições parceiras;

VI - coordenar a manutenção dos sistemas e do banco de dados estatísticos da SMCET;

VII - avaliar e consolidar estudos que acompanham as tendências, características e comportamentos do setor turístico e atividades associadas que permitam ampliar a base de dados da SMCET;

VIII - gerenciar o processo de coleta, armazenamento, análise e interpretação dos dados necessários ao planejamento do setor turístico e das atividades desenvolvidas pela SMCET;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 30 Compete à Gerência de Desenvolvimento e Fomento ao Turismo:

I - gerir os planos e projetos de desenvolvimento e fomento ao turismo de Sete Lagoas;

II - propor melhorias da base legal e do ambiente de negócios visando a dinamizar o setor de turismo de Sete Lagoas e favorecer a profissionalização da atividade, para o desenvolvimento de programas, projetos e ações de interesse turístico;

III - identificar recursos nacionais e internacionais para financiamento e apoio a projetos para desenvolvimento do turismo e de novas ofertas turísticas de Sete Lagoas, bem como de ações de interesse da SMCET;

IV - elaborar projetos sobre os territórios turísticos do Município, em consonância às diretrizes da política, bem como gerenciar os projetos aprovados;

V - identificar as necessidades de infraestrutura e os entraves da operação turística e propor ações de melhoria destes aspectos na cidade, nos atrativos e equipamentos turísticos;

VI - identificar, organizar e desenvolver projetos e ações que visam estruturar os segmentos turísticos prioritários;

VII - elaborar e gerenciar a estruturação de ações de sensibilização e capacitação de setores vinculados ao Turismo;

VIII - disseminar as diretrizes para cadastramento dos serviços turísticos ofertados na cidade, de forma a qualifica-los e reduzir a sua informalidade;

IX - acompanhar a implementação da política de regionalização do turismo em Sete Lagoas, em observância as orientações nacionais e estaduais;

X - monitorar a implementação do Plano Municipal de Turismo, propondo correções, o seu desenvolvimento e, o seu replanejamento, quando necessário;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção VI**

#### **Do Departamento Administrativo, Orçamentário e Financeiro**

Art. 31 Compete ao Departamento Administrativo, Orçamentário e Financeiro:

I - planejar, dirigir e executar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da SMCET;

II - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira no âmbito da SMCET, observando as normas que disciplinam a matéria;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SMCET, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;

IV - coordenar a revisão das ações do Plano Plurianual, no âmbito da SMCET;

V - realizar a gestão orçamentária dos fundos dos quais a SMCET participa como órgão gestor;

VI - monitorar e controlar a liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VII - analisar e manifestar sobre propostas que impliquem aumento de despesas orçamentárias;

VIII - avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhados ao órgão central de planejamento e orçamento;

IX - orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - gerir, coordenar e executar atividades relacionadas a pedidos de compras, contratos, licitação, almoxarifado, patrimônio e outros, no âmbito da SMCET;

XI - acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na SMCET;

XII - coordenar a celebração de convênios e contratos de interesse da SMCET;

XIII - garantir suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das áreas de atuação;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento Administrativo, Orçamentário e Financeiro, no exercício de atividades específicas, cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação e pelo Núcleo de Licitações e Compras.

Art. 32 Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

I - acompanhar, avaliar e monitorar a execução orçamentária da SMCET;

II - promover a gestão de indicadores de desempenho e de resultados, visando o controle do orçamento público;

III - gerar e consolidar relatórios gerenciais do processo orçamentário;

IV - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

V - administrar, executar e controlar as disponibilidades financeiras da SMCET;

VI - elaborar e controlar o fluxo de caixa dos recursos vinculados à SMCET, por meio do acompanhamento da evolução e execução orçamentária das receitas e despesas públicas;

VII - programar e controlar os pagamentos a serem realizados;

VIII - analisar, controlar, movimentar e efetuar os registros nas contas correntes vinculadas à SMCET, diariamente;

IX - executar as ações de controle e gestão das receitas oriundas de transferências da União, do Estado e do Tesouro Municipal para as contas bancárias movimentadas pela SMCET e seus fundos, compatibilizando-as com as demandas de pagamento;

X - executar controles orçamentários, visando a suficiência dos recursos financeiros;

XI - acompanhar e elaborar relatórios da execução financeira para auxiliar nas ações de planejamento da SMCET;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33 Compete ao Núcleo Administrativo:

I - apoiar e implementar das políticas de gestão administrativa e patrimonial no âmbito da SMCET;

II - gerenciar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio na área de atuação, zelando pelo seu cumprimento integral;

III - gerir, coordenar e executar atividades relacionadas a pedidos de compras, contratos, licitação, almoxarifado, patrimônio e outros, no âmbito da SMCET;

IV - planejar, organizar e realizar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos no âmbito da SMCET;

V - acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, nos quais a SMAS seja parte ou interveniente;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI- elaborar e manter atualizados relatórios gerenciais referentes aos convênios e contratos de repasse em execução, relativos à respectiva área;

VII- realizar vistorias em projetos da área de atuação;

VIII- coordenar e controlar a prestação de contas de convênios firmados na área de atuação;

IX- orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

X- acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na SMCET;

XI- garantir suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais das áreas de atuação;

XII- manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XIII- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34 Compete à Gerência de Licitação, Contratos e Convênios:

I - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados à compra de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras demandas pela SMCET;

II - instruir, gerir e acompanhar a execução de atividades relacionadas às aquisições, licitações e contratos da SMCET;

III - coordenar a celebração de convênios e contratos de interesse da SMCET;

IV - acompanhar a elaboração de editais de licitações e minutas de contrato a fim de observar os requisitos legais exigidos;

V - acompanhar o andamento dos processos licitatórios, de contratação inicial e aditamentos inerentes à sua área de atuação;

VI - redigir as respostas relativas às peças de recurso e impugnação interpostas nos autos dos pregões instaurados;

VII - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;

VIII - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 35 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 36 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

**DUÍLIO DE CASTRO FARIA**  
Prefeito Municipal

**RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

**RAFAEL VITOR ABREU DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

**HELISSON PAIVA ROCHA**  
Procurador Geral do Município



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

## DECRETO Nº 7.270, DE 11 DE JUNHO DE 2024.

### DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGROPECUÁRIA.

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Agropecuária - SMMADEA, órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Agropecuária - SMMADEA é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições específicas abaixo descritas, além das competências comuns previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

- I - elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo políticas municipais relacionadas com o meio ambiente e posturas;
- II - coordenar e implementar a Política de Controle Ambiental e posturas em âmbito municipal;
- III - analisar em conjunto com outras Secretarias e no que lhe compete, projetos de obras e loteamentos, e aprová-los conforme a legislação municipal e demais legislações vigentes;
- IV - coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do meio ambiente;
- V - definir e propor a política de desenvolvimento econômico e ambiental do Município, suas diretrizes e instrumentos;
- VI - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio e serviços;
- VII - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- VIII - elaborar e propor políticas para o desenvolvimento econômico e da agropecuária, através de medidas efetivas de promoção do crescimento do Município, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção do meio ambiente;
- IX - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

#### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Agropecuária - SMMADEA é composta pelos respectivos órgãos:

- I - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;
  - II - Assessoria Executiva de Gabinete;
  - III - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária;
- a) Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

1. Gerência de Indústria, Comércio, Serviços e Apoio ao Empreendedorismo;

1.1 Sala Mineira do Empreendedor;

1.2 Núcleo de Fiscalização e Controle do Comércio Ambulante;

2. Gerência de Políticas de Trabalho e Geração de Renda;

2.1 Núcleo de Emprego e Renda;

2.2 Núcleo de Desenvolvimento de Potencialidades Locais;

3. Gerência do PROCON Municipal;

3.1 Assessoria;

3.2 Núcleo de Atendimento e Conciliação;

3.3 Núcleo de Fiscalização;

b) Gerência do Restaurante Popular;

c) Departamento de Agropecuária:

1. Gerência de Fomento e Extensão Rural;

1.1 Núcleo de Extensão Rural;

1.2 Núcleo de Inspeção Sanitária;

1.3 Núcleo de Políticas Comunitárias Agrícolas;

2. Gerência de Economia Solidária;

3. Núcleo de Processos Industriais;

IV - Superintendência de Fiscalização de Meio Ambiente;

a) Gerência de Fiscalização de Lotes;

b) Gerência de Controle de Podas e Supressões;

c) Gerência de Fiscalização Ambiental;

V - Superintendência de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

a) Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos;

b) Departamento de Programas e Ações Ambientais Sustentáveis:

1. Núcleo de Praças e Áreas Verdes;

2. Núcleo do Horto Municipal;

3. Núcleo de Lagoas;

4. Núcleo de Educação Ambiental;

c) Departamento de Regularização Ambiental:

1. Núcleo de Unidades de Conservação;

2. Núcleo de Análise Técnica;

3. Núcleo de Apoio Técnico Normativo;

4. Núcleo de Controle Processual;

5. Núcleo de Conselhos e Comissões;

VI - Núcleo Técnico de Meio Ambiente;

VII - Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira;

a) Núcleo Orçamentário e Financeiro;

b) Núcleo Administrativo.

## Seção I

### Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

I- assessorar o Secretário Municipal nos assuntos estratégicos de interesse institucional;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

- II- coordenar as ações de representação e relacionamento institucional da SMMADEA em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- III- prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal na sua representação institucional, social e política;
- IV- assessorar o Secretário Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- V- atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes na gestão municipal, referente às atividades desenvolvidas pela SMMADEA;
- VI- manter relações e articulação com outras unidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- VII- assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;
- VIII- dar assistência e assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- IX- representar a SMMADEA em solenidades quando determinado pelo Secretário Municipal;
- X- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Executiva de Gabinete**

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

- I- assessorar o Secretário Municipal em assuntos atinentes à sua área de atuação;
- II- coordenar e executar atividades de atendimento ao público;
- III- secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;
- IV- assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;
- V- manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário Municipal;
- VI- acompanhar e controlar a tramitação de processos na SMMADEA;
- VII- coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa da SMMADEA;
- VIII- realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da SMMADEA;
- IX- monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela SMMADEA, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- X- manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;
- XI- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção III**

### **Da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária**

Art. 6º Compete à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária:

- I - planejar, coordenar, orientar e desenvolver o planejamento e a execução das políticas de desenvolvimento econômico e agropecuário no âmbito do Município;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - incentivar as atividades de comércio, produção industrial e agropecuária, serviços e o turismo local, promovendo e estimulando o desenvolvimento e crescimento econômico do Município;

III - coordenar e avaliar ações setoriais relativas ao estímulo e incentivo a instalação e manutenção de empreendimentos na cidade;

IV - coordenar e fomentar atividades de proteção e defesa do consumidor;

V - promover a política de investimento em qualificação e requalificação profissional e em geração de emprego;

VI - coordenar ações para atrair investimentos, estimular e apoiar a criação e instalação de novas empresas, novos negócios e promover eventos empresariais;

VII - elaborar, fomentar, executar e participar de ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e com entidades não governamentais afins, voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas de interesse econômico;

VIII - propor e participar da elaboração projetos e programas na área de sua competência;

IX - articular a integração das políticas de desenvolvimento econômico e agropecuário às ações desenvolvidas pelas outras secretarias municipais;

X - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre as oportunidades de negócios na área de atuação;

XI - promover a realização de encontros, cursos, congressos, seminários e outros eventos correlatos, que contribuam para o fortalecimento da economia local;

XII - desenvolver estudos, pesquisas e projetos que visem o conhecimento das potencialidades para o desenvolvimento econômico do Município;

XIII - implementar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos e atividades desenvolvidas na área de atuação;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

I - formular, avaliar e fomentar políticas para a promoção do desenvolvimento econômico, visando revitalizar as áreas industriais existentes;

II - coordenar políticas de incentivos fiscais e de desenvolvimento tecnológico;

III - supervisionar as empresas beneficiadas com incentivos fiscais;

IV - atender interessados para fins de orientação sobre oportunidades de negócios e incentivos na área da indústria;

V - coordenar e executar as atividades de pesquisa, exame, medidas e instrumentos que consolidem e aperfeiçoem a política de desenvolvimento industrial e comercial do Município;

VI - identificar as necessidades e promover a articulação com entidades públicas e privadas para a realização de cursos e treinamentos, visando o desenvolvimento econômico;

VII - manter cadastro das áreas industriais disponíveis ou subutilizadas para novos empreendimentos;

VIII - formular instrumentos e mecanismos de apoio e fomento do comércio;

IX - promover as políticas de comércio voltadas para a abertura de novas oportunidades de negócios;

X - fomentar a comercialização de bens e serviços dos segmentos produtivos do Município;

XI - identificar oportunidades de investimentos no Município;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XII - elaborar perfis comerciais e estudos de oportunidades de negócios;

XIII - propor diretrizes para a política de comércio através de incentivo à realização de estudos e pesquisas que orientem o desenvolvimento, a dinamização e a melhoria da qualidade da atividade comercial;

XIV - promover ações que visem a atração de novos empreendimentos do setor de comércio, bem como a modernização e o desenvolvimento das empresas já instaladas e expansão dos seus negócios;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º Compete à Gerência de Indústria, Comércio, Serviços e Apoio ao Empreendedorismo:

I - coordenar, executar, monitorar e avaliar a política municipal de desenvolvimento econômico do Município;

II - propor a implementação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentável e gerenciar processos de indução e fomento ao desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

III - prospectar, identificar e promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município;

IV - atuar, em articulação com as entidades competentes, na formulação e execução de programas e ações de apoio e fomento às microempresas e empresas de pequeno e médio porte e do microempreendedor individual;

V - articular e promover políticas públicas de incentivo e aprimoramento da economia popular solidária;

VI - promover e coordenar a gestão de integração dos planos e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município, de forma a maximizar o crescimento econômico sustentável;

VII - propiciar a integração entre os setores produtivos, os prestadores de serviços e o setor público, visando a impulsionar o desenvolvimento local;

VIII - viabilizar parcerias com organismos internacionais visando a prospecção e atração de negócios e investimentos que contribuam para o desenvolvimento econômico do município;

IX - promover e gerenciar convênios e parcerias necessários à execução de políticas de desenvolvimento econômico;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete à Sala Mineira do Empreendedor:

I - prestar informações, orientações e serviços relacionados ao registro empresarial, à gestão de negócios e ao empreendedorismo;

II - ofertar processos simplificados de formalização de empresas em todos os níveis, visando fomentar o ambiente de negócios no âmbito municipal;

III - promover a consulta e análise de viabilidade de empreendimentos no município;

IV - disponibilizar ao empreendedor informações referentes à oportunidade de negócios;

V - prestar serviços de formalização e assessoramento ao Microempreendedor Individual;

VI - promover capacitações regulares que visem o desenvolvimento sustentável dos empreendimentos do município;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10 Compete ao Núcleo de Fiscalização e Controle do Comércio Ambulante:

I - fiscalizar as atividades do comércio ambulante e informal, zelando pelo cumprimento da legislação vigente;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - cumprir e fazer cumprir todas as normas, regulamentos e legislação pertinentes ao cadastro, controle e habilitação do comércio fixo, eventual, ambulante e demais atividades informais realizadas em logradouro público e em bens públicos municipais de uso especial;

III - assistir, orientar, proceder com a manifestação e atendimento aos comerciantes e prestadores de serviços informais e à população em todos os requerimentos e consultas relativas aos serviços prestados pela unidade;

IV - orientar e autorizar as atividades relacionadas ao comércio fixo, ambulante, atividade eventual e as demais atividades de comércio e serviços informais, em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial,

V - gerir, aperfeiçoar e manter o controle do cadastro, do banco de dados e das informações das atividades do comércio ou serviço ambulantes localizados em logradouros públicos e em bens públicos municipais de uso especial;

VI - promover as medidas administrativas para a verificação e regularização anual das autorizações referentes a sua área de competência, atendidos as normas e requisitos legais vigentes;

VII - preparar e expedir os termos de autorização e manter o controle dos pagamentos das taxas devidas pelo exercício da atividade e o uso e ocupação do logradouro público, adotando as providências necessárias para a sua regularização junto aos órgãos de fiscalização e de finanças municipal;

VIII - articular-se com as unidades técnicas e administrativas da SMMADEA e de outros órgãos pertinentes, visando a busca de informações para melhor orientar e atender a população em suas demandas;

IX - viabilizar, promover e manter sistemas informatizados e a contínua modernização para o recebimento, análise, manifestação e emissão de autorizações e licenças na área de sua competência;

X - propor e promover ações, programas e projetos no sentido de modernizar, desburocratizar e dar celeridade na tramitação de processos relativos ao cadastramento, licenciamento, autorização e habilitação de atividades econômicas de sua competência;

XI - propor a atualização e adequação dos procedimentos, das normas e legislação pertinentes a sua área de atuação;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete à Gerência de Políticas de Trabalho e Geração de Renda:

I - coordenar a implementação da política de geração de trabalho no Município em articulação com os demais órgãos do Poder Executivo;

II - elaborar e desenvolver projetos e programas de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, economia solidária, educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares, visando o aprimoramento das atividades, o processo de formalização de empreendimentos e a geração de renda e oportunidades de emprego;

III - realizar estudos, pesquisas e o mapeamento de problemas, dificuldades e suas possíveis soluções e ações de facilitação de inserção no mercado de trabalho e aumento da efetivação das vagas de empregos encaminhadas pela unidade do Serviço Nacional de Emprego - SINE Sete Lagoas;

IV - propor e elaborar medidas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento de um mercado de trabalho local sustentável;

V - propor parcerias, programas, convênios, ajustes e acordos com a iniciativa privada, federações, associações, Estados, Municípios e União voltados ao emprego e renda local;

VI - subsidiar as demais gerências com informações e dados para a melhoria continuada do atendimento ao trabalhador, da captação de vagas, da orientação e qualificação profissional, da efetivação do emprego e da relação com o empregador;

VII - promover, orientar e zelar, no que se refere à geração de emprego e renda, a política de segurança da informação e de proteção de dados pessoais;

VIII - promover a coleta de dados, estudos e pesquisas sobre a intermediação de trabalho, emissão de carteiras de trabalho e seguro-desemprego, sistematizando informações que orientem a formulação da política municipal de trabalho e renda;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12 Compete ao Núcleo de Emprego e Renda:

I - prestar atendimento ao empregador e estabelecer critérios para o estabelecimento de vagas de emprego mais atrativas no município;

II - promover a qualificação profissional dos cidadãos, bem como a sua habilitação ao sistema público de emprego;

III - propor e coordenar a execução de programas, projetos e ações que visem apoiar o trabalhador e grupos vulneráveis e a sua inserção no mercado de trabalho;

IV - promover a requalificação profissional e a reinserção do trabalhador desempregado no mercado de trabalho;

V - estabelecer redes de entidades parceiras, objetivando aprimorar as ações de intermediação de trabalho, no âmbito municipal;

VI - promover a divulgação das vagas de emprego disponíveis em canais de comunicação oficiais e disponíveis para a população;

VII - realizar a captação e busca ativa por parcerias com novas empresas, por meio da divulgação do serviço;

VIII - coordenar e gerenciar o encaminhamento do público cadastrado às empresas participantes do sistema público de intermediação de mão-de-obra e às instituições captadoras;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13 Compete ao Núcleo de Desenvolvimento de Potencialidades Locais:

I - pesquisar, realizar estudos e propor ações, programas e projetos para a geração de emprego, trabalho e renda, em nível local, para incluir a população beneficiária do programa no mercado de trabalho;

II - promover e divulgar estudos e pesquisas para implementação de políticas de assistência e apoio ao trabalhador;

III - desenvolver projetos e programas em busca de alternativas que gerem renda e fortaleçam o mercado de trabalho local;

IV - realizar levantamento das potencialidades locais de geração de renda e trabalho;

V - desenvolver pesquisas e estudos com intuito de conhecer projetos e programas complementares ao de transferência de renda com condicionalidades e os procedimentos e medidas para a facilitação da geração de emprego local;

VI - promover estudos e pesquisas de investimento e desenvolvimento local mediante iniciativas inovadoras e criativas voltadas à geração de emprego e renda;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14 Compete à Gerência do PROCON Municipal:

I - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

II - receber, analisar, avaliar consultas e apurar denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores e entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, processando, regularmente, as reclamações fundamentadas;

III - promover a realização de estudos, pesquisas, programas e projetos, visando o incremento das ações de orientação e defesa do consumidor, no âmbito do Município;

IV - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

V - atuar, no procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor e pela legislação complementar;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos, ou individuais dos consumidores, bem como as de natureza civil e penal;

VII - incentivar, por meios de programas e projetos especiais, a formação de entidades de defesa do consumidor pela população e pelas entidades e órgãos públicos municipais;

VIII - manter atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, promovendo a sua divulgação anualmente, nos termos do Código de Defesa do Consumidor, bem como a informação aos órgãos competentes sobre as infrações decorrentes a violação dos interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

IX - promover campanhas, palestras, concursos, feiras, seminários, exposições, debates e outras atividades correlatas, visando educar e informar os consumidores sobre seus direitos e deveres;

X - gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor - FMDC, nos termos da Lei;

XI - solicitar e acompanhar a instauração de inquérito para a apuração de delito contra os consumidores, nos termos da legislação vigente;

XII - proceder o ajuizamento de ações civis públicas para a defesa dos interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15 Compete à Assessoria:

I - prestar suporte técnico-administrativo nas atividades realizadas pelo PROCON Municipal;

II - promover a análise e a elaboração de pareceres, pesquisas e orientações;

III - prestar auxílio técnico no mapeamento e gerenciamento de dados e na divulgação de informações referentes à defesa do consumidor;

IV - elaborar relatórios com base nas informações de interesse do consumidor;

V - promover a comunicação do PROCON Municipal com a imprensa e com a sociedade;

VI - elaborar e divulgar informativo das ações promovidas pelo PROCON Municipal;

VII - auxiliar na promoção de atividades que contribuam com a divulgação da imagem do PROCON Municipal;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16 Compete ao Núcleo de Atendimento e Conciliação:

I - prestar atendimento e orientação aos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e garantias;

II - realizar audiências de conciliação trazidas das reclamações dos consumidores;

III - notificar os fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências designadas;

IV - exercer a mediação e a conciliação entre consumidores e fornecedores;

V - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078, de 1990, e pela legislação complementar;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17 Compete ao Núcleo de Fiscalização:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - fiscalizar os estabelecimentos e aplicar as sanções cabíveis, verificando o cumprimento das normas disciplinadas no Código de Defesa do Consumidor e normas técnicas vigentes;

II - receber, diretamente, reclamação de consumidor acerca de violação de seus direitos;

III - instruir os processos administrativos, com informações, documentos e pareceres decorrentes do desempenho de suas competências;

IV - emitir notificações, lavrar auto de infração, executar embargos e interdições;

V - coordenar a realização de diligências, incluindo as diligências fiscais programadas;

VI - receber, analisar e julgar as impugnações e defesas apresentadas pelos autuados;

VII - comunicar as atividades identificadas como suspeitas durante a ação fiscal, cuja competência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;

VIII - promover a coleta de dados, estudos e pesquisas afetas às relações de consumo, sistematizando informações que orientem a formulação da política municipal de proteção e defesa do consumidor;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18 Compete à Gerência do Restaurante Popular:

I - planejar e coordenar a elaboração dos cardápios, garantindo o valor nutricional das refeições;

II - promover a alimentação adequada e saudável e a valorização dos hábitos alimentares;

III - monitorar, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição no restaurante popular;

IV - auxiliar no planejamento e na supervisão de implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios do restaurante popular;

V - coordenar a comercialização de refeições nutricionalmente balanceadas, originadas de processos seguros, com produtos regionais e a preços acessíveis;

VI - planejar e propor os conteúdos técnicos necessários para elaboração dos termos de referência que integram os processos de compras de alimentos;

VII - promover ações de educação alimentar voltadas à segurança nutricional, à preservação e ao resgate da gastronomia e da cultura alimentar mineira, de combate ao desperdício e de promoção da saúde;

VIII - atuar de forma articulada com a coordenação de outros programas e equipamentos públicos envolvidos na garantia da segurança alimentar e nutricional;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19 Compete ao Departamento de Agropecuária:

I - elaborar, coordenar, executar e monitorar planos, programas, projetos e ações relacionadas às atividades de desenvolvimento sustentável do meio rural e ao desenvolvimento e à competitividade do agronegócio;

II - fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas;

III - estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto abastecimento e à exploração de nichos de mercados;

IV - organizar e coordenar a realização de eventos vinculados à atividade rural e agroindustrial;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - promover e divulgar eventos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento relacionados com o meio rural para estimular a produção primária do município, gerando aumento da produtividade rural;

VI - incentivar todas as formas de produção através do cooperativismo, associativismo e parcerias rurais;

VII - propor, celebrar, manter e gerir convênios com entidades para a assessoria aos produtores e pequenos estabelecimentos rurais para a captação de recursos e financiamentos existentes para programas na área agropecuária ou em programas governamentais;

VIII - executar por serviços próprios ou em ação conjunta com as demais entidades e organizações afins, serviços de apoio ao agricultor familiar e suas comunidades;

IX - elaborar planos, programas, projetos, estudos e ações setoriais, que propiciem o fortalecimento da agricultura familiar;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20 Compete à Gerência de Fomento e Extensão Rural:

I - coordenar e implementar, diretamente ou em cooperação com instituições públicas ou privadas, políticas que promovam o desenvolvimento sustentável do meio rural e do agronegócio no Município;

II - promover a integração das entidades públicas e privadas que atuam no setor pecuário e agrícola do Município;

III - promover e incentivar estudos e pesquisas agropecuárias, socioeconômicas e ambientais, com vistas ao desenvolvimento sustentável do agronegócio e do meio rural;

IV - promover a socialização de conhecimentos no meio rural;

V - Realizar estudos que fundamentem as propostas ligadas ao desenvolvimento rural e de assistência técnica e extensão rural;

VI - articular a captação de recursos, o desenvolvimento e a implementação de programas, projetos e ações voltados à melhoria do abastecimento e da comercialização dos produtos rurais;

VII - fomentar a prospecção de novos mercados para fortalecer a comercialização de produtos do agronegócio;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos e instrumentos congêneres da sua área de atuação;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21 Compete ao Núcleo de Extensão Rural:

I - executar, acompanhar e monitorar programas, projetos e atividades de extensão rural e assistência técnica;

II - promover ações destinadas à formação e à capacitação dos agricultores e suas organizações, visando o aperfeiçoamento técnico e a melhoria das condições econômicas e sociais da população rural;

III - propor parcerias com instituições públicas ou privadas para o desenvolvimento de ações de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização dos agricultores familiares;

IV - atuar, diretamente ou em cooperação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, para a melhoria das condições da infraestrutura rural;

V - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos e instrumentos congêneres da sua área de atuação;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 22 Compete ao Núcleo de Inspeção Sanitária:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos, referentes à inspeção e sanidade animal;

II - promover ações de vigilância, de inspeção e de fiscalização dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

III - realizar e manter atualizado o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

IV - proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

V - notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos;

VI - realizar ações de combate a clandestinidade;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, convênios, termos de fomento, termos de colaboração, acordos e instrumentos congêneres da sua área de atuação;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23 Compete ao Núcleo de Políticas Comunitárias Agrícolas:

I - promover a assistência à agricultura urbana, dar suporte à realização do plano de desenvolvimento sustentável e auxiliar tecnicamente o desenvolvimento das hortas comunitárias;

II - acompanhar os programas de descentralização de recursos aplicáveis aos projetos de agricultura urbana;

III - executar atividades de conservação e manutenção de hortas comunitárias, garantindo o bom funcionamento e assegurando-lhes as condições de sanidade;

IV - incentivar o plantio de culturas diversas como forma de garantir a segurança alimentar dos agricultores e da população em geral;

V - desenvolver programas e projetos que proporcionem a manutenção e a produção de alimentos nas hortas comunitárias;

VI - adotar metodologias participativas, com enfoque multidisciplinar, interdisciplinar, intercultural e interdimensional, na aplicação das políticas para a agricultura familiar;

VII - estruturar e gerenciar banco de dados e informações cadastrais referentes à agricultura familiar no âmbito do Município;

VIII - promover a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24 Compete à Gerência de Economia Solidária:

I - coordenar a execução de políticas públicas municipais de incentivo à economia popular solidária;

II - diagnosticar, planejar, acompanhar e viabilizar empreendimentos solidários;

III - coordenar, organizar e realizar reuniões, oficinas, seminários e outras atividades que objetivem o desenvolvimento da economia solidária;

IV - proporcionar ações de formação, qualificação e capacitação para o público atendido por programas e empreendimentos de economia solidária;

V - fomentar e gerir as ações que promovam a comercialização e divulgação da produção dos empreendimentos de economia solidária;

VI - gerir as ações de articulação com demais órgãos envolvidos nas atividades no âmbito da economia solidária no município;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - realizar a coleta de dados, estudos e análise de indicadores relacionados à economia solidária, consolidando informações para subsidiar a formulação da política pública municipal;

VIII - avaliar e consolidar os resultados das ações desenvolvidas pelas políticas municipais de incentivo à economia solidária e propor ações para o seu aperfeiçoamento;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25 Compete ao Núcleo de Projetos Agroindustriais:

I - executar, acompanhar e monitorar programas, projetos e atividades relativas ao desenvolvimento da agroindústria no Município;

II - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

III - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial no Município;

IV - promover e apoiar ações voltadas à regularização de empreendimentos agroindustriais e cooperativas, especialmente os da agricultura familiar e de produtos agrícolas artesanais;

V - fomentar e promover ações referentes à agroindustrialização, ao empreendedorismo agropecuário e à valorização das aptidões regionais;

VI - viabilizar e fomentar a implantação e a consolidação de novos empreendimentos de produtos agroindustriais;

VII - apoiar os sistemas cooperativistas e agroindustriais na participação em feiras e eventos;

VIII - divulgar as potencialidades agroindustriais do Município;

IX - articular com instituições públicas e privadas a fim de promover a qualificação profissional nos setores agroindustrial e cooperativista do ramo agropecuário e afins;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção IV Da Superintendência de Fiscalização de Meio Ambiente**

Art. 26 Compete à Superintendência de Fiscalização de Meio Ambiente:

I - planejar e coordenar a sistemática de acompanhamento, controle e avaliação dos processos de fiscalização ambiental no Município;

II - estabelecer prioridades para execução das ações fiscais, definindo estratégias, fluxos, padrões, critérios, diretrizes e procedimentos;

III - monitorar, executar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município em colaboração com outros órgãos e entidades da administração municipal;

IV - promover, supervisionar e avaliar as ações de fiscalização referentes ao cumprimento das normas ambientais, aplicando as penalidades cabíveis;

V - orientar tecnicamente os órgãos descentralizados sobre os procedimentos de fiscalização ambiental;

VI - promover ações de fiscalização que se fizerem necessárias, em situações especiais e emergenciais, executadas mediante parceria com instituições policiais, civis e militares, e outros órgãos especializados;

VII - promover a formulação de políticas e sistemas de fiscalização ambiental no Município;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - fomentar a fiscalização das unidades de conservação, demais áreas verdes públicas e particulares, contra quaisquer danos ou potencialidade de danos ao meio ambiente, garantindo o cumprimento dos termos da licença ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenças;

IX - coordenar vistorias e a elaboração de pareceres técnicos em processos administrativos;

X - coordenar e autorizar atividade de poda e supressão de vegetação;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A Comissão de Análise de Recursos Administrativos será subordinada hierarquicamente à SMMADEA, ficando vinculada administrativa e tecnicamente à Superintendência de Fiscalização de Meio Ambiente, com as seguintes atribuições:

I - apreciar os recursos administrativos às autuações decorrentes do exercício de poder de polícia em face de irregularidades ambientais apuradas pela fiscalização municipal;

II - requerer de qualquer unidade administrativa, quando necessário, documentos e informações para elucidar fatos e questões suscitadas pelo reclamante, bem como para fundamentar a decisão da comissão;

III - comunicar à Superintendência de Fiscalização de Meio Ambiente a sua decisão referente ao resultado do recurso;

IV - registrar em ata as reuniões para deliberação e decisão dos assuntos de sua competência;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27 Compete à Gerência de Fiscalização de Lotes:

I - atuar na fiscalização de locais degradados pela deposição clandestina de lixo;

II - estabelecer prioridades para execução das ações fiscais, definindo estratégias, fluxos, padrões, critérios, diretrizes e procedimentos, considerando especificidades como regiões e outros;

III - fiscalizar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho em lotes;

IV - operacionalizar as atividades de fiscalização de ocupações de áreas ou vias públicas, em conjunto ou realizando interface com outros órgãos;

V - comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;

VI - proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;

VII - promover, informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;

VIII - realizar cursos de formação e capacitação, promovendo a qualificação permanente dos servidores da unidade;

IX - manter arquivados, organizados e atualizados todos os documentos e projetos inerentes aos processos e atividades realizadas;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28 Compete à Gerência de Controle de Podas e Supressões:

I - promover o planejamento e a programação de atividades operacionais a serem implantadas ou mantidas referentes à manutenção e ao controle de podas e supressões;

II - elaborar, quando necessário, parecer técnico para atividades de podas e supressões e emitir as autorizações pertinentes;

III - emitir autorização de poda, corte e supressão de árvores;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - atuar em conjunto com as demais unidades, visando o cumprimento da legislação ambiental com relação aos danos a exemplares da arborização urbana;

V - participar da elaboração de projetos referentes a obras públicas e acompanhar a sua execução, no que se refere à supressão, recomposição, manejo e monitoramento da vegetação;

VI - fiscalizar a execução de podas realizadas pelo Poder Público Municipal e pela concessionária de abastecimento de energia elétrica, visando evitar problemas fitossanitários;

VII - manter arquivados, organizados e atualizados todos os documentos e projetos inerentes aos processos e atividades realizadas;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 29 Compete à Gerência de Fiscalização Ambiental:

I - orientar e executar ação fiscalizadora com objetivo da observância das normas da legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

II - coordenar planos, programas e projetos relativos ao monitoramento, ao controle e à fiscalização ambiental;

III - acompanhar o cumprimento das condicionantes determinadas em processos de licenciamento ambiental;

IV - elaborar parecer técnico ambiental em processo de licenciamento ambiental;

V - conduzir os processos de fiscalização, bem como de aplicação de penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;

VI - monitorar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município, inclusive dos hídricos, e ao controle da poluição, definidas na legislação vigente;

VII - comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;

VIII - promover e gerir diretrizes e normas referentes ao planejamento e acompanhamento da fiscalização ambiental no Município, considerando os problemas ambientais identificados de modo a subsidiar as definições das ações necessárias à melhoria da qualidade ambiental;

IX - promover ações educativas relativas à ação fiscal;

X - realizar cursos de formação e capacitação, promovendo a qualificação permanente dos servidores da unidade;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção V**

### **Da Superintendência de Meio Ambiente e Sustentabilidade**

Art. 30 Compete à Superintendência de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I - formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável e a preservação do meio ambiente;

II - elaborar planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação, preservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como a aplicação da legislação que regula a matéria;

III - coordenar e apresentar propostas para a criação e gerenciamento das unidades de conservação municipais, implementando os planos de manejo;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - articular com as esferas Federal, Estadual, Municipal e organizações não governamentais para a execução coordenada e obtenção de financiamentos para implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais;

V - exercer o controle e a fiscalização das atividades humanas no Município, em suas interações com as questões de meio ambiente, desenvolvimento e sustentabilidade;

VI - coordenar e promover a política de educação ambiental no Município;

VII - desenvolver estudos e pesquisas para o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII - promover a integração com os demais órgãos da administração pública, visando adaptação dos projetos de desenvolvimento urbano às realidades ambientais face às legislações vigentes;

IX - formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar projetos sustentáveis para o Município visando a política municipal voltada para a preservação do meio ambiente;

X - promover e coordenar as atividades de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;

XI - normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XII - elaborar propostas de legislação ambiental municipal;

XIII - organizar e gerir os serviços de saneamento básico e limpeza urbana, inclusive sob a forma de concessão ou permissão, nos termos da legislação vigente;

XIV - desenvolver e executar, direta ou indiretamente, projetos e serviços de coleta de resíduos sólidos;

XV - promover atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;

XVI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31 Compete ao Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos:

I - planejar, controlar, supervisionar e executar a coleta regular dos resíduos sólidos domiciliares e de serviços de saúde;

II - coordenar as atividades relativas à execução dos serviços de coleta domiciliar e seletiva regular no Município;

III - elaborar diagnósticos dos diversos serviços de coleta de resíduos no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;

IV - coordenar a elaboração e adequação dos planos de coleta de resíduos sólidos domiciliares e de serviços de saúde;

V - fiscalizar os serviços de coleta executados, diretamente ou contratados, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários e cláusulas contratuais;

VI - realizar estudos e elaborar projetos de coleta de resíduos sólidos de serviços de saúde, identificando geradores, para fins de dimensionamento e registro na coleta especial;

VII - padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares e de serviços de saúde;

VIII - promover, coordenar e executar a política de coleta seletiva de lixo;

IX - controlar e monitorar as atividades de operação e manutenção das usinas de reciclagem de resíduos sólidos;

X - coordenar, controlar e executar atividades relacionadas ao tratamento e à destinação final adequada dos resíduos sólidos urbanos;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XI - supervisionar e controlar a implantação e operação de instalações de disposição final de resíduos sólidos de acordo com projetos técnicos específicos;

XII - implementar ações educativas relacionadas à coleta regular dos resíduos sólidos domiciliares e de serviços de saúde;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 32 Compete ao Departamento de Programas e Ações Ambientais Sustentáveis:

I - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar programas e ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II - desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas Estadual e Federal de meio ambiente;

III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

V - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

VI - coordenar e promover os processos de educação ambiental no Município;

VII - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, bem como promover a elaboração do plano de trabalho anual da SMMADEA e avaliação dos resultados alcançados no exercício desta;

VIII - propor e elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental em conformidade com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

IX - promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;

X - manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais;

XI - garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;

XII - proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;

XIII - emitir alvarás de sua responsabilidade após análise técnica;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33 Compete ao Núcleo de Praças e Áreas Verdes:

I - coordenar ações e executar projetos e atividades de preservação, conservação e recuperação de praças e demais áreas ambientais;

II - desenvolver pesquisas, estudos, planos e programas relativos à ocupação das áreas destinadas a praças, parques, áreas verdes e demais espaços de especial interesse ambiental do Município, visando à preservação e ao aprimoramento de suas qualidades ambientais;

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

IV - avaliar e recomendar aprovação de propostas de implantação de parques e de implantação e intervenções de qualquer natureza nas áreas verdes públicas;

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



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - promover medidas de conservação do ambiente natural;

VII - desenvolver programas e projetos que visem estimular a participação da comunidade no processo de preservação e recuperação do meio ambiente;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 34 Compete ao Núcleo do Horto Municipal:

I - administrar o Horto Municipal;

II - planejar e coordenar as operações de coleta de sementes para a produção de mudas destinadas à arborização e paisagismo urbano, nas unidades de conservação, áreas de preservação permanente, praças, canteiros e jardins;

III - produzir mudas de espécies da flora nativa do bioma cerrado, bem como de espécies de outros biomas de relevante interesse biológico e/ou ecológico à arborização urbana, unidades de conservação e para os programas de distribuição de mudas à população, na estrutura do viveiro;

IV - coordenar e gerir a aquisição, manutenção e utilização de equipamentos, materiais e insumos necessários à produção de mudas e execução dos projetos paisagísticos e de arborização;

V - coordenar a produção e distribuição de mudas de espécies arbóreas e de flores destinadas à arborização e ao embelezamento de praças, jardins e outros locais da cidade;

VI - informar e conscientizar a população sobre a importância da preservação e manutenção da arborização urbana;

VII - propor e acompanhar convênios e parcerias com a iniciativa privada, pública ou não governamental, para a produção de mudas;

VIII - manter arquivados, organizados e atualizados todos os documentos e projetos inerentes ao Horto Municipal;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 35 Compete ao Núcleo de Lagoas:

I - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das lagoas do Município;

II - gerenciar obras e serviços realizados nas lagoas do Município;

III - executar atividades de limpeza e manutenção das lagoas do Município, em conformidade com as normas aplicáveis;

IV - zelar para que as lagoas do Município apresentem aspectos e condições adequadas, relativamente à coloração da água, contaminação e nível de oxigenação;

V - propor e estabelecer parcerias para a conservação das lagoas do Município;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36 Compete ao Núcleo de Educação Ambiental:

I - coordenar e elaborar programa de educação ambiental para o Município;

II - coordenar o desenvolvimento dos projetos inerentes ao programa de educação ambiental do Município, garantindo a interface com os demais órgãos afins;

III - desenvolver campanhas educativas, seminários e outros eventos, objetivando despertar a consciência da população para a necessidade de proteger, conservar e recuperar o meio ambiente;

IV - elaborar e executar projetos e programas de educação ambiental e divulgar informações técnico-científicas sobre o meio ambiente;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - planejar a organização de eventos de educação ambiental, definindo o cronograma de sua realização;

VI - incentivar e acompanhar as iniciativas da comunidade, no que se refere à participação no processo de preservação ambiental;

VII - desenvolver programas de educação ambiental nas unidades de conservação do Município, integrando a comunidade do seu entorno;

VIII - promover ações de educação ambiental, de forma itinerante em locais públicos onde haja concentração de pessoas, instituições e eventos públicos;

IX - articular parcerias com a iniciativa privada, instituições de ensino e pesquisa, organizações não governamentais e setores organizados da sociedade civil para o fomento de políticas públicas ambientais;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37 Compete ao Departamento de Regularização Ambiental:

I - planejar, organizar, dar suporte e propor a modernização dos processos de regularização ambiental, articulando-se com o Poder Público e demais órgãos e entidades intervenientes;

II - coordenar e supervisionar a elaboração de propostas de atos normativos, instruções de serviço, termos de referência e outros documentos técnicos relacionados às matérias de regularização ambiental;

III - articular, supervisionar e prestar o apoio técnico e normativo e a capacitação para a regularização ambiental no Município;

IV - definir estratégias visando à otimização e à modernização dos processos de regularização ambiental;

V - coordenar a articulação da SMMADEA com os órgãos e entidades intervenientes nos processos de regularização ambiental no Município;

VI - fomentar a municipalização da gestão ambiental, com o objetivo de promoção da gestão descentralizada, democrática e eficiente;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 38 Compete ao Núcleo de Unidades de Conservação:

I - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das unidades de conservação do Município;

II - gerenciar obras e serviços realizados nas unidades de conservação do Município;

III - promover a participação efetiva das populações locais na criação, implantação e gestão das unidades de conservação;

IV - assegurar, nos casos possíveis, a sustentabilidade econômica das unidades de conservação;

V - subsidiar informações acerca das unidades de conservação do Município;

VI - realizar atividades, programas e projetos que promovam a preservação da qualidade ambiental das unidades de conservação do Município;

VII - promover a fiscalização das atividades nas unidades de conservação do Município;

VIII - orientar e acompanhar as etapas de elaboração do plano de manejo das unidades de conservação do município;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 39 Compete ao Núcleo de Análise Técnica:

I - executar a análise em nível técnico das atividades relativas ao licenciamento ambiental e à autorização para intervenção ambiental sob responsabilidade da Superintendência de Meio Ambiente e Sustentabilidade, de forma integrada, interdisciplinar e articulada com os órgãos e entidades ambientais;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - garantir a inserção de dados nos módulos do sistema de informações ambientais relativos à sua área de atuação;

III - prestar, sempre que solicitadas, as informações necessárias para subsidiar decisões sobre defesas interpostas quanto à atuação e à aplicação de penalidades previstas na legislação e sobre demais questões incidentais, no âmbito dos processos administrativos de autos de infração lavrados em face dos empreendimentos considerados prioritários;

IV - prestar, sempre que solicitado, apoio técnico e informações necessárias para subsidiar as decisões do órgão ambiental competente quanto aos processos de licenciamento ambiental e de autorização para intervenção ambiental sob sua análise;

V - articular com as Secretarias, Diretorias e Órgãos Regionais de Fiscalização Ambiental as ações de fiscalização e controle relativas aos empreendimentos considerados prioritários, observadas as competências dessas unidades;

VI - distribuir os processos de licenciamento ambiental e de autorização para intervenção ambiental dos empreendimentos considerados prioritários entre os núcleos, de forma a compatibilizar as novas demandas com os processos em andamento, observando critérios como a localização, a tipologia e o porte dos empreendimentos, a complexidade das análises a serem desenvolvidas e a capacitação técnica dos integrantes de cada núcleo;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 40 Compete ao Núcleo de Apoio Técnico Normativo:

I - propor e assegurar a padronização das ações e atividades dos processos de regularização ambiental, visando a desburocratizá-los e otimizá-los;

II - elaborar propostas de deliberação normativa na área de atuação;

III - prestar assessoria ao Secretário, especialmente no que diz respeito à elaboração de pareceres sobre propostas de normas e questões técnicas de interesse da SMMADEA;

IV - prestar assessoria às reuniões, no que se refere à aplicação das normas de proteção ao meio ambiente e aos recursos hídricos;

V - atuar supletivamente, apoiar e zelar pela uniformização da ação, no que se refere à aplicação das normas de Direito Ambiental;

VI - promover o alinhamento estratégico dos procedimentos de análise orientando as áreas afins;

VII - elaborar e implantar propostas de notas técnicas orientadoras ao Departamento de Regularização Ambiental;

VIII - estabelecer e manter termos de referência para os processos de regularização ambiental;

IX - desenvolver fórum para dirimir questões de natureza técnica sobre o processo de regularização ambiental e acompanhamento de processo pós-licenciamento;

X - propor revisões nas normas cujo conteúdo poderá afetar as questões de natureza técnica;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 41 Compete ao Núcleo de Controle Processual:

I - coordenar e executar ações referentes ao gerenciamento dos processos administrativos de autos de infração no âmbito de sua competência;

II - coordenar as ações referentes ao gerenciamento de denúncias e requisições;

III - gerir a tramitação de processos administrativos relativos à regularização ambiental a partir das diretrizes do Departamento de Regularização Ambiental;

IV - auxiliar na aplicação de atos normativos a serem cumpridos pelo Departamento de Regularização Ambiental;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - prestar assessoria necessária às decisões das unidades competentes do Departamento de Regularização Ambiental quanto aos processos de licenciamento ambiental e de autorização para intervenção ambiental sob sua análise;

VI - cumprir e fazer cumprir as orientações do departamento;

VII - prestar informações à Assessoria Jurídica relativas às matérias de competência do Departamento;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 42 Compete ao Núcleo de Conselhos e Comissões:

XII - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos e Comissões na área de atuação;

XIII - alimentar, manter atualizado e monitorar os sistemas de informações dos Conselhos e das Comissões vinculadas à SMMADEA;

XIV - assessorar as reuniões dos Conselhos e das Comissões, fazendo a convocação para reuniões;

XV - apoiar os membros dos Conselhos e das Comissões nos procedimentos administrativos internos, inclusive com a elaboração de atas e memórias das reuniões, relatórios, textos e ofícios;

XVI - efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento relativo à matéria do processo na área de atuação;

XVII - organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos;

XVIII - manter organizado e atualizado os arquivos dos Conselhos Municipais e das Comissões;

XIX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção VI**

#### **Do Núcleo Técnico de Meio Ambiente**

Art. 43 Compete ao Núcleo Técnico de Meio Ambiente:

I - orientar, coordenar e articular apoio técnico às atividades de preservação ambiental;

II - informar, orientar e articular apoio técnico às unidades da SMMADEA responsáveis pelo cumprimento dos padrões de qualidade ambiental;

III - formular e coordenar as ações de capacitação de gestão ambiental junto aos técnicos próprios do sistema municipal e outros de instituições públicas ou privadas afins;

IV - difundir as pesquisas e o desenvolvimento de tecnologias ambientais;

V - assessorar as unidades da SMMADEA nas decisões e definições das ações de planejamento e gestão ambiental a serem implantadas no Município;

VI - direcionar a execução e elaboração de estudos e propostas visando à efetivação da política ambiental do Município;

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

VIII - opinar, quando solicitado, nos estudos sobre o uso, ocupação e parcelamento do solo urbano do Município, visando à proteção do meio ambiente;

IX - responder a consultas sobre matéria de sua competência;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

## Seção VII

### Da Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira

Art. 44 Compete à Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira:

I - apoiar e implementar das políticas de gestão administrativa, orçamentária e financeira no âmbito da SMMADEA;

II - gerenciar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio na área de atuação, zelando pelo seu cumprimento integral;

III - planejar, organizar e realizar a gestão dos serviços administrativos no âmbito da SMMADEA;

IV - acompanhar e controlar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos correlatos firmados para atender demandas da SMMADEA;

V - gerir, coordenar e executar atividades relacionadas a pedidos de compras, contratos, licitação, almoxarifado, patrimônio e outros, no âmbito da SMMADEA;

VI - acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na SMMADEA;

VII - supervisionar a elaboração das propostas orçamentárias e a execução do orçamento anual e plurianual, sob a orientação técnica estabelecida pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

VIII - supervisionar a programação, o controle e o acompanhamento da execução orçamentária da SMMADEA;

IX - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe à Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira, no exercício de atividades específicas, cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação e pelo Núcleo de Licitações e Compras.

Art. 45 Compete ao Núcleo Orçamentário e Financeiro:

XIII - monitorar e controlar a execução orçamentária da SMMADEA, observando as normas que disciplinam a matéria, bem como a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais o órgão participa como gestor ou executor;

XIV - elaborar relatórios e desenvolver estudos auxiliares à supervisão da execução orçamentária da SMMADEA;

XV - realizar estudos e prestar informações para subsidiar o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;

XVI - monitorar e controlar a liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

XVII - exercer o controle das receitas da SMMADEA e gerenciar os saldos disponíveis dos recursos financeiros;

XVIII - realizar estudos e promover o levantamento de dados visando a revisão anual das ações contidas no Plano Plurianual, no âmbito da SMMADEA;

XIX - promover a gestão de indicadores de desempenho e de resultados, visando o controle do orçamento público;

XX - promover a gestão de sistemas de apuração de custos visando ao acompanhamento e à otimização da aplicação de recursos da SMMADEA;

XXI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 46 Compete ao Núcleo Administrativo:



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - realizar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos;

II - receber, analisar e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes;

III - realizar atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviços realizados no âmbito da SMMADEA;

IV - estimar a necessidade, manter controle e providenciar a aquisição dos materiais, de consumo e permanentes para a SMMADEA;

V - realizar a gestão dos contratos com fornecedores e prestadores de serviços terceirizados;

VI - executar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na SMMADEA;

VII - gerir a execução e acompanhar a vigência de contratos, convênios e outros ajustes, nos quais a SMMADEA seja parte ou interveniente;

VIII - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 47 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 48 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

**DUÍLIO DE CASTRO FARIA**  
Prefeito Municipal

**RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**  
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

**SIDENY GORETH GOMES ABREU**  
Secretária Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Agropecuária

**HELISSON PAIVA ROCHA**  
Procurador Geral do Município

## **DECRETO Nº 7.271, DE 11 DE JUNHO DE 2024.**

### **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.**

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos - SMOISU órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos - SMOISU é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições específicas abaixo descritas, além das competências comuns previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

I - planejar as obras de infraestrutura que serão realizadas no Município em cada exercício;

II - dirigir e executar as obras públicas municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar a sua execução, em consonância com o planejamento municipal;

III - administrar os contratos de obras e serviços de engenharia do Município;

IV - dirigir e executar, por meios próprios ou através de terceiros, a construção e conservação de prédios e equipamentos públicos, das vias urbanas e estradas vicinais;

V - registrar, realizar e arquivar serviços topográficos, plantas, desenhos e projetos;

VI - analisar, aprovar e fiscalizar as obras particulares executadas no Município, bem como realizar a regularização fundiária e patrimonial;

VII - administrar, dentro de sua competência e em alinhamento com as demais entidades do Poder Público que atuam no setor, o sistema de defesa civil municipal;

VIII - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos - SMOISU é composta pelos respectivos órgãos:

I - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

II - Assessoria Executiva de Gabinete;

III - Superintendência Geral de Engenharia:

- e) Departamento de Projetos e Orçamentação;
- f) Departamento de Urbanismo;
- 3. Núcleo de Cadastro;
- g) Departamento de Engenharia Hidrossanitária;
  - 1. Núcleo de Serviços de Drenagem Urbana;
  - 2. Núcleo de Serviços de Engenharia Hidráulica;
- h) Departamento de Pavimentação;
- i) Departamento de Fiscalização de Serviços de Engenharia;

IV - Departamento de Engenharia Elétrica:

- a) Gerência de Iluminação Pública;
- b) Núcleo de Gestão do Atendimento da Demanda;
- c) Gerência de Serviços de Engenharia Elétrica;

V - Departamento de Manutenção, Reformas e Adaptações:

- a) Gerência de Manutenção, Reformas e Adaptações;
- b) Gerência de Manutenção de Espaços Públicos;

VI - Superintendência Geral de Licenciamento de Obras e Regularização Fundiária:

- a) Superintendência de Regularização Fundiária e Patrimonial;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

1. Gerência de Apoio e Logística Patrimonial;
- b) Superintendência de Licenciamento de Obras e Serviços Urbanos;
  1. Departamento de Fiscalização Urbana;
  2. Departamento de Análise de Projetos e Parcelamento do Solo;
  3. Departamento de Habitação e Serviços Urbanos;

VII - Departamento de Orçamento, Gestão e Finanças:

- a) Gerência de Oficina Mecânica;
- b) Gerência de Garagem, Abastecimento e Conservação de Veículos e Máquinas;
- c) Gerência Administrativa;
- d) Gerência de Orçamento e Finanças;

VIII - Núcleo de Planejamento e Controle de Projetos;

IX - Superintendência de Defesa Civil:

- a) Departamento de Gestão de Riscos;
- b) Departamento de Monitoramento e Alertas.

## **Seção I**

### **Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais**

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

- I- assessorar o Secretário Municipal nos assuntos estratégicos de interesse institucional;
- II- coordenar as ações de representação e relacionamento institucional da SMOISU em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- III- prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal na sua representação institucional, social e política;
- IV- assessorar o Secretário Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- V- atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes na gestão municipal, referente às atividades desenvolvidas pela SMOISU;
- VI- manter relações e articulação com outras unidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- VII- assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;
- VIII- dar assistência e assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- IX- representar a SMOISU em solenidades quando determinado pelo Secretário Municipal;
- X- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Executiva de Gabinete**

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

- I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos atinentes à sua área de atuação;
- II - coordenar e executar atividades de atendimento ao público;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

- III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;
- IV - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;
- V - manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário Municipal;
- VI - acompanhar e controlar a tramitação de processos na SMOISU;
- VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa da SMOISU;
- VIII - realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da SMOISU;
- IX - monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela SMOISU, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- X - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;
- XI - prestar apoio técnico à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, incluindo análise documental, elaboração de ofícios, notificações, manifestações e demais documentos fundamentados na legislação vigente;
- XII - manter-se atualizado quanto à legislação aplicável às atividades da Secretaria e sugerir medidas para garantir a conformidade legal das ações realizadas;
- XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção III**

### **Da Superintendência Geral de Engenharia**

Art. 6º Compete à Superintendência Geral de Engenharia:

- I - planejar, orientar e coordenar a análise, elaboração e aprovação de projetos de engenharia;
- II - coordenar e promover o acompanhamento técnico da execução de obras públicas, com a elaboração de relatórios e registros fotográficos;
- III - conduzir a elaboração e a implementação da política de fiscalização de serviços de engenharia no Município;
- IV - emitir relatórios e pareceres sobre o atendimento da concepção da solução técnica, dos estudos, dos anteprojetos e dos projetos desenvolvidos e sobre as respectivas compatibilizações por meio de contratação;
- V - prestar suporte técnico à supervisão de obras mediante a realização de reuniões, visitas, orientações técnicas, interlocuções e outras atividades;
- VI - coordenar a elaboração dos cronogramas físicos para contratação de serviços e obras;
- VII - articular-se com outras gerências ou órgãos do Poder Executivo e com concessionárias para aprovação de projetos e estudos complementares de empreendimentos;
- VIII - fornecer a documentação necessária para a elaboração de projetos básicos e termos de referência para licitação de obras e demais documentos técnicos necessários;
- IX - aprovar e atestar a entrega de projetos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, especificações técnicas e todo o material técnico produzido pelos prestadores de serviços;
- X - acompanhar e monitorar os prazos das licitações, contratos, convênios e aditamentos sob a responsabilidade do departamento;
- XI - monitorar e avaliar indicadores de desempenho relativos aos níveis de serviços contratados;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XII - elaborar notificações e instruir processos administrativos, visando atender as condições pactuadas e cumprir os dispositivos legais;

XIII - promover a organização e manutenção de serviços de apropriação de custos das obras e produtos a seu encargo;

XIV - promover o recebimento provisório e definitivo das obras públicas contratadas no Município, inerentes à área de atuação;

XV - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XVI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete ao Departamento de Projetos e Orçamento:

I - coordenar as atividades de elaboração e execução de projetos de obras de construção, reforma e ampliação de prédios públicos, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

II - compatibilizar a elaboração de projetos com as diretrizes urbanas e ambientais;

III - exercer o controle sobre os custos dos projetos de sua área, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;

IV - aprovar as medições dos projetos executados, propondo multas e sanções aos contratados inadimplentes;

V - levantar e fornecer as informações necessárias à declaração de utilidade pública e às desapropriações e indenizações necessárias à execução de obras;

VI - promover a atualização constante das normas e padrões, especificações técnicas e de materiais em função das necessidades levantadas através de diagnósticos das unidades de execução e de mudanças tecnológicas;

VII - formular proposta de preços para aquisição/indenização de áreas e imóveis, objetos de desapropriação ou remoção, para implantação de obras e serviços;

VIII - apoiar os demais órgãos da SMOISU na elaboração de estudos, programas e projetos públicos;

IX - elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas, projetos básicos, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de projetos, serviços técnicos e consultorias afetos à sua área de atuação;

X - determinar a adequação e correção de eventuais distorções ou inconsistências encontradas durante a fiscalização dos projetos;

XI - realizar o recebimento, total ou parcial, de obras públicas inerentes à área de atuação;

XII - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º Compete ao Departamento de Urbanismo:

I - coordenar as atividades de elaboração e execução de projetos de manutenção e remodelação de espaços públicos, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

II - compatibilizar a elaboração de projetos com as diretrizes urbanas e ambientais;

III - promover estudos de viabilidade de projetos, zelando pelo cumprimento do Plano Diretor Municipal;

IV - exercer controle sobre os custos dos projetos de sua área, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - aprovar as medições dos projetos executados, propondo multas e sanções aos contratados inadimplentes;

VI - levantar e fornecer as informações necessárias à declaração de utilidade pública e às desapropriações e indenizações necessárias à execução de obras em espaços públicos;

VII - promover a atualização constante das normas e padrões, especificações técnicas e de materiais em função das necessidades levantadas através de diagnósticos das unidades de execução e de mudanças tecnológicas;

VIII - formular proposta de preços para aquisição/indenização de áreas e imóveis, objetos de desapropriação ou remoção, para implantação de obras e serviços;

IX - apoiar os demais órgãos da SMOISU na elaboração de estudos, programas e projetos públicos;

X - elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas, projetos básicos, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de projetos, serviços técnicos e consultorias afetos à sua área de atuação;

XI - determinar a adequação e correção de eventuais distorções ou inconsistências encontradas durante a fiscalização dos projetos;

XII - realizar o recebimento, total ou parcial, de obras públicas inerentes à área de atuação;

XIII - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete ao Núcleo de Cadastro:

I - manter atualizadas as plantas gerais e cadastrais do Município;

II - manter o cadastro de prédios e edifícios com os dados identificadores, especificações e utilização da obra;

III - manter o cadastro de logradouros, já pavimentados ou abertos, dos logradouros em projetos e realizar outros cadastros complementares que forem necessários;

IV - manter cadastro das redes de água potáveis e pluviais, bem como das de esgotos sanitários;

V - efetuar levantamentos que permitam a sistemática atualização dos cadastros, bem como manter registro e arquivo de plantas referentes a subdivisão, loteamento e parcelamento de terrenos, com projetos devidamente aprovados;

VI - manter informações atualizadas sobre as alienações de terrenos realizadas e das que venham a realizar-se, visando à atualização cadastral;

XV - manter organizados e atualizados os arquivos de plantas e de informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VII - programar, com base nos projetos de interesse da Administração, as alterações patrimoniais do Município;

VIII - desenvolver os expedientes relacionados com as diferentes modalidades de alterações patrimoniais do Município: avaliações, vistorias, laudos técnicos e memoriais descritivos;

IX - promover o cadastramento de imóveis municipais considerados básicos, inclusive daqueles indevidamente ocupados, a fim de subsidiar os expedientes relativos a alterações patrimoniais;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10 Compete ao Departamento de Engenharia Hidrossanitária:

I - coordenar a análise, elaboração e aprovação de projetos destinados à ampliação da rede de drenagem urbana, dos sistemas de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto sanitário;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - gerenciar e coordenar a elaboração de projetos de infraestrutura hidráulica de prédios e equipamentos públicos;

III - elaborar e aprovar projetos de extensão e substituição de redes de água, bem como de implantação de redes coletoras de esgoto sanitário;

IV - acompanhar e coordenar as atividades técnicas de execução da rede de drenagem urbana e do esgotamento sanitário;

V - promover o acompanhamento técnico da execução de obras de ampliação e melhoria nos sistemas de água e esgoto sanitário, com a elaboração de relatórios e registros fotográficos;

VI - planejar e programar atividades de entroncamentos e interligações de novas redes com as redes existentes;

VII - supervisionar projetos de drenagem urbana, redes de água e esgoto sanitário, elaborados por empresas terceirizadas;

VIII - analisar, propor modificações e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos inerentes à área de atuação;

IX - prestar suporte técnico à supervisão de projetos de expansão, operação e manutenção da drenagem urbana e do esgotamento sanitário, mediante a realização de reuniões, visitas, orientações técnicas, interlocuções e outras atividades;

X - fornecer a documentação necessária para a elaboração de projetos básicos e termos de referência para licitação de obras e demais documentos técnicos necessários;

XI - coordenar a elaboração dos cronogramas físicos para contratação de serviços e obras;

XII - aprovar os projetos realizados por terceiros de interesse do Município e projetos com construção de obras ligadas ao saneamento, relativas ao parcelamento e uso do solo e instalações domiciliares nos pedidos de ligação de rede pública;

XIII - fiscalizar e acompanhar obras e manutenção dos sistemas de drenagem urbana e esgotamento sanitário, controlando e registrando a sua execução e apontando irregularidades em obras;

XIV - manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município;

XV - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XVI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete ao Núcleo de Serviços de Drenagem Urbana:

I - promover a manutenção do sistema de drenagem urbana da cidade;

II - promover estudos, projetos e ações relacionadas ao serviço de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização;

III - programar e controlar a execução de obras do sistema de drenagem urbana;

IV - participar da elaboração dos projetos que visem à realização de obras de drenagem urbana;

V - acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas;

VI - elaborar projetos na área de atuação, bem como planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12 Compete ao Núcleo de Serviços de Engenharia Hidráulica:

I - gerenciar e promover a manutenção da infraestrutura hidráulica de prédios e equipamentos públicos;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - realizar vistoria nos prédios e equipamentos públicos com a finalidade de identificar a necessidade de reparos hidráulicos;

III - manter o controle das ligações e consumo de água em prédios e equipamentos públicos;

IV - fiscalizar e acompanhar os serviços relacionados à infraestrutura hidráulica em prédios e equipamentos públicos realizados por terceiros contratados;

V - promover e realizar estudos, análises e programar ações de eficiência do consumo de água e inovações tecnológicas;

VI - elaborar projetos na área de atuação, bem como planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13 Compete ao Departamento de Pavimentação:

I - coordenar as atividades de elaboração e execução de projetos de pavimentação e recuperação de vias, cuidando para que sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

II - elaborar diagnóstico das condições de utilização das vias e a necessidade de pavimentação e reparos das mesmas;

III - compatibilizar a elaboração de projetos de pavimentação e recuperação de vias com as diretrizes urbanas e ambientais;

IV - acompanhar e fiscalizar os cronogramas das obras de pavimentação e recuperação de vias;

V - efetuar vistorias e emitir laudo técnico do estado de conservação dos diversos corredores de transporte, para programação de restauração de pavimentos;

VI - coordenar, executar e monitorar projetos referente a execução de obras e serviços de manutenção e recuperação de estradas vicinais;

VII - exercer controle sobre os custos dos projetos, visando a atualização mensal do cronograma de desembolso e previsão orçamentária;

VIII - aprovar as medições dos projetos executados, propondo multas e sanções aos contratados inadimplentes;

IX - levantar e fornecer as informações necessárias à declaração de utilidade pública e às desapropriações e indenizações necessárias à execução de obras;

X - formular proposta de preços para aquisição/indenização de áreas e imóveis objetos de desapropriação ou remoção, para implantação de obras e serviços;

XI - apoiar os demais órgãos da SMOISU na elaboração de estudos, programas e projetos públicos;

XII - elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas, projetos básicos, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de projetos, serviços técnicos e consultorias afetos à sua área de atuação;

XIII - determinar a adequação e correção de eventuais distorções ou inconsistências encontradas durante a fiscalização dos projetos;

XIV - realizar o recebimento, total ou parcial, de obras públicas inerentes à área de atuação;

XV - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XVI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 14 Compete ao Departamento de Fiscalização de Serviços de Engenharia:

I - direcionar e implementar a política de fiscalização de serviços de engenharia no município;

II - promover, em conjunto com as demais unidades do Departamento, a sistemática de acompanhamento, controle e avaliação dos processos de fiscalização;

III - coordenar e viabilizar a análise e verificação dos procedimentos e processos de medições dos serviços contratados atinentes ao setor de engenharia;

IV - aferir planilhas de medições verificando, na íntegra, sua conformidade com os contratos e com os critérios e parâmetros adotados pelo Município;

V - verificar, analisar e promover a inserção processual de toda documentação técnica necessária, tais como: memoriais de cálculo, memorial fotográfico, justificativas, diário de obras, certidões e outros;

VI - manter registro técnico e físico-financeiro das obras ou serviços realizados por terceiros, com indicação de todos os elementos classificatórios por contrato;

VII - fiscalizar projetos de criação, reforma e ampliação de loteamentos e outras espécies de parcelamento do solo urbano;

VIII - orientar e dar suporte técnico aos engenheiros fiscais com relação aos autos de medição e instruções normativas emitidas pelos órgãos de controle;

IX - determinar a adequação e correção de eventuais distorções ou inconsistências encontradas durante a fiscalização dos projetos;

X - elaborar notificações e instruir processos administrativos, visando atender as condições pactuadas e cumprir os dispositivos legais;

XI - planejar, coordenar e organizar programas de capacitação, formação e qualificação para os servidores da área da fiscalização;

XII - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIII - orientar e executar as atividades relacionadas com o registro, controle e cadastramento das obras e serviços;

XIV - centralizar e operacionalizar o Sistema de Informações de Obras e Serviços a cargo da Secretaria, articulando-se com as gerências competentes para o repasse dos dados;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### **Seção IV**

#### **Do Departamento de Engenharia Elétrica**

Art. 15 Compete ao Departamento de Engenharia Elétrica:

I - coordenar a análise, elaboração e aprovação de projetos de engenharia elétrica;

II - gerir a elaboração de projetos elétricos, definindo carga elétrica, dimensionamento da rede e da proteção, e solicitar aprovação à concessionária de energia;

III - promover o acompanhamento técnico da execução de obras de iluminação pública, com a elaboração de relatórios e registros fotográficos;

IV - viabilizar estudos, acompanhar e analisar a variação das contas de energia elétrica e promover medidas para redução do consumo de energia da iluminação pública e demais edificações que comportam órgãos públicos;

V - coordenar estudos e promover a elaboração de projetos de eficiência energética;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - emitir relatórios e pareceres sobre o atendimento da concepção da solução técnica, dos estudos, dos anteprojetos e dos projetos desenvolvidos e sobre as respectivas compatibilizações por meio de contratação, inerentes à área de atuação;

VII - prestar suporte técnico à supervisão de projetos de expansão, operação e manutenção de instalações de iluminação pública, mediante a realização de reuniões, visitas, orientações técnicas, interlocuções e outras atividades;

VIII - articular-se com outras gerências ou órgãos do Poder Executivo e com concessionárias para aprovação de projetos e estudos complementares de empreendimentos;

IX - fornecer a documentação necessária para a elaboração de projetos básicos e termos de referência para licitação de obras e demais documentos técnicos necessários;

X - aprovar e atestar a entrega de projetos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, especificações técnicas e todo o material técnico produzido pelos prestadores de serviços;

XI - coordenar, com a colaboração de outros órgãos do Poder Executivo, a elaboração dos cronogramas físicos para contratação de serviços e obras;

XII - acompanhar e monitorar os prazos das licitações, contratos, convênios e aditamentos sob a responsabilidade do departamento;

XIII - monitorar e avaliar indicadores de desempenho relativos aos níveis de serviços contratados;

XIV - elaborar notificações e instruir processos administrativos, visando atender as condições pactuadas e cumprir os dispositivos legais;

XV - promover o recebimento provisório e definitivo das obras públicas contratadas no Município, inerentes à área de atuação;

XVI - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XVII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16 Compete à Gerência de Iluminação Pública:

I - atuar na elaboração e execução dos projetos de iluminação pública do Município;

II - gerenciar projetos e serviços de expansão, operação e manutenção das instalações de iluminação pública;

III - fiscalizar e acompanhar os serviços relacionados à iluminação pública realizados por terceiros contratados;

IV - realizar estudos, análises e programar ações de eficiência energética e inovações tecnológicas na área de iluminação pública municipal;

V - coordenar os serviços de manutenção da rede de iluminação pública em vias e demais logradouros públicos;

VI - opinar em processos referentes a projetos de ampliação da rede de iluminação;

VII - realizar o gerenciamento da conta dos valores advindos da arrecadação da Contribuição de Iluminação Pública – CIP;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17 Compete ao Núcleo de Gestão do Atendimento da Demanda:

XVI - receber, analisar e efetuar o registro das demandas feitas pela população e pelas unidades da prefeitura inerentes às atividades do Departamento de Engenharia Elétrica;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XVII - solicitar informações adicionais aos demandantes, conforme a necessidade, de forma a facilitar o atendimento;

XVIII - classificar e definir a prioridade das demandas de acordo com os critérios estabelecidos;

XIX - repassar as demandas aos setores competentes pelo atendimento;

XX - acompanhar o trâmite e a efetiva conclusão da demanda perante o setor responsável;

XXI - atualizar os registros e manter as partes interessadas informadas sobre o andamento das demandas;

XXII - promover estudos e propostas, objetivando aprimorar a qualidade e a efetividade na prestação dos serviços;

XXIII - emitir relatórios gerenciais e manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XXIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18 Compete à Gerência de Serviços de Engenharia Elétrica:

I - atuar na elaboração e execução dos projetos de infraestrutura elétrica de prédios e equipamentos públicos;

II - realizar vistoria nos prédios e equipamentos públicos com a finalidade de identificar a necessidade de reparos elétricos;

III - gerenciar e promover a manutenção da infraestrutura elétrica de prédios e equipamentos públicos;

IV - manter o controle das ligações e consumo de energia em prédios e equipamentos públicos;

V - fiscalizar e acompanhar os serviços relacionados à infraestrutura elétrica em prédios e equipamentos públicos realizados por terceiros contratados;

VI - realizar estudos, análises e programar ações de eficiência energética e inovações tecnológicas;

VII - elaborar projetos na área de atuação, bem como planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro e memorial descritivo;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### Seção V

#### Do Departamento de Manutenção, Reformas e Adaptações

Art. 19 Compete ao Departamento de Manutenção, Reformas e Adaptações:

I - planejar, coordenar e promover os serviços e as obras de manutenção, reformas e adaptações dos bens imóveis e equipamentos públicos;

II - orientar estudos preliminares necessários ao planejamento técnico das manutenções, reformas e adaptações em imóveis da Administração Municipal;

III - promover a articulação com os outros setores da SMOISU, com interfaces no andamento das obras de manutenção a cargo do departamento, visando maior agilidade e economia;

IV - coordenar a contratação e o acompanhamento dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas, visando a qualidade nos serviços prestados;

V - promover o acompanhamento da execução de serviços e obras de manutenção, reformas e adaptações, bem como dar suporte técnico e orientar as frentes de trabalho;

VI - administrar e monitorar serviços para adequação ou reforma de obras necessárias nos prédios públicos;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - prestar apoio aos órgãos e unidades do Município nas atividades relativas a projetos de manutenção, reformas e adaptações de prédios e equipamentos públicos;

VIII - acompanhar e monitorar os prazos das licitações, contratos, convênios e aditamentos sob a responsabilidade do departamento;

IX - monitorar e avaliar indicadores de desempenho relativos aos níveis de serviço contratados;

X - aprovar as medições de contratos de serviços e obras de manutenção executados, bem como eventual aplicação de penalidade a contratados, decorrentes de inadimplemento contratual;

XI - elaborar notificações e instruir processos administrativos, visando atender as condições pactuadas e cumprir os dispositivos legais;

XVII - promover o recebimento provisório e definitivo das obras públicas contratadas no Município, inerentes à área de atuação;

XII - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20 Compete à Gerência de Manutenção, Reformas e Adaptações:

I - gerir a execução de serviços e obras de manutenção, reformas e adaptações dos prédios públicos da Administração Municipal;

II - acompanhar e monitorar a prestação de serviços pelas empresas contratadas, visando a qualidade nos serviços prestados;

III - gerenciar a aquisição dos materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção, reformas e adaptações dos bens imóveis da Administração Municipal;

IV - gerenciar o controle físico-financeiro dos contratos e o controle dos materiais a serem utilizados nas obras de conservação e manutenção das unidades da Administração Municipal;

V - controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à área de atuação;

VI - elaborar propostas sobre a adoção de medidas que visem à racionalização, eficiência, qualidade, produtividade e redução de custos na execução dos serviços de conservação e manutenção;

VII - realizar o recebimento provisório e o definitivo das obras e serviços sob sua responsabilidade;

VIII - organizar a documentação referente às obras e serviços prestados após conclusão de cada contrato sob sua responsabilidade;

IX - manter arquivo organizado e atualizado dos projetos e cadastros de edificações da Administração Municipal;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 21 Compete à Gerência de Manutenção de Espaços Públicos:

I - gerir a execução de serviços de manutenção dos espaços públicos do Município;

II - acompanhar e monitorar a prestação de serviços pelas empresas contratadas, visando a qualidade nos serviços prestados;

III - gerenciar a aquisição dos materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção dos espaços públicos;

IV - gerenciar o controle físico-financeiro dos contratos e o controle dos materiais a serem utilizados na conservação e manutenção dos espaços públicos municipais;

V - controlar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços afetos à área de atuação;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - elaborar propostas sobre a adoção de medidas que visem à racionalização, eficiência, qualidade, produtividade e redução de custos na execução dos serviços de conservação e manutenção dos espaços públicos;

VII - solicitar e acompanhar o recebimento provisório e o definitivo dos serviços de sua competência;

VIII - organizar a documentação referente às obras e serviços prestados após conclusão de cada contrato sob sua responsabilidade;

IX - manter arquivo organizado e atualizado dos projetos e cadastros dos espaços públicos municipais;

X - elaborar e manter atualizado plano de manutenção dos espaços públicos;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## Seção VI

### Da Superintendência Geral de Licenciamento de Obras e Regularização Fundiária

Art. 22 Compete à Superintendência Geral de Licenciamento de Obras e Regularização Fundiária:

I - planejar, coordenar e implementar ações que proporcionem qualidade do espaço público por meio de iniciativas de planejamento e coordenação de projetos urbanos, regulação e fiscalização do uso do logradouro público, bem como o disciplinamento das posturas municipais;

II - planejar, controlar e promover o desenvolvimento urbano e o gerenciamento do sistema de informações urbanísticas do Município;

III - orientar, promover e zelar pela aplicação da legislação urbana municipal nos processos de licenciamento de obras e parcelamentos urbanos, observando as diretrizes gerais constantes do Plano Diretor do Município de Sete Lagoas e demais leis vigentes;

IV - planejar e coordenar a política de fiscalização de atividades urbanas, visando o cumprimento da legislação municipal;

V - coordenar, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

VI - planejar, monitorar e avaliar a política de regularização fundiária urbana e rural no Município e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;

VII - organizar, dirigir, coordenar e controlar a fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área de Regularização Fundiária e do Patrimônio Público Municipal;

VIII - supervisionar o recebimento e o processamento dos requerimentos, examinar a documentação, instruindo o procedimento administrativo e apurando os requisitos conforme as legislações vigentes;

IX - supervisionar e orientar a execução dos planos de urbanização e regularização fundiária no Município de Sete Lagoas;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 23 Compete à Superintendência de Regularização Fundiária e Patrimonial:

I - coordenar e executar o processo de regularização fundiária urbana e rural no Município, especialmente para os grupos sociais menos favorecidos, com assistência técnica e jurídica gratuita;

II - realizar o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à regularização fundiária e ao controle patrimonial;

III - promover o cadastramento, monitoramento e atualização dos dados e informações referentes às ocupações de logradouros e áreas públicas do Município, bem como das áreas de interesse da Política Municipal de Habitação de Interesse Social;

IV - promover políticas e programas de regularização fundiária sustentável de assentamentos informais, investindo em obras de urbanização e de infraestrutura, para requalificação de áreas propícias à moradia dos setores populares, com qualidade urbana e ambiental;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - executar e monitorar planos de urbanização e regularização fundiária específicos das áreas de posse urbana e de parcelamentos ilegais do Município de Sete Lagoas;

VI - orientar a comunidade, prestando-lhes esclarecimentos referentes a assuntos de regularização das áreas de posses urbanas e de parcelamentos ilegais em que estão inseridas;

VII - coordenar o cadastro junto ao Programa Municipal de Regularização Fundiária de pessoas necessitadas de habitação;

VIII - realizar o planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da regularização fundiária;

IX - fiscalizar obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área de Regularização Fundiária e do Patrimônio Público Municipal;

X - coordenar e orientar a arrecadação e o registro dos bens do patrimônio público municipal;

XI - supervisionar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

XII - orientar e acompanhar os procedimentos administrativos de desapropriações, aquisições e vendas de imóveis do patrimônio público municipal;

XIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 24 Compete à Gerência de Apoio e Logística Patrimonial:

I - prestar o auxílio direto à Superintendência de Regularização Fundiária e Patrimonial, por meio do vínculo de fidúcia, nas atividades de arrecadação e registro dos bens do patrimônio público municipal;

II - implementar, orientar e executar ações e diretrizes voltadas aos cadastros de gestão logística e patrimonial;

III - prover suporte e realizar o atendimento aos usuários dos sistemas de apoio e logística patrimonial;

IV - realizar a fiscalização das obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da regularização do patrimônio público municipal;

V - realizar o levantamento para registro, regularização e controle dos bens patrimoniais do Município;

VI - acompanhar os procedimentos administrativos de desapropriações, aquisições e vendas de imóveis do patrimônio público municipal;

VII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25 Compete à Superintendência de Licenciamento de Obras e Serviços Urbanos:

I - implementar a regulação e o controle urbano, por meio do ordenamento territorial e do controle do parcelamento, da ocupação e do uso do solo e do logradouro público;

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução de serviços de limpeza das vias públicas, como varrição, capina e roçada, e serviços complementares de limpeza;

III - coordenar a execução das atividades relacionadas aos serviços de limpeza de áreas públicas especiais, como viadutos, trincheiras, passarelas, túneis, alças de ligação e outras obras de engenharia urbana;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - planejar, promover e coordenar as ações e projetos pertinentes à Política Municipal de Habitação de Interesse Social no município;

V - planejar e acompanhar a integração da Política Municipal de Habitação com as demais políticas urbanas;

VI - coordenar e supervisionar projetos e atividades de fiscalização urbana;

VII - propor as adequações necessárias às legislações e normas urbanas;

VIII - estabelecer os critérios para a padronização dos procedimentos e atividades de caráter operacional;

IX - coordenar, com a colaboração de outros órgãos do Poder Executivo, a elaboração dos cronogramas físicos para contratação de serviços;

X - acompanhar e monitorar os prazos das licitações, contratos, convênios e aditamentos sob a responsabilidade do departamento;

XI - monitorar e avaliar indicadores de desempenho relativos aos níveis de serviços contratados;

XII - elaborar notificações e instruir processos administrativos, visando atender as condições pactuadas e cumprir os dispositivos legais;

XIII - manter organizados e atualizados os arquivos referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26 Compete ao Departamento de Fiscalização Urbana:

I - coordenar e implementar a política de fiscalização de atividades urbanas, visando o cumprimento da legislação municipal;

II - programar e realizar a orientação e a direção das atividades de fiscalização, objetivando a cobertura da ação fiscal em todas as áreas da cidade;

III - promover atividades de controle, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo;

IV - autuar as situações onde forem detectadas irregularidades do ponto de vista das normas e definições da regulação urbana;

V - coordenar e gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e operações relacionadas às posturas municipais;

VI - determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas contidas na legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quanto necessário, apoio policial e de outras áreas para garantia desta competência;

VII - elaborar procedimentos de fiscalização de posturas e suas respectivas instruções de serviço, observadas as normas aplicáveis;

VIII - realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" de edificações novas ou reformadas;

IX - definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;

X - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

XI - promover a realização de estudos e avaliações sobre a atuação e produtividade da fiscalização, visando o aprimoramento da gestão fiscal;

XII - colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;

XIII - orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;

XIV - elaborar relatórios de fiscalização e manter organizados e atualizados os arquivos referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 27 Compete ao Departamento de Análise de Projetos e Parcelamento do Solo:

I - coordenar e executar a política urbana de licenciamento relacionada com o parcelamento do solo;

II - emitir diretrizes para parcelamento do solo ou para ocupação de gleba, incluindo a definição de áreas públicas;

III - receber, examinar, acompanhar e finalizar processos e projetos de parcelamento do solo;

IV - receber, examinar, analisar e finalizar requerimentos sobre emissão ou renovação de licenciamento de edificações, levantamento e regularização de construções e demolições;

V - realizar os procedimentos necessários à análise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), remembramento e desdobro de lotes, regularização de loteamentos, oficialização de vias, observadas as questões de domínio e as disposições legais pertinentes;

VI - emitir certidões de metragem de lotes aprovados, avaliar processos de retificação de área e de oficialização de via de área e outros atos administrativos pertinentes à área de atuação;

VII - analisar requerimentos relativos a emissão e renovação de alvará de construção, de comunicações de início e término de obra, de baixa de construção e habite-se, de demolição, e emitir o documento respectivo;

VIII - receber e orientar responsáveis técnicos pelos projetos arquitetônicos em fase de aprovação;

IX - dar informações preliminares, orientações e esclarecimentos necessários durante a tramitação de processos;

X - analisar peças gráficas e documentação necessária para instruir processos de doação e desapropriação de terrenos;

XI - manter atualizados os dados e as informações sobre a situação dos parcelamentos de solo, loteamentos, remanejamentos, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularizações fundiárias;

XII - apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 28 Compete ao Departamento de Habitação e Serviços Urbanos:

I - coordenar a execução da política de habitação e dos serviços urbanos do Município;

II - coordenar a formulação e execução de projetos e obras de conjuntos habitacionais, edificações e parcelamentos de interesse social;

III - realizar estudos e promover ações para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

IV - formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município;

V - promover e executar programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

VI - organizar e coordenar a execução das atividades relacionadas à limpeza de vias, tais como varrição, capina e roçada, e serviços complementares de limpeza;

VII - coordenar e executar atividades relacionadas aos serviços de limpeza em locais de eventos realizados ou apoiados pela administração pública municipal;

VIII - gerenciar e promover a execução das atividades relacionadas aos serviços de limpeza de áreas públicas especiais, como viadutos, trincheiras, passarelas, túneis, alças de ligação e outras obras de engenharia urbana;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IX - organizar e promover a execução dos serviços de limpeza urbana relacionados à limpeza de córregos, logradouros públicos, áreas públicas afetadas por alagamento, deposições clandestinas em áreas públicas e mutirões de limpeza;

X - promover ações integradas com as demais áreas da SMOISU que contribuam para melhoria da limpeza urbana;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção VII**

### **Do Departamento de Orçamento, Gestão e Finanças**

Art. 29 Compete ao Departamento de Orçamento, Gestão e Finanças:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da SMOISU, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas;

II - coordenar a revisão das ações do Plano Plurianual, no âmbito da SMOISU;

III - coordenar, planejar e monitorar a execução orçamentária e financeira dos recursos transferidos e garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão e o planejamento institucional, em consonância com as diretrizes estratégicas da SMOISU;

IV - realizar a gestão orçamentária dos fundos dos quais a SMOISU participa como órgão gestor;

V - coordenar o processo de geração e análise de informações relativas à execução orçamentária e aos custos pertinentes aos serviços executados pela SMOISU, para subsidiar planos de curto, médio e longo prazo;

VI - coordenar a produção de estudos sobre formas de racionalização das despesas e de ampliação do financiamento da área de atuação;

VII - avaliar o desempenho orçamentário das políticas implementadas na SMOISU, propondo ações a partir dos resultados;

VIII - analisar e manifestar sobre propostas que impliquem aumento de despesas orçamentárias;

IX - avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao órgão central de planejamento e orçamento;

X - orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização de trabalho;

XI - gerir, coordenar e executar atividades relacionadas a pedidos de compras, contratos, licitação, almoxarifado, patrimônio e outros, no âmbito da SMOISU;

XII - elaborar e disponibilizar informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão e permitam eficácia e efetividade à Administração Pública Municipal;

XIII - acompanhar e avaliar o desempenho global da SMOISU, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Orçamento, Gestão e Finanças, no exercício de atividades específicas, cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação e pelo Núcleo de Licitações e Compras.

Art. 30 Compete à Gerência de Oficina Mecânica:

VII - coordenar e realizar a manutenção dos veículos e máquinas da frota oficial;

VIII - realizar a gestão dos contratos com fornecedores e prestadores de serviços terceirizados referentes à área de atuação;

IX - gerir e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - avaliar os serviços mecânicos, elétrico e de lanternagem e pintura, próprios ou contratados de terceiros, em veículos e máquinas da frota municipal;

XI - propor e coordenar a implantação de métodos para otimizar e reduzir os custos relativos aos veículos, máquinas e equipamentos da frota oficial;

XII - gerenciar e realizar o registro de materiais e peças utilizadas na manutenção de veículos ou máquinas da frota municipal;

XIII - coordenar e supervisionar o uso de equipamentos sob sua guarda;

XIV - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 31 Compete à Gerência de Garagem, Abastecimento e Conservação de Veículos e Máquinas:

I - programar, coordenar, orientar, supervisionar e executar todas as atividades inerentes à manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua guarda;

II - manter serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação, condições de uso e os custos operacionais;

III - promover a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal em local seguro;

IV - manter controle de entrada, estadia e saída dos veículos e máquinas;

V - coordenar e controlar o abastecimento dos veículos e máquinas;

VI - efetuar e manter atualizado o registro de abastecimento de cada veículo ou máquina;

VII - coordenar as atividades de limpeza e conservação dos veículos e máquinas;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

IX - administrar em geral o departamento, incluindo controlar os recursos disponíveis para as atividades operacionais e administrativas e conduzir as equipes de trabalho, incentivando o seu desenvolvimento e definido objetivos e metas, acompanhando-as e avaliando os resultados;

X - zelar e orientar pela organização da unidade de trabalho, manutenção, conservação e guarda dos equipamentos, racionalidade e economia dos materiais necessários;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe à Gerência de Garagem, Abastecimento e Conservação de Veículos e Máquinas cumprir orientação normativa emanada pelo Departamento de Gestão Integrada da Frota e de Serviços Auxiliares, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 32 Compete à Gerência Administrativa:

I - planejar, organizar e realizar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos no âmbito da SMOISU;

II - receber, analisar e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes;

III - coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviços realizados no âmbito da SMOISU;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - estimar a necessidade, manter controle e providenciar a requisição dos materiais, de consumo e permanentes para a SMOISU;

V - realizar a gestão dos contratos com fornecedores e prestadores de serviços terceirizados;

VI - executar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na SMOISU;

VII - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando à melhoria na prestação dos serviços da SMOISU;

VIII - gerir a eficiência e eficácia dos processos, por meio de ferramentas de monitoramento e melhoria;

IX - acompanhar a execução e o vencimento de contratos, convênios e outros ajustes, nos quais a SMOISU seja parte ou interveniente;

X - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XI - elaborar, formalizar e acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos correlatos firmados para atender demandas da SMOISU;

XII - apoiar e auxiliar no controle e atividades financeiras e orçamentárias, observando as normas que disciplinam a matéria;

XIII - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 33 Compete à Gerência de Orçamento e Finanças:

I - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

II - monitorar e controlar a execução orçamentária da SMOISU, observando as normas que disciplinam a matéria, bem como a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais o órgão participa como gestor ou executor;

III - elaborar relatórios e desenvolver estudos auxiliares à supervisão da execução orçamentária da SMOISU;

IV - realizar estudos e prestar informações para subsidiar o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;

V - monitorar e controlar a liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VI - exercer o controle das receitas da SMOISU e gerenciar os saldos disponíveis dos recursos financeiros;

VII - promover estudos e desenvolver técnicas de previsão de receitas e despesas, visando o acompanhamento e a otimização da utilização de recursos do orçamento;

VIII - realizar estudos e promover o levantamento de dados visando a revisão anual das ações contidas no Plano Plurianual, no âmbito da SMOISU;

IX - promover a gestão de indicadores de desempenho e de resultados, visando o controle do orçamento público, no âmbito da SMOISU;

X - promover a gestão de sistemas de apuração de custos visando ao acompanhamento e à otimização da aplicação de recursos da SMOISU;

XI - propor o treinamento dos recursos humanos no que se refere à gestão orçamentária;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe à Gerência de Orçamento e Finanças cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

## **Seção VIII**

### **Núcleo de Planejamento e Controle de Projetos**

Art. 34 Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle de Projetos:

- I - coordenar e promover o planejamento e o controle das atividades relativas à execução de projetos inerentes à sua área de atuação;
- II - coordenar e monitorar a elaboração de memoriais descritivos, orçamentos e editais para contratação da obra ou serviço, para os projetos da área de sua competência;
- III - monitorar e controlar a execução das atividades e dos prazos estabelecidos em cronograma dos programas e projetos;
- IV - acompanhar e propor visitas técnicas de campo, levantamentos técnicos, vistorias em obras de projetos contratados, na área de sua competência;
- V - prestar suporte técnico e informacional para subsidiar a SMOISU na tomada de decisão referente à execução física-financeira dos programas e projetos;
- VI - identificar entraves e riscos que comprometam as metas dos programas e projetos, propondo soluções para eventuais impasses;
- VII - manter atualizado os registros e a documentação referentes aos projetos elaborados pela SMOISU;
- VIII - propor e aplicar normas, procedimentos e instruções destinados a disciplinar e orientar a elaboração e controle de projetos;
- IX - fornecer subsídios e informações técnicas para compor banco de dados e sistemas de informação e monitoramento de projetos e obras, da SMOISU e demais órgãos integrantes do governo;
- X - manter organizados e atualizados os arquivos de documentos e informações técnicas referentes a sua área de atuação de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;
- XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção IX**

### **Da Superintendência de Defesa Civil**

Art. 35 Compete à Superintendência de Defesa Civil:

- I - planejar, coordenar e executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local, em articulação com a União e o Estado;
- II - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- III - gerenciar políticas, programas, procedimentos e ações relacionados à gestão de riscos e de desastres;
- IV - declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- V - coordenar e promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- VI - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- VII - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
- VIII - promover, por meio da utilização de mecanismos próprios, a ampla participação das comunidades nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- IX - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil, inclusive promovendo ou implantando programas de treinamento de voluntários;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - coordenar e fomentar a incorporação da gestão de riscos e de desastres em planos diretores, preventivos, de contingência e de operação;

XI - organizar e manter banco de dados de registros de desastres ocorridos e das atividades de preparação e de resposta realizadas, por meio de informações padronizadas que permitam a análise e o desenvolvimento de estudos sobre desastres e assuntos correlatos;

XII - analisar e acompanhar a execução de convênios, termos de compromissos, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres relacionados com as atividades da Superintendência;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 36 Compete ao Departamento de Gestão de Riscos:

I - coordenar as ações voltadas à prevenção, mitigação e preparação relativas ao risco do desastre no Município;

II - elaborar e articular ações para a implantação e o fortalecimento das estruturas locais de gestão da proteção e defesa civil;

III - elaborar diagnósticos e planejamentos para as ações de prevenção, preparação e mitigação do risco de desastres;

IV - elaborar o mapeamento temático dos desastres e planejar intervenções para minimização dos seus efeitos;

V - monitorar e analisar permanentemente o ambiente, com o foco na identificação de prioridades e na definição de ações estratégicas, referentes à prevenção dos desastres;

VI - coordenar atividades relacionadas à identificação e mapeamento das áreas com risco de desastres;

VII - planejar e promover exercícios simulados relacionados com preparação para desastres, visando capacitar e treinar equipes, inclusive com participação da população;

VIII - implementar, gerir e manter atualizado o banco de dados que contenha mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e nível de riscos, visando o apoio às operações;

IX - analisar os dados e as informações referentes às causas, aos danos e aos prejuízos decorrentes de desastres;

X - propor diretrizes e elaborar planos estratégicos para as ações de preparação e resposta a desastres, em articulação com os demais órgãos do município e do Estado;

XI - organizar e difundir informações para subsidiar os processos de planejamento e gestão relacionados à gestão de riscos e de desastres;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 37 Compete ao Departamento de Monitoramento e Alertas:

I - promover o monitoramento e a análise de riscos hidrológicos, meteorológicos, geológicos, químicos, biológicos e radiológicos, estabelecendo uma rede de comunicação de alertas e alarme de risco iminente de desastres;

II - atuar no desenvolvimento de soluções e políticas públicas voltadas ao monitoramento e ao alerta do risco de desastre;

III - monitorar ameaças, no âmbito da proteção e defesa civil, que possam comprometer a segurança da população, elaborando os documentos técnicos aplicáveis;

IV - promover o monitoramento das áreas com risco de desastres e vedar novas ocupações nas respectivas áreas;

V - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - acompanhar e monitorar as condições e as informações meteorológicas, geológicas, hidrológicas e sismológicas recebidas dos órgãos e das entidades competentes;

VII - difundir alertas de desastres e prestar orientações preparativas às partes interessadas;

VIII - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38 A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos, o órgão central responsável pela planejamento das obras de infraestrutura realizadas no Município, direção e execução de obras públicas municipais e serviços de engenharia, subdivide-se conforme estabelecido na Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023 e neste Decreto, sendo todos os demais órgãos de Administração Direta com competências afins subordinados à sua supervisão técnica, os quais são vinculados a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura administrativa sejam integrantes apenas funcionalmente.

Art. 39 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 40 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

### **DUÍLIO DE CASTRO FARIA**

Prefeito Municipal

### **RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

### **ANTÔNIO GARCIA MACIEL**

Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos

### **HELISSON PAIVA ROCHA**

Procurador Geral do Município

## **DECRETO Nº 7.272, DE 11 DE JUNHO DE 2024.**

### **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER.**

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 12 da Lei nº 9.667, de 22 de novembro de 2023, e no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

#### **DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Mulher - SMM, órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Mulher - SMM é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme competências comuns e específicas previstas na Legislação de Organização Política Administrativa, em especial:



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - exercer, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da SMM, no desenvolvimento das políticas da pasta, bem como a designação ao Assessor Executivo de Gabinete das atividades referentes ao funcionamento do gabinete da SMM;

II - assessorar o Prefeito Municipal de acordo com as demandas apresentadas no que concerne a pasta;

III - realizar o planejamento, a coordenação e a interação das ações de governo entre as diversas secretarias do município, definindo diretrizes, orientando a implementação e acompanhando os resultados;

IV - interagir com Instituições externas em assuntos de interesse da Secretaria da Mulher;

V - conduzir as equipes de trabalho, definido as diretrizes, acompanhando e avaliando os resultados;

VI - desenvolver outras atividades, conforme disposto na Legislação vigente.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal da Mulher - SMM é composta pelos respectivos órgãos:

I - Secretaria Adjunta;

II - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

III - Assessoria Executiva de Gabinete;

IV - Departamento de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres;

V - Departamento de Políticas da Mulher.

### **Seção I Da Secretaria Adjunta**

Art. 4º Compete à Secretaria Adjunta:

I - exercer, sob a administração superior do Secretário Municipal respectivo, a coordenação, gerência e direção-geral das atividades da SMM;

II - participar na coordenação geral e no comando sobre as unidades orgânicas departamentais, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

III - substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos;

IV - acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

V - acompanhar a execução de programas de treinamento, no âmbito da Secretaria;

VI - assessorar a chefia superior na avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

VII - desenvolver outras atividades de assessoramento técnico.

### **Seção II Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais**

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

I - estabelecer o diálogo e a articulação entre os órgãos da SMM;

II - articular as ações da SMM com outras Secretarias e órgãos do Município, bem como com órgãos Estaduais e da União;

III - acompanhar a interlocução da SMM junto à Câmara Municipal de Sete Lagoas;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - acompanhar a interlocução da SMM junto ao Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher, e outros conselhos municipais quando tratarem de políticas inerentes à mulher;

V - acompanhar demais atividades firmadas no âmbito da SMM, sob responsabilidade de outros órgãos, de modo a atuar como facilitador entre as partes, quando necessário;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção III**

### **Da Assessoria Executiva de Gabinete**

Art. 6º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete da SMM;

II - assessorar o Secretário Municipal da Mulher no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;

III - assistir ao Secretário no atendimento aos munícipes e demais autoridades;

IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais do Secretário em total integração com os demais órgãos da Administração Municipal;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção IV**

### **Do Departamento de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres**

Art. 7º Compete ao Departamento de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres:

I - apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra as mulheres;

II - apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra as mulheres em âmbito doméstico;

III - apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento das violências contra as mulheres, realizando o recorte de que os maiores índices referem-se as pessoas pretas e pardas;

IV - elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra as mulheres no âmbito municipal;

V - levantar e compilar dados relacionados às violências sofridas pelas mulheres em âmbito doméstico e fora dele para fins de estatística, através de informações obtidas em outras Secretarias e demais órgãos do Estado de Minas Gerais;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

## **Seção V**

### **Do Departamento de Políticas da Mulher**

Art. 8º Compete ao Departamento de Políticas da Mulher:

I - levantar e compilar dados relacionados as necessidades das mulheres do Município, através de informações obtidas em outras Secretarias e demais órgãos do Estado de Minas Gerais;

II - promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos relacionados às políticas públicas da mulher;

III - subsidiar a elaboração e a implementação do plano municipal de políticas públicas da mulher;

IV - realizar e apoiar fóruns técnicos, conferências, capacitações e eventos informativos, relacionados à igualdade de gênero;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado a conscientização da igualdade de gênero;

VI - criar espaços de debate e conscientização para o enfrentamento ao preconceito e à violência contra a mulher nas escolas, e na educação de forma geral, seja institucionalizado ou não;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 9º O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 10 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

### **DUÍLIO DE CASTRO FARIA**

Prefeito Municipal

### **RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

### **KARINE ARAÚJO RIBEIRO**

Secretária Municipal da Mulher

### **HELISSON PAIVA ROCHA**

Procurador Geral do Município

## **DECRETO Nº 7.273, DE 11 DE JUNHO DE 2024.**

### **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA.**

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

#### **DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - SMMU, órgão da Administração Direta do Município, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º A Secretaria Mobilidade Urbana - SMMU é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme atribuições específicas abaixo descritas, além das competências comuns previstas na Lei de Organização Político Administrativa:

I - coordenar as políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade urbana e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiências físicas ou visuais, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal, e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população;

II - controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes inerentes a área de atuação;

III - analisar em conjunto com outras Secretarias e no que lhe compete, projetos de obras e loteamentos, e aprová-los conforme a legislação municipal e demais legislações vigentes;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos relativos a transportes coletivo e individual de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário municipal;

V - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;

VI - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana - SMMU é composta pelos respectivos órgãos:

I - Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

II - Assessoria Executiva de Gabinete;

III - Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana:

- a) Gerência de Engenharia de Trânsito e Tráfego;
    1. Núcleo de Educação no Trânsito;
  - b) Gerência de Obras e Sinalização de Trânsito;
    1. Núcleo de Execução e Controle de Obras e Sinalização de Trânsito;
  - c) Gerência de Acessibilidade;
    1. Núcleo de Planejamento e Controle da Acessibilidade em Prédios Públicos e Espaços Públicos;
  - d) Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito;
    1. Núcleo de Operações e Controle de Trânsito;
    2. Núcleo de Avaliação de Defesa de Autuação de Trânsito;
- 2.1 Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

IV - Departamento de Transportes:

- a) Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Transporte – JARIT;
- b) Gerência de Fiscalização do Transporte de Pessoas;
  1. Núcleo de Fiscalização dos Serviços de Transporte ao Cidadão;
  2. Núcleo de Fiscalização do Transporte Escolar;
- c) Núcleo de Fiscalização de Concessões;

V - Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira:

- a) Núcleo Orçamentário e Financeiro;
- b) Núcleo de Atendimento ao Cidadão;
- c) Núcleo Administrativo.

### **Seção I Da Coordenadoria de Assuntos Institucionais**

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Assuntos Institucionais:

I - assessorar o Secretário Municipal nos assuntos estratégicos de interesse institucional;

II - coordenar as ações de representação e relacionamento institucional da SMMU em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário Municipal na sua representação institucional, social e política;

IV - assessorar o Secretário Municipal na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V - atuar diretamente na mobilização necessária à participação dos munícipes na gestão municipal, referente às atividades desenvolvidas pela SMMU;

VI - manter relações e articulação com outras unidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - assessorar as relações do Secretário Municipal com os órgãos da Administração Municipal e entidades externas, inclusive órgãos colegiados;

VIII - dar assistência e assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias;

IX - representar a SMMU em solenidades quando determinado pelo Secretário Municipal;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Executiva de Gabinete**

Art. 5º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

I - assessorar o Secretário Municipal em assuntos atinentes à sua área de atuação;

II - coordenar e executar atividades de atendimento ao público;

III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;

IV - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;

V - manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Secretário Municipal;

VI - acompanhar e controlar a tramitação de processos na SMMU;

VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa da SMMU;

VIII - realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito da SMMU;

IX - monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pela SMMU, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

X - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção III**

### **Do Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana**

Art. 6º Compete ao Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana:

I - formular, propor, gerir e avaliar a política de mobilidade urbana, bem como promover a regulamentação dos serviços de transporte urbano;

II - regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

III - planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego, bem como promover a educação e a segurança de trânsito;

IV - implantar, conservar e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V - formular e implantar políticas com vistas a promover a sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviário e coletivo;

VI - propor, gerir e fiscalizar contratos de obras, concessões e serviços e manifestar sobre a suspensão ou a prorrogação de prazos, bem como sobre a aplicação de penalidades;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VII - promover e contribuir com as atividades de planejamento de transportes, trânsito e do sistema viário municipal;

VIII - controlar o uso e a operação da infraestrutura viária destinada à circulação e operação do transporte de carga, concedendo prioridades ou restrições;

IX - aprimorar o atendimento ao público, garantindo pleno acesso dos usuários à mobilidade urbana;

X - desenvolver e implantar projetos básicos de transporte público, bem como os de engenharia de tráfego;

XI - desenvolver o plano logístico e de funcionamento do sistema de estacionamento rotativo (Faixa Azul);

XII - autorizar e controlar, no âmbito da circunscrição do Município, o funcionamento e as condições de operação do transporte fretado, intermunicipal e interestadual;

XIII - decidir sobre a conveniência da instalação ou ampliação dos empreendimentos de impacto referentes a transporte e trânsito;

XIV - coordenar a coleta de dados estatísticos e a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, adotando medidas de educação e prevenção;

XV - promover, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XVI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

XVII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete à Gerência de Engenharia de Trânsito e Tráfego:

I - planejar, coordenar, executar e monitorar planos, programas, projetos e ações relacionadas às atividades de planejamento do trânsito e do tráfego;

II - apresentar estudos técnicos e planejamentos a curto, médio e longo prazo sobre a infraestrutura e funcionamento do trânsito e do tráfego do Município;

III - garantir a integração técnica entre os projetos de transporte e trânsito e os projetos de engenharia de tráfego;

IV - colaborar com o programa de segurança e educação para o trânsito, no desenvolvimento e implantação de seus projetos;

V - diagnosticar e elaborar projetos para tratamento de pontos críticos de acidentes;

VI - analisar os impactos dos projetos de implantação de empreendimentos de qualquer natureza que, na condição de polos geradores de tráfego, ocasionam sobrecarga no sistema viário e nas imediações dos mesmos;

VII - garantir a acessibilidade do cidadão motorizado aos locais de comércio, prestação de serviços e lazer, através da gestão do sistema de estacionamento rotativo (Faixa Azul) do Município;

VIII - promover e supervisionar projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

IX - gerenciar e fiscalizar contratos de prestação de serviços nas áreas de implantação e manutenção corretiva e preventiva de sistemas de controle de trânsito e tráfego, inclusive da sinalização semafórica;

X - articular e realizar, em conjunto com os demais setores da SMMU, o planejamento e a execução das pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbano, apresentando alternativas de solução para os problemas detectados;

XI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação;

XII - participar do processo de regulamentação de operações de circulação urbana e de execução da prestação de serviços de transporte público e trânsito ou de interesse público;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XIII - realizar estudos e a implementação de novas tecnologias e equipamentos para os serviços de trânsito e tráfego;

XIV - colaborar e participar de projetos relativos à segurança e qualidade ambiental quando houver impacto no sistema viário;

XV - coordenar a análise, elaboração e aprovação de projetos de engenharia de tráfego;

XVI - promover o acompanhamento técnico da execução de obras públicas, com a elaboração de relatórios e registros fotográficos;

XVII - aprovar as medições dos projetos executados, propondo multas e sanções aos contratados inadimplentes;

XVIII - promover o recebimento provisório e definitivo das obras públicas contratadas no Município, inerentes à área de atuação;

XIX - manter organizados e atualizados os arquivos de projetos e informações técnicas referentes a sua área de atuação, de forma a facilitar a localização e consultas necessárias;

XX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Educação no Trânsito:

I - planejar, coordenar e realizar ações que promovam a conscientização necessária à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada à prevenção, identificação e solução dos problemas relacionados ao trânsito;

II - participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, em especial, a Semana Nacional de Trânsito;

III - elaborar estudos e implementar projetos de educação de trânsito em geral, planejando operações conjuntas entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

IV - promover campanhas educativas de caráter permanente voltadas à segurança no trânsito, no âmbito de sua circunscrição, atendidas as peculiaridades locais;

V - propor acordos de parceria ou cooperação para o desenvolvimento de ações, programas ou palestras relacionadas com a educação de trânsito;

VI - contribuir para a elaboração e implantação de Programa Permanente de Educação de Trânsito nas escolas do município;

VII - realizar palestras educativas aos diversos atores envolvidos no sistema trânsito, sob os mais variados temas;

VIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete à Gerência de Obras e Sinalização de Trânsito:

I - planejar, projetar, regulamentar e operar intervenções técnicas no trânsito e promover o desenvolvimento da circulação da segurança no âmbito da mobilidade municipal;

II - intervir na orientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;

III - realizar estudos técnicos para implantação de barreiras eletrônicas e lombadas físicas;

IV - coordenar e executar as atividades de sinalização viária e botoeiras;

V - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical e de dispositivos auxiliares;

VI - informar aos setores competentes qualquer alteração, dano ou falta, no sistema de sinalização vertical, horizontal ou de dispositivos auxiliares;

VII - coordenar a execução dos serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização horizontal e vertical;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - coordenar os serviços de diagramação, de confecção ou aquisição de novas placas de sinalização viária, seguindo os padrões determinados pela legislação nacional;

IX - promover a elaboração de laudos e pareceres técnicos mediante requisição do executivo, legislativo e outros órgãos competentes, sobre a necessidade de obras e melhoria na infraestrutura do trânsito;

X - definir, alterar e avaliar o plano de estacionamento rotativo e dos estacionamentos regulares;

XI - acompanhar obras, adequações nos estacionamentos e acessibilidade, alterações de vias, instalação de placas e outros dispositivos, orientando os agentes fiscais de trânsito e funcionários que executam os serviços;

XII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10 Compete ao Núcleo de Execução e Controle de Obras e Sinalização de Trânsito:

I - executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições as sinalizações semafóricas e de dispositivos auxiliares;

II - informar aos setores competentes qualquer alteração, dano ou falta, no sistema de sinalização semafórica ou de dispositivos auxiliares;

III - apresentar relatórios específicos sobre problemas detectados no trânsito;

IV - executar os serviços de implantação, manutenção ou retirada de toda a sinalização viária;

V - executar e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal e vertical, de dispositivos auxiliares;

VI - auxiliar e coordenar trabalhos manuais nas obras do trânsito, como instalação e remoção de placas, pinturas, limpezas de asfalto, instalação e remoção de balizas etc.;

VII - executar os serviços de restauração de placas ou outros dispositivos retirados para manutenção;

VIII - fiscalizar e acompanhar trabalhos executados em obras e serviços de sinalização;

IX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete à Gerência de Acessibilidade:

I - coordenar, planejar, executar, monitorar e avaliar a política municipal de inclusão urbana;

II - garantir a mobilidade e acessibilidade com segurança e qualidade ambiental a toda a população;

III - proporcionar instrumentos e condições para que o processo de circulação de bens e pessoas desenvolva-se com padrões adequados de acessibilidade, mobilidade, segurança, fluidez e qualidade de vida;

IV - promover atividades destinadas à universalização da mobilidade e da acessibilidade do espaço urbano;

V - acompanhar a elaboração de projetos e a execução de obras de estruturação urbana e de prédios públicos, visando implantar a acessibilidade universal;

VI - desenvolver ações para que a rede de calçadas atenda aos regulamentos e normas locais de acessibilidade, proporcionando espaços de qualidade para pedestres;

VII - elaborar e implantar programas, planos e projetos de inclusão urbana que contemple a acessibilidade aos cadeirantes, pessoas idosas ou aquelas com dificuldades de locomoção;

VIII - fiscalizar locais públicos e privados verificando a correto cumprimento da garantia da acessibilidade a todos os cidadãos;

IX - fiscalizar e coordenar a aplicação e o aprimoramento das normas de licenciamento dentro de critérios de manutenção da harmonia e do equilíbrio do espaço urbano, de acessibilidade universal e de segurança;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

X - zelar pela legislação do uso dos imóveis, especialmente no que se refere às normas de segurança e acessibilidade;

XI - analisar e dar parecer frente às requisições, sugestões e reclamações apresentadas pela população e pelo Poder Público, no tocante aos estacionamentos e à acessibilidade;

XII - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos do Município e de outras esferas de governo, visando a implantação adequada da legislação de acessibilidade;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12 Compete ao Núcleo de Planejamento e Controle da Acessibilidade em Prédios Públicos e Espaços Públicos:

I - promover condições de mobilidade e acessibilidade das pessoas com mobilidade reduzida, o acesso amplo e democrático aos prédios públicos e espaços públicos;

II - elaborar e analisar projetos visando a acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida em prédios públicos e espaços públicos;

III - realizar estudos e apresentar propostas de ação e de regulamentação quanto à acessibilidade das pessoas com mobilidade reduzida;

IV - fiscalizar as edificações destinadas aos serviços públicos, garantindo a acessibilidade de pessoas com mobilidade reduzida ou limitações físicas;

V - proporcionar assessoria técnica para definição de programas e elaboração de projetos, de forma a garantir a acessibilidade de todos os cidadãos aos prédios públicos e espaços públicos;

VI - acompanhar a execução de obras, visando a adequação à legislação de acessibilidade;

VII - providenciar a execução de procedimentos necessários à regularização de prédios públicos e espaços públicos considerados infratores à legislação, visando implantar a acessibilidade universal;

VIII - vistoriar quanto à acessibilidade, os imóveis a serem alugados pelo Município;

IX - promover a formação da consciência profissional quanto à acessibilidade;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13 Compete à Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito:

I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à operação e fiscalização de trânsito de competência do Município;

II - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela SMMU;

III - programar, coordenar e controlar a realização de fiscalizações de trânsito, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações previstas na legislação de competência do Município;

IV - coordenar e orientar a supervisão no funcionamento administrativo e operacional do sistema de estacionamento rotativo (Faixa Azul);

V - gerir e realizar atividades relativas à manutenção, funcionamento, ampliação e modernização do sistema de estacionamento rotativo (Faixa Azul);

VI - auxiliar na execução de planos e políticas de educação no trânsito;

VII - acompanhar e dar suporte ao funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VIII - orientar políticas e formas de atuação dos agentes fiscalizadores;

IX - programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

X - manter registros da produção individual dos agentes da fiscalização de trânsito e proceder a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes;

XI - participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito;

XII - emitir parecer e informações sobre assuntos afetos à área de fiscalização de trânsito;

XIII - realizar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pela fiscalização de trânsito;

XIV - realizar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;

XV - emitir relatórios, estatísticos e gerenciais, com o objetivo de auxiliar os órgãos de trânsito, no que se refere às operações de educação, engenharia e fiscalização;

XVI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14 Compete ao Núcleo de Operações e Controle de Trânsito:

I - orientar, monitorar e acompanhar o trânsito, fazendo cumprir a legislação e as normas no âmbito de suas atribuições;

II - fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro - CTB e da legislação municipal sob o sistema de estacionamento rotativo (Faixa Azul), coibindo o desrespeito às normas de circulação e de conduta;

III - coordenar o funcionamento administrativo e operacional do sistema de estacionamento rotativo (Faixa Azul) e manter banco de dados sobre infrações e índices de uso de talões;

IV - controlar e distribuir os talões junto aos responsáveis pela venda e reposição nos credenciados e repor quando necessário;

V - orientar, distribuir e controlar o trabalho das equipes de operações e fiscalização de trânsito;

VI - fiscalizar os estacionamentos rotativos remunerados implantados pelo Município, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas;

VII - executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis;

VIII - coordenar interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais, sejam elas de caráter emergencial, transitório ou permanente;

IX - comunicar atividades identificadas como suspeitas durante a ação fiscal, cuja competência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15 Compete ao Núcleo de Avaliação de Defesa de Autuação de Trânsito:

I - receber, processar e analisar defesas de autuação do trânsito;

II - coordenar as atividades de defesa prévia e de apoio ao processo administrativo de aplicação de penalidades e medidas administrativas, no âmbito da competência Municipal, estabelecidas pela legislação em vigor;

III - receber, processar e analisar formulários de identificação do condutor infrator;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

IV - controlar e acompanhar o processamento das infrações de trânsito por descumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro, legislações afins e leis municipais no que tange as responsabilidades do Município;

V - prestar apoio técnico e administrativo às atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

VI - controlar os prazos de tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos aos autos de infração;

VII - autuar, montar e convalidar toda a documentação apresentada em processos de reembolso, encaminhando ao financeiro para posterior pagamento;

VIII - realizar o atendimento ao público e informar aos interessados sobre o andamento dos processos;

IX - manter arquivo organizado dos registros, processos e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16 A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, vinculada ao Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana, tem as suas atribuições definidas em legislação específica.

### **Seção IV**

#### **Do Departamento de Transportes**

Art. 17 Compete ao Departamento de Transportes:

I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à execução dos serviços de transportes e à fiscalização de competência do Município;

II - gerenciar os transportes públicos prestados por permissionários, autorizatários e concessionários, controlando o cumprimento das obrigações contratuais e os padrões de qualidade e de segurança do setor;

III - programar, coordenar e controlar a realização da fiscalização dos serviços de transportes, promovendo autuações e demais medidas administrativas em conformidade com a legislação de competência do Município;

IV - gerir, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por empresas de ônibus municipais, táxis, transporte escolar, moto frete, aplicativos de transporte e as atividades de uso intensivo do viário para fins mercadológicos;

V - coordenar ações de fiscalização dos transportes coletivos e individuais de pessoas, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

VI - auxiliar na execução de planos e políticas de educação no trânsito sobre o transporte público;

VII - acompanhar e dar suporte ao funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Transporte - JARIT;

VIII - orientar políticas e formas de atuação dos agentes fiscais de transportes;

IX - manter registros da produção individual dos agentes fiscais de transportes e proceder a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes;

X - participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito sobre o transporte público;

XI - emitir parecer e informações sobre assuntos afetos à área de fiscalização de transportes;

XII - realizar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pela fiscalização de transportes;

XIII - realizar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de transportes;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XIV - comunicar atividades identificadas como suspeitas durante a ação fiscal, cuja competência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;

XV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18 A Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Transporte - JARIT, vinculada ao Departamento de Transportes, tem as suas atribuições definidas em legislação específica.

Art. 19 Compete à Gerência de Fiscalização do Transporte de Pessoas:

I - programar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do Município relacionadas à fiscalização do transporte de pessoas;

II - programar, coordenar e controlar a realização de fiscalizações dos serviços de transporte público, promovendo autuações e demais medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações previstas na legislação de competência do Município;

III - auxiliar na execução de planos e políticas de educação no trânsito sobre o transporte público;

IV - orientar políticas e formas de atuação dos agentes fiscais de transportes;

V - programar e controlar as atividades a serem desenvolvidas pela fiscalização dos serviços de transporte público, definido as prioridades e distribuindo o contingente de pessoal;

VI - realizar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pela fiscalização dos serviços de transporte público;

VII - promover ações de fiscalização dos transportes coletivos e individuais de pessoas, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

VIII - realizar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização do transporte público;

IX - manter registros da produção individual dos agentes fiscais de transportes e proceder a análise de consistência das peças fiscais lavradas, de acordo com as normas legais vigentes;

X - participar de programas e projetos de educação e segurança para o trânsito, referente ao transporte público;

XI - emitir parecer e informações sobre assuntos afetos à área de fiscalização do transporte público;

XII - emitir relatórios, estatísticos e gerenciais, com o objetivo de auxiliar os órgãos de trânsito, no que se refere às operações de educação, engenharia e fiscalização do transporte público;

XIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 20 Compete ao Núcleo de Fiscalização dos Serviços de Transporte ao Cidadão:

I - controlar e fiscalizar os serviços de transportes realizados ao cidadão por empresas de ônibus municipais, táxis, moto frete, aplicativos de transporte e demais atividades de uso intensivo do sistema viário para fins mercadológicos;

II - fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço, controlando o cumprimento das obrigações contratuais e os padrões de qualidade e de segurança exigidos;

III - fiscalizar, permanentemente, os serviços de transporte ao cidadão e coibir o transporte irregular, não permitido ou não autorizado;

IV - aplicar, na fiscalização dos serviços de transporte ao cidadão, as penalidades regulamentares e contratuais;

V - expedir notificações visando o cumprimento da legislação pertinente;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - disciplinar a atividade de fiscalização dos serviços de transportes ao cidadão, elaborando e aprovando os procedimentos operacionais padrão;

VII - zelar pela boa qualidade do serviço de transporte ao cidadão e receber, apurar e adotar providências para solucionar queixas, reclamações e denúncias dos usuários;

VIII - processar e controlar os dados e informações relativos às intervenções, reclamações e denúncias;

IX - analisar e elaborar laudos e pareceres;

X - propor melhorias na metodologia do trabalho de fiscalização e na operacionalização dos serviços;

XI - prestar atendimento ao cidadão e aos executores dos serviços de transporte público e auxiliar no estabelecimento e cumprimento das diretrizes e soluções, quando for o caso;

XII - exercer outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 21 Compete ao Núcleo de Fiscalização do Transporte Escolar:

I - controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, próprios ou terceirizados, no Município;

II - fiscalizar, permanentemente, os serviços de transporte escolar e coibir o transporte irregular, não permitido ou não autorizado;

III - fiscalizar as condições físicas dos veículos do transporte escolar e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço, controlando o cumprimento das obrigações e os padrões de qualidade e de segurança exigidos;

IV - expedir notificações visando o cumprimento da legislação pertinente;

V - disciplinar a atividade de fiscalização do serviço de transporte escolar, elaborando e aprovando os procedimentos operacionais padrão;

VI - zelar pela boa qualidade do serviço de transporte escolar e receber, apurar e adotar providências para solucionar queixas, reclamações e denúncias dos usuários;

VII - processar e controlar os dados e informações relativos às intervenções, reclamações e denúncias;

VIII - analisar e elaborar laudos e pareceres;

IX - propor melhorias na metodologia do trabalho de fiscalização e na operacionalização dos serviços;

X - prestar atendimento ao cidadão e aos executores dos serviços de transporte escolar e auxiliar no estabelecimento e cumprimento das diretrizes e soluções, quando for o caso;

XI - exercer outras atividades que lhe forem designadas.

Art. 22 Compete ao Núcleo de Fiscalização de Concessões:

I - gerenciar as permissões, licenças e autorizações dos serviços públicos de transporte no Município;

II - fiscalizar contratos de concessão, autorização e permissão de serviços de transporte, controlando o cumprimento das obrigações contratuais e os padrões de qualidade e de segurança do setor;

III - manter cadastro atualizado das concessões, autorizações e permissões do serviço de transporte e o controle das renovações, na forma exigida em lei;

IV - notificar permissionários, autorizatários e concessionários por prestação de serviço inadequado à população;

V - propor a cassação da concessão, autorização e permissão, quando for o caso;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

VI - processar e controlar os dados e informações relativos às intervenções, reclamações e denúncias;

VII - analisar e elaborar laudos e pareceres;

VIII - propor melhorias na metodologia do trabalho de fiscalização e na operacionalização dos serviços;

IX - prestar atendimento ao cidadão e aos permissionários, autorizatários e concessionários dos serviços de transporte público;

X - exercer outras atividades que lhe forem designadas.

## **Seção V**

### **Da Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira**

Art. 23 Compete à Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira:

XI - apoiar e implementar das políticas de gestão administrativa, orçamentária e financeira no âmbito da SMMU;

XII - gerenciar a execução de serviços comuns e de suporte operacional de atividades meio na área de atuação, zelando pelo seu cumprimento integral;

XIII - planejar, organizar e realizar a gestão dos serviços administrativos no âmbito da SMMU;

XIV - acompanhar e controlar a execução dos contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos correlatos firmados para atender demandas da SMMU;

XV - gerir, coordenar e executar atividades relacionadas a pedidos de compras, contratos, licitação, almoxarifado, patrimônio e outros, no âmbito da SMMU;

XVI - acompanhar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na SMMU;

XVII - supervisionar a elaboração das propostas orçamentárias e a execução do orçamento anual e plurianual, sob a orientação técnica estabelecida pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento;

XVIII - supervisionar a programação, o controle e o acompanhamento da execução orçamentária da SMMU;

XIX - promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração;

XX - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. Cabe à Gerência Administrativa, Orçamentária e Financeira, no exercício de atividades específicas, cumprir orientação normativa emanada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação e pelo Núcleo de Licitações e Compras.

Art. 24 Compete ao Núcleo Orçamentário e Financeiro:

XXII - monitorar e controlar a execução orçamentária da SMMU, observando as normas que disciplinam a matéria, bem como a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais o órgão participa como gestor ou executor;

XXIII - elaborar relatórios e desenvolver estudos auxiliares à supervisão da execução orçamentária da SMMU;

XXIV - realizar estudos e prestar informações para subsidiar o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;

XXV - monitorar e controlar a liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

XXVI - exercer o controle das receitas da SMMU e gerenciar os saldos disponíveis dos recursos financeiros;

XXVII - realizar estudos e promover o levantamento de dados visando a revisão anual das ações contidas no Plano Plurianual, no âmbito da SMMU;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

XXVIII - promover a gestão de indicadores de desempenho e de resultados, visando o controle do orçamento público;

XXIX - promover a gestão de sistemas de apuração de custos visando ao acompanhamento e à otimização da aplicação de recursos da SMMU;

XXX - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 25 Compete ao Núcleo de Atendimento ao Cidadão:

XXV - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações dos cidadãos, acompanhando o trâmite e a efetiva conclusão da solicitação perante o órgão ou entidade responsável;

XXVI - realizar a triagem, a análise e o registro das solicitações efetuadas pelos cidadãos;

XXVII - realizar diligências sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XXVIII - solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos, cuidando para que sejam respondidas no prazo legal;

XXIX - resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XXX - manter serviço telefônico e outros meios gratuitos, destinado a receber denúncias ou reclamações;

XXXI - promover estudos e propostas, em colaboração com os demais órgãos da SMMU, objetivando aprimorar a qualidade e a efetividade na prestação dos serviços públicos;

XXXII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 26 Compete ao Núcleo Administrativo:

X - realizar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos;

XI - receber, analisar e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes;

XII - realizar atividades referentes aos processos de compras e contratações de serviços realizados no âmbito da SMMU;

XIII - estimar a necessidade, manter controle e providenciar a requisição dos materiais, de consumo e permanentes para a SMMU;

XIV - realizar a gestão dos contratos com fornecedores e prestadores de serviços terceirizados;

XV - executar as atividades relacionadas à administração de recursos humanos lotados e em exercício na SMMU;

XVI - gerir a execução e acompanhar a vigência de contratos, convênios e outros ajustes, nos quais a SMMU seja parte ou interveniente;

XVII - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;

XVIII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste Decreto.

Art. 28 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

## **DUÍLIO DE CASTRO FARIA**

Prefeito Municipal

## **RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

## **WAGNER AUGUSTO DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

## **HELISSON PAIVA ROCHA**

Procurador Geral do Município

### **DECRETO Nº 7.274, DE 11 DE JUNHO DE 2024.**

#### **DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS.**

O Prefeito de Sete Lagoas, no exercício das atribuições legais, em especial as que lhe conferem o inciso IX do artigo 102 e as alíneas “f” e “g” do inciso I do artigo 103, ambos da Lei Orgânica do Município, bem como em atenção ao disposto no art. 25 da Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023;

#### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Núcleo de Licitações e Compras - NLC, órgão da Administração Direta do Município, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto.

Art. 2º O Núcleo de Licitações e Compras - NLC é titularizado e chefiado por seu Consultor, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram, conforme competências previstas na Lei de Organização Político Administrativa.

Parágrafo único. Na qualidade de autoridade superior e no limite das competências atribuídas pela Lei Federal nº 14.133/2021, o Consultor de Licitações deverá praticar todos os atos inerentes aos processos licitatórios e procedimentos auxiliares.

#### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º O Núcleo de Licitações e Compras - NLC é composta pelos respectivos órgãos:

I - Assessoria Executiva de Gabinete:

a) Gerência Administrativa;

II - Superintendência Geral de Licitações e Compras:

d) Superintendência Jurídica;

1. Gerência de Contratos e Atas no Sistema de Registro de Preços;

2. Gerência de Elaboração de Editais e Termos de Dispensa de Licitação Eletrônica;

3. Gerência de Processos e de Elaboração de Termos de Referência;

e) Superintendência de Licitações e Compras da Saúde;

f) Superintendência de Licitações e Compras da Educação;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

- g) Gerência de Autorização, Empenho e Controle de Atas de Registro de Preços;
- h) Gerência de Compras Diretas;
- i) Gerência de Pesquisa de Preços e Reajustes Contratuais.

## **Seção I**

### **Da Assessoria Executiva de Gabinete**

Art. 4º Compete à Assessoria Executiva de Gabinete:

- I - assessorar o Consultor de Licitações e Compras em assuntos atinentes à sua área de atuação;
- II - coordenar e executar atividades de atendimento ao público;
- III - secretariar reuniões e organizar agenda, bem como pautas solicitadas;
- IV - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de métodos e processos de trabalho, visando a melhoria na prestação dos serviços;
- V - manter os departamentos informados das orientações e procedimentos definidos pelo Consultor de Licitações e Compras;
- VI - acompanhar e controlar a tramitação de processos no NLC;
- VII - coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa do NLC;
- VIII - realizar atividades de planejamento e gestão, e outros que lhe forem delegados, bem como acompanhar as metas governamentais no âmbito do NLC;
- IX - monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados pelo NLC, através de indicadores e relatórios gerenciais que visem assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- X - manter arquivo organizado dos registros e documentos relacionados às atividades realizadas pela unidade;
- XI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 5º Compete à Gerência Administrativa:

- I - assessorar o Consultor de Licitações e Compras nos assuntos de competência do setor respectivo;
- II - coordenar e executar as atividades relativas à informatização dos processos de trabalho internos e dos inter-relacionados com os órgãos da Administração Pública;
- III - coordenar e executar as atividades relativas ao lançamento das informações dos processos licitatórios no e-cidade, no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- IV - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## **Seção II**

### **Da Superintendência Geral de Licitações e Compras**

Art. 6º Compete à Superintendência Geral de Licitações e Compras:

- I - planejar, coordenar, receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados à compra de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

II - gerenciar e executar as atividades necessárias ao processamento dos procedimentos licitatórios ou auxiliares e de contratação direta;

III - coordenar ações visando à simplificação dos processos e à atualização dos atos normativos nas matérias de gestão de compras públicas;

IV - coordenar a gestão dos cadastros relativos à especificação de objetos e registro de fornecedores;

V - gerir, registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;

VI - propor e implementar ações relativas à padronização de procedimentos e documentos, em seu âmbito de atuação;

VII - adotar as providências necessárias quanto à aplicação, a licitantes e potenciais contratantes, de sanções administrativas, conforme ocorrências identificadas ao longo da realização dos procedimentos licitatórios ou auxiliares ou de instrução dos processos de contratação direta;

VIII - promover ações de desenvolvimento e capacitação nas temáticas sob sua competência, em parceria com as demais unidades do NLC;

IX - manter o controle de frequência dos funcionários lotados no NLC;

X - devolver às secretarias de origem as requisições que contiverem vícios;

XI - coordenar e executar as atividades relacionadas à administração de pessoal, material e patrimônio;

XII - participar da elaboração da proposta orçamentária e administrar os recursos destinados à despesa de custeio do NLC;

XIII - promover o trâmite da documentação ingressa e egressa no NLC;

XIV - providenciar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais pertencentes/disponibilizados;

XV - controlar o patrimônio colocado à disposição do NLC;

XVI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 7º Compete à Superintendência Jurídica:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Consultor de Licitações e Compras, bem como à Superintendência Geral de Licitações e Compras e seus setores;

II - manifestar-se nas consultas efetuadas pelos órgãos do Município acerca de questões legais relacionadas aos procedimentos licitatórios;

III - coordenar e acompanhar a elaboração de editais de licitações e minutas de contrato, a fim de observar os requisitos legais exigidos, devendo analisar e aprovar as minutas de instrumentos convocatórios e contratos, bem como assessorar na elaboração de editais e demais instrumentos licitatórios;

IV - em conformidade com o disposto no artigo 53, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverá realizar o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação e realizar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos, prestando a devida assessoria jurídica no âmbito da realização dos processos licitatórios;

V - sempre que solicitado, redigir as respostas relativas às peças de recurso e impugnação interpostas nos autos dos processos licitatórios instaurados;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 8º Compete à Gerência de Contratos e Atas no Sistema de Registro de Preços:



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

I - gerenciar e executar as atividades necessárias para firmar as atas de registros de preços, contratos e instrumentos congêneres decorrentes dos procedimentos de competência do NLC;

II - acompanhar e gerir os contratos e as atas de registro de preços, no seu âmbito de atuação;

III - monitorar e controlar o vencimento dos termos de contratos, comunicando as secretarias responsáveis acerca da data de vencimento dos instrumentos;

IV - instruir, arquivar e disponibilizar, quando necessário, os processos administrativos das atas de registro de preços e dos contratos administrativos e instrumentos congêneres;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 9º Compete à Gerência de Elaboração de Editais e Termos de Dispensa de Licitação Eletrônica:

I - gerir e elaborar editais e instrumentos congêneres necessários aos procedimentos licitatórios e auxiliares;

II - submeter às áreas responsáveis eventuais inconformidades para fins do respectivo saneamento processual, quando for o caso;

III - propor, orientar e implementar modelos de documentos e procedimentos a serem observados pelas unidades administrativas quando da submissão de seus pedidos de aquisição e contratação;

IV - elaborar os editais e documentos necessários a realização ou dispensa de licitação;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 10 Compete à Gerência de Processos e de Elaboração de Termos de Referência:

I - gerir e elaborar termos de referência necessários aos procedimentos licitatórios e auxiliares;

II - propor, orientar e implementar modelos de documentos e procedimentos a serem observados pelas unidades administrativas quando da submissão de seus pedidos de aquisição e contratação;

III - zelar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, de modo a possibilitar a cotação de preços, com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

IV - promover a adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

V - propor, quando for o caso, aprimoramentos e adequações nos documentos técnicos que subsidiam o pedido de processamento de aquisição ou contratação;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11 Compete à Superintendência de Licitações e Compras da Saúde:

I - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados à compra de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras demandas pela Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

II - instruir, gerir e acompanhar a execução de atividades relacionadas às aquisições, licitações e contratos da Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

III - acompanhar a elaboração de editais de licitações e minutas de contrato, a fim de observar os requisitos legais exigidos;

IV - acompanhar o andamento dos processos licitatórios, de contratação inicial e aditamentos inerentes à sua área de atuação;

V - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 12 Compete à Superintendência de Licitações e Compras da Educação:

I - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados à compra de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras demandas pela Secretaria Municipal de Educação - SME;

II - instruir, gerir e acompanhar a execução de atividades relacionadas às aquisições, licitações e contratos da Secretaria Municipal de Educação - SME;

III - acompanhar a elaboração de editais de licitações e minutas de contrato, a fim de observar os requisitos legais exigidos;

IV - acompanhar o andamento dos processos licitatórios, de contratação inicial e aditamentos inerentes à sua área de atuação;

V - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;

VI - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

VII - Art. 13 Compete à Gerência de Autorização, Empenho e Controle de Atas de Registro de Preços:

VIII - coordenar, gerir e emitir autorização de fornecimento de serviços e materiais;

IX - promover, em conjunto com o setor responsável pelo sistema do e-cidade, a padronização de materiais de consumo e permanente utilizados pela administração no sistema de compras;

X - proceder a gestão das atas de registro de preços, controlando o fluxo de pedidos e de consumo no sistema de registro de preços;

XI - cancelar as autorizações de fornecimento quando necessário;

XII - orientar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XIII - devolver as solicitações de compras que contiverem vícios relativos a preço;

XIV - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14 Compete à Gerência de Compras Diretas:

I - coordenar os procedimentos para a realização de compras diretas;

II - controlar as compras diretas, observando os limites previstos na legislação pertinente;

III - gerir e realizar as contratações diretas;

IV - supervisionar as emissões de autorização de fornecimento de serviços e materiais, pertinentes a área de atuação;

V - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15 Compete à Gerência de Pesquisa de Preços e Reajustes Contratuais:

I - coordenar e gerenciar a captação de orçamentos para a composição das pesquisas de mercado;

II - gerenciar os procedimentos para a realização de pesquisa de preços destinadas à aquisição de bens e contratação de serviços comuns, sob responsabilidade de sua área de atuação;

III - coordenar e implementar ações relativas ao aperfeiçoamento dos métodos e procedimentos de precificação de bens e serviços, bem como realizar pesquisas de preços;

IV - propor, quando for o caso, aprimoramentos e adequações nos documentos técnicos que subsidiam a precificação do pedido de aquisição ou da contratação requerida;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

V - realizar a pesquisa de preços relativa aos procedimentos licitatórios realizados pelo NLC;

VI - gerenciar, propor melhorias e orientar sobre os bancos de preços adotados pelo NLC;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 O Núcleo de Licitações e Compras, o órgão central responsável pela realização dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras e respectiva contratação para toda a administração direta, subdivide-se conforme estabelecido na Lei nº 9.738, de 29 de dezembro de 2023 e neste Decreto, sendo todos os demais órgãos de licitações e compras da Administração Direta subordinados à sua supervisão técnica, os quais são vinculados a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura administrativa sejam integrantes apenas funcionalmente.

Art. 17 O Prefeito Municipal poderá atribuir a qualquer órgão desta Secretaria outras competências, além das previstas neste decreto.

Art. 18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 11 de junho de 2024.

### DUÍLIO DE CASTRO FARIA

Prefeito Municipal

### RAFAEL OLAVO DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

### ITAMAR COTA PIMENTEL

Consultor do Núcleo de Licitações e Compras

### HELISSON PAIVA ROCHA

Procurador Geral do Município

## DECRETO Nº 7.284, DE 28 DE JUNHO DE 2024.

### ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 890.086,00 NO ORÇAMENTO FISCAL DO MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS – 2024.

O Prefeito do Município de Sete Lagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do art. 102 da Lei Orgânica do Município de Sete Lagoas, atendendo ao disposto na Lei nº 9.761, de 25 de janeiro de 2024, Lei nº 9.762, de 25 de janeiro de 2024 e de acordo com o inciso I do artigo 41 e 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

#### DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar no âmbito da Controladoria Geral do Município, Fundo Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade e Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, no valor de R\$ 890.086,00 (oitocentos e noventa mil, oitenta e seis reais), conforme abaixo:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	VALOR (R\$)
<b>30627</b> - 2.10.2.04.129.2050.3554 (Indenizações e Restituições - Terceiros) 33909300 (Indenizações e Restituições) 1500.010000 .....	600.000,00
<b>30751</b> - 2.14.1.27.812.2052.2557 (Apoio ao Esporte Especializado) 33903900 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) 1500.010000 .....	15.086,00
<b>30942</b> - 2.04.1.04.124.2051.2701 (Gestão das Ações de Controladoria) 33901400 (Diárias - Pessoal Civil) 1500.010000 .....	15.000,00
<b>31355</b> - 2.18.1.15.452.2069.2602 (Reestruturação e Manutenção do Curral Municipal) 33903900 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) 1500.010000 .....	100.000,00
<b>34335</b> - 2.13.1.10.122.2074.2553 (Gestão do Órgão) 33909300 (Indenizações e Restituições) 1500.013100 .....	160.000,00
<b>TOTAL</b> .....	<b>890.086,00</b>



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

Art. 2º Os recursos destinados a atender estas despesas serão decorrentes das anulações das seguintes dotações:

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	VALOR (R\$)
<b>30707</b> - 2.10.2.28.843.2050.3550 (Gestão Da Dívida Fundada Contratada Interna) 32902200 (Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato)1500.010000.....	600.000,00
<b>31305</b> - 2.04.1.04.124.2051.2701 (Gestão das Ações de Controladoria) 44905200 (Equipamento e Material Permanente)1500.010000.....	10.000,00
<b>31312</b> - 2.14.1.27.812.2052.1550 (Construção de Infraestrutura Esportiva) 44905100 (Obras e Instalações)1500.010000.....	15.086,00
<b>31484</b> - 2.04.1.04.124.2051.2701 (Gestão das Ações de Controladoria) 33903300 (Passagens e Despesas Com Locomoção)1500.010000.....	5.000,00
<b>34266</b> - 2.18.1.15.541.2070.2606 (Gestão da Operação do Aterro Sanitário) 44905100 (Obras e Instalações)1501.010000.....	100.000,00
<b>34334</b> - 2.13.1.10.122.2074.2553 (Gestão do Órgão) 33903900 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) 1500.013100.....	160.000,00
<b>TOTAL</b> .....	<b>890.086,00</b>

Art. 3º Faz parte integrante do presente Decreto o Detalhamento das Alterações Orçamentárias de Acréscimo e Redução para atender o SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS – SICOM (Versão 10.0 2021).

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 28 de junho de 2024.

**DUÍLIO DE CASTRO FARIA**

Prefeito Municipal

**RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

**MAGNO ABREU MACHADO**

Controlador Geral do Município

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA FERNANDES**

Secretário Municipal de Saúde

**RAFAEL VITOR ABREU DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Turismo

**SIDENY GORETH GOMES ABREU**

Secretária Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico e Agropecuária

**HELISSON PAIVA ROCHA**

Procurador Geral do Município

### DETALHAMENTO DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DE ACRÉSCIMO E REDUÇÃO SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS – SICOM (Versão 10.0 2021)

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	VALOR (R\$)
<b>A</b> 10.2.04.129.2050.3554.33909300.1500.....	600.000,00
<b>R</b> 10.2.28.843.2050.3550.32902200.1500.....	600.000,00
<b>A</b> 14.1.27.812.2052.2557.33903900.1500.....	15.086,00
<b>R</b> 14.1.27.812.2052.1550.44905100.1500.....	15.086,00
<b>A</b> 04.1.04.124.2051.2701.33901400.1500.....	10.000,00
<b>R</b> 04.1.04.124.2051.2701.44905200.1500.....	10.000,00
<b>A</b> 04.1.04.124.2051.2701.33901400.1500.....	5.000,00
<b>R</b> 04.1.04.124.2051.2701.33903300.1500.....	5.000,00



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

A 18.1.15.452.2069.2602.33903900.1500.....	100.000,00
R 18.1.15.541.2070.2606.44905100.1501.....	100.000,00
A 13.1.10.122.2074.2553.33909300.1500.....	160.000,00
R 13.1.10.122.2074.2553.33903900.1500.....	160.000,00
<b>TOTAL.....</b>	<b>890.086,00</b>

### PORTARIAS

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

##### PORTARIA SMS Nº 36 DE 28 DE JUNHO DE 2024.

#### DISPÕE SOBRE O PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DA MASTOLOGIA NO CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA (CEAE).

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SETE LAGOAS/MG, no uso de suas atribuições previstas no art. 9º, inciso VII, da Lei nº 9.738 de 29 de dezembro de 2023, e

Considerando o Memorando 174/2024/SGAMC/SMS-SL, da lavra da Superintendência Geral de Média Complexidade, que solicita publicação do Protocolo de Atendimento da Mastologia no Centro Estadual de Atenção Especializada (CEAE);

Considerando que referido protocolo foi apresentado ao Conselho Municipal de Saúde na data de 10/06/2024 para conhecimento;

#### RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Protocolo de Atendimento da Mastologia no Centro Estadual de Atenção Especializada (CEAE).

Art. 2º O protocolo instituído no Art. 1º é parte integrante desta portaria e poderá ser acessado em: [https://www.setelagoas.mg.gov.br/arquivo/download/11676/categoria/10010/protocolo\\_mastologia](https://www.setelagoas.mg.gov.br/arquivo/download/11676/categoria/10010/protocolo_mastologia)

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sete Lagoas/MG, 28 de junho de 2024.

**MARCELO RODRIGUES DA COSTA FERNANDES**  
Secretário Municipal de Saúde

### DIVERSOS

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### COMISSÃO ESPECIAL RESPONSÁVEL POR TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAL ANALISTA DE SISTEMA, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

##### COMUNICA INDEFERIMENTO DO RECURSO.

A Comissão Especial Responsável por todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissional Analista De Sistemas, no âmbito do Poder Executivo da Administração Direta, instituída por meio da Portaria nº 16.632 de 20 de maio de 2024, no uso de suas atribuições, vem, por este ato, conforme disposto pelo Item 6.5 do Edital 01/2024, dar publicidade à decisão relativa ao **INDEFERIMENTO DO RECURSO ADMINISTRATIVO**, com fundamento no subitem 6.7, alínea "a"; subitem 4.4; subitem 4.6 e subitem 3.2.1 do Edital 01/2024, interposto pelo candidato, Rômulo Lopes de Almeida Pires, inscrito no CPF sob o nº 119.xxx.x26-23.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

NOME DO CANDIDATO	CPF	MOTIVOS DO INDEFERIMENTO
RÔMULO LOPES DE ALMEIDA PIRES	119.xxx.x26-23	Subitem 6.7, alínea “a” do Edital 01/2024:  “Serão indeferidos os seguintes recursos:  a) que visem à complementação da inscrição com documentos que não foram entregues anteriormente (...)  Subitem 4.4 do Edital 01/2024:  “A documentação listada no subitem 4.1, alíneas “a” a “e” é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato”;  Subitem 4.6 do Edital 01/2024:  “Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo”  Subitem 3.2.1:  “Trata-se de etapa de caráter obrigatório, classificatório e eliminatório, com pontuação máxima, conforme o ANEXO II, para os candidatos inscritos que deverão comprovar atuação profissional como analista de sistemas de, no mínimo, seis meses com o sistema de software de gestão pública “e-cidade”

A Comissão informa ainda que o candidato será devidamente notificado, por meio do e-mail informado no ato da inscrição, com os devidos fundamentos para o indeferimento do Recurso.

Considerando-se ainda o teor do Item 6.6 do Edital 01/2024, a presente decisão tem caráter definitivo e não será objeto de reexame.

Considerando-se que não houve candidatos habilitados para a segunda fase do Processo Seletivo, a Comissão Especial Responsável declara como deserto o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissional Analista de Sistemas.

Publique-se, registre-se.

Sete Lagoas/MG, 28 de junho de 2024.

**RAFAEL OLAVO DE CARVALHO**

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia da Informação

**AMANDA PEDROSA DE OLIVEIRA**

Presidente da Comissão

**DIEGO BUENO**

Membro da Comissão

**FREDERICO SOUZA MORAIS**

Membro da Comissão

**MATHEUS BONIFÁCIO DAS NEVES**

Membro da Comissão

**TATYANE LAGOEIRO ARAÚJO**

Membra da Comissão



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

### ERRATA – PORTARIA Nº 16.737 DE 18 DE JUNHO DE 2024.

Na edição nº 2721 deste periódico, publicada no dia 26 de junho de 2024, foi constatado erro material na publicação da Portaria nº 16.737/2024.

Portanto, a fim de se corrigir o erro:

Onde se lê: **“Betânia Diniz Volpi Cândido, Matrícula 10.600.”**

Leia-se: **“Betânia Diniz Volpi Cândido, Matrícula 5010600.”**

E ainda:

Onde se lê: **“Vogal: Franciele Diniz Volpi Cândido – Matrícula: 15.573.”**

Leia-se: **“Vogal: Franciele Martins Lopes – Matrícula: 5015783.”**

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024.

### ERRATA – PORTARIA Nº 16.738 DE 18 DE JUNHO DE 2024.

Na edição nº 2721 deste periódico, publicada no dia 26 de junho de 2024, foi constatado erro material na publicação da Portaria nº 16.738/2024.

Portanto, a fim de se corrigir o erro:

Onde se lê: **“Nomear a Sra. Franciele Martins Lopes, matrícula 15.573.”**

Leia-se: **“Nomear a Sra. Franciele Martins Lopes, matrícula 5015783.”**

E ainda:

Onde se lê: **“III - Franciele Martins Lopes – Matrícula: 15.573.”**

Leia-se: **“III - Franciele Martins Lopes – Matrícula: 5015783.”**

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024.

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

### ERRATA – PE Nº 029/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS/MG – O Núcleo de Licitações e Compras, torna público aos interessados que no dia 01/07/2024, às 08h:30min, acontecerá sessão pública do Processo Licitatório nº 103/2024, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 029/2024, cujo objeto é o registro de preço visando a eventual aquisição de dietas industrializadas – enterais / suplementos nutricionais para atender a demanda dos pacientes do Hospital Municipal Monsenhor Flávio D’Amato e da Atenção Primária do Município de Sete Lagoas e demais Secretarias participantes desse processo, através do portal de licitações eletrônicas Licitar Digital, torna pública aos interessados a seguinte errata:

Referente aos Itens 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 36 e 38, a unidade de medida é quilo e não lata;

Referente aos Itens 27 e 59, a unidade de medida é litro e não quilo.

Maiores detalhes nos autos do processo. Informações (31) 3779-3700. Acesse o ambiente de licitações pelo link: <https://transparencia.setelagoas.mg.gov.br/licitacoes> . Acesse o tutorial para saber como pesquisar o processo licitatório: <http://suporte.setelagoas.mg.gov.br/tutorial.pdf> .



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

**MÁRCIA MARIA BARBOSA**  
Agente de Contratação

## ANÁLISE DE AMOSTRAS – CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2014.

O Núcleo de Licitações e Compras, nos autos do Chamada Pública nº 001/2024, cujo objeto é a aquisição de gêneros alimentícios (pães e biscoitos) da Agricultura Familiar necessários para garantir a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) aos alunos pertencentes à rede municipal de ensino da Secretaria Municipal de Educação, torna público aos interessados que as amostras apresentadas pela licitante arrematante, **ASEFA - ASSOCIAÇÃO SETELAGOANA DE AGRICULTORES FAMILIARES** referente aos itens licitados, foram aprovadas pelo corpo técnico da Secretaria Municipal de Educação. Desta forma, declara-se aberto o prazo legal de 03 (três) dias úteis, para interposição de recursos administrativos. Informações: (31) 3779-3700.

Sete Lagoas 28 de junho de 2024.

**APARECIDA MARIA DUARTE BARBOSA**  
Agente de Contratação

## JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024.

O Município de Sete Lagoas/MG, por intermédio do Núcleo de Licitações e Compras, nos autos do Pregão Eletrônico nº 033/2024, cujo objeto é a aquisição de veículo escolar tipo van com no mínimo 15 (quinze) lugares, destinado ao atendimento dos alunos matriculados na rede pública de ensino nos termos solicitados pela Secretaria Municipal de Educação de Sete Lagoas, torna público aos interessados que a peça de impugnação interposta, tempestivamente, pela empresa **MABELÊ VEÍCULOS ESPECIAIS LTDA**, foi julgada como improcedente, conforme parecer anexo aos autos. Diante disso, o Edital mantém-se inalterado, bem como, os horários e data do certame. Informações: (31) 3779-3700.

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024.

## INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP.

O Município de Sete Lagoas, através do Núcleo de Licitações e Compras, vem a público convidar órgãos e entidades interessadas a participar de licitação em Sistema de Registro de Preços (SRP) para a eventual contratação de serviço de manutenção predial preventiva e corretiva, conforme discriminado a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (sem BDI)	VALOR UNITÁRIO (com BDI)	VALOR TOTAL
1	PEDREIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Hora	6.000,00	R\$ 24,43	R\$ 30,89	R\$ 185.340,00
2	SERRALHEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Hora	6.000,00	R\$ 24,25	R\$ 30,66	R\$ 183.960,00
3	ELETRICISTA COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Hora	6.000,00	R\$ 24,74	R\$ 31,28	R\$ 187.680,00
4	PINTOR COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Hora	6.000,00	R\$ 25,66	R\$ 32,44	R\$ 194.640,00
5	VIDRACEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Hora	6.000,00	R\$ 19,72	R\$ 24,93	R\$ 149.580,00
6	BOMBEIRO/ENCANADOR COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Horas	6.000,00	R\$ 23,69	R\$ 29,95	R\$ 179.700,00
7	TELHADISTA COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Hora	6.000,00	R\$ 23,84	R\$ 30,14	R\$ 180.840,00
8	JARDINEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Hora	6.000,00	R\$ 21,66	R\$ 27,39	R\$ 164.340,00
9	SOLDADOR COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Hora	6.000,00	R\$ 25,12	R\$ 31,76	R\$ 190.560,00



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

10	SERVENTE COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Hora	10.000,00	R\$ 17,77	R\$ 22,47	R\$ 224.700,00
11	AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	Hora	10.000,00	R\$ 21,10	R\$ 26,68	R\$ 266.800,00

Os órgãos e entidades interessados em integrar a futura ata, como participantes, deverão, com fundamento no art. 3º do Decreto Municipal nº 7.161/2024, formalizar através do e-mail [superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br](mailto:superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br) a sua intenção em participar do Registro de Preços, acompanhada das seguintes informações:

- indicação do item de acordo com a tabela acima e sua respectiva justificativa;
- estimativa de consumo (quantidade a ser registrada);
- endereço do local de prestação do serviço;
- indicação, especificação e quantidade de outros itens além daqueles constantes na tabela acima, desde que sejam similares, nesse caso deverá ser apresentado o Estudo Técnico Preliminar – ETP; e
- indicação do departamento requisitante que fará a solicitação no e-cidade.

O prazo limite para envio da manifestação por e-mail será de 8 (oito) dias úteis, contado da publicação desta IRP no Diário Oficial do Município - DOM.

Por fim, informa-se que eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas por e-mail ([superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br](mailto:superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br)) ou pelo telefone (31) 3779-3700.

Mediante solicitação, o Núcleo de Licitações e Compras do Município de Sete Lagoas poderá enviar ao interessado a minuta do Termo de Referência que embasará a licitação.

### ITAMAR COTA PIMENTEL

Consultor do Núcleo de Licitações e Compras

### INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP.

O Município de Sete Lagoas, através do Núcleo de Licitações e Compras, vem a público convidar órgãos e entidades interessadas a participar de licitação em Sistema de Registro de Preços (SRP) para a eventual contratação de empresas fornecedoras de uniformes e equipamentos de proteção individual, produtos para sanitização de hortaliças e frutas, higiene pessoal e higienização de utensílios e ambiente, a fim de garantir a segurança alimentar na produção e distribuição da alimentação escolar oferecida dentro do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), aos alunos pertencentes à rede municipal de ensino da Secretaria Municipal de Educação, conforme discriminado a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<b>Álcool em Gel 70°</b> de assepsia a seco, indicado para desinfecção instantânea da pele. Com pesquisa de eficácia contra <i>S. aureus</i> e <i>Salmonella</i> . Líquido gelatinoso incolor, <b>isento de perfume</b> . PH de 6,50-7,50. Frasco Flip Top, de 500 gramas. Na embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações, número de lote, da validade, quantidade do produto. Prazo mínimo de validade: 2 (dois) anos. A data de embalamento não deverá ser superior a 30 dias, a partir da data de entrega. Transporte: de acordo com normas da Vigilância Sanitária. A empresa deverá apresentar amostra de acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação</i> .	Unidade	4.000	R\$ 5,30	R\$ 21.200,00
2	<b>Avental térmico</b> , com tratamento anti chamas para cozinha industrial. Confeccionado em tecido de brim tipo sol a sol, com retardante a chamas siliconizado em uma das faces, sendo uma alça no pescoço com ajuste e engate rápido plástico, ajustável no pescoço do lado direito e uma em cada lateral, medindo em média 0,90x0,70 cm. A empresa deverá apresentar amostra de	Unidade	300	R\$ 103,97	R\$ 31.191,00



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

	acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação.</i>				
3	<b>Botas de Segurança</b> , cor Preta, confeccionadas em PVC injetado, cano médio, forradas com malha de poliéster 100%, com tratamento microban, solado de desenho antiderrapante com 6,00 mm de espessura. O produto deve apresentar, em caracteres indelévels e bem visíveis, o nome comercial da empresa fabricante ou importadora, o número do CA (Certificado de Aprovação), ou certificação da ANVISA. <b>Tamanhos: n° 34 ao n°45.</b>	Par	700	R\$ 40,96	R\$ 28.672,00
4	<b>Jaleco em tecido oxfordine</b> , sem desenhos, sem bolso, sem gola, cor branca, modelo tradicional, manga curta, fechamento frontal. <b>Tamanho: P ao XG.</b> A empresa deverá apresentar amostra de acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação.</i>	Unidade	900	R\$ 38,02	R\$ 34.218,00
5	<b>Sabonete líquido antisséptico</b> para higienização e assepsia das mãos, sem perfume. A embalagem deverá ser de 1 litro e deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações, número de lote, da validade, quantidade do produto. Prazo mínimo de validade: 1 (um) ano. A data de embalagem não deverá ser superior a 30 dias, a partir da data de entrega. A empresa deverá apresentar amostra de acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação.</i>	Litro	1.000	R\$ 9,57	R\$ 9.570,00
6	<b>Saco plástico em bobina</b> , picotada em rolo, transparente, em polietileno, de alta resistência para acondicionamento de alimentos. Material virgem. <b>Tamanho 35x50 cm</b> , bobina com 500 sacos plásticos. A empresa deverá apresentar amostra de acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação.</i>	Bobina	300	R\$ 20,67	R\$ 6.201,00
7	<b>Saco plástico</b> , modelo fardo, em polietileno transparente, sanfonado, para acondicionamento de alimentos. Embalagem com 100 sacos plásticos. Peso médio suportado: 20 kg. Material virgem. <b>Tamanho 50x80 cm.</b> A empresa deverá apresentar amostra de acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação.</i>	Embalagem	600	R\$77,25	R\$ 46.350,00
8	<b>Saco plástico para coleta de amostra</b> , de polietileno esterilizado, transparente, para coleta de amostra sólida, semilíquida e líquida. Acompanha tarja branca para a identificação das amostras, estéril. Medida mínima: 12x25 cm. Embalagem com 100 unidades. A empresa deverá apresentar amostra de acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação.</i>	Embalagem	1.600	R\$ 17,13	R\$ 27.408,00
9	<b>Sapato de segurança</b> , cor branca, confeccionado em EVA, com Certificação de Aprovação (CA) expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, solado de desenho antiderrapante, fechado na parte traseira e superior. <b>Tamanhos: n° 35 ao n°45.</b> A empresa deverá apresentar amostra de acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação.</i>	Par	700	R\$ 47,73	R\$ 33.411,00
10	<b>Solução aquosa à base de Hipoclorito de Sódio</b> , com concentração entre 2 a 2,5%, sem alvejante, apropriada para o uso no processo de desinfecção de alimentos. <b>Embalagem plástica em frascos de 1 litro.</b> A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações, número de lote, da validade, quantidade do produto. Prazo mínimo de validade: 6 (seis) meses. A data de embalagem não deverá ser superior a 30 dias, a partir da data de entrega. Transporte: de acordo com normas da vigilância	Unidade	1.500	R\$2,62	R\$ 3.930,00



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

	sanitária. A empresa deverá apresentar amostra de acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação.</i>				
11	<b>Solução aquosa à base de Hipoclorito de Sódio</b> , com concentração entre 2 a 2,5%, sem alvejante, apropriada para o uso no processo de desinfecção de alimentos. <b>Embalagem plástica em galões de 5 litros</b> . A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações, número de lote, da validade, quantidade do produto. Prazo mínimo de validade: 6 (seis) meses. A data de embalagem não deverá ser superior a 30 dias, a partir da data de entrega. Transporte: de acordo com normas da vigilância sanitária. A empresa deverá apresentar amostra de acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação.</i>	Unidade	500	R\$9,23	R\$ 4.615,00
12	<b>Touca Capilar</b> , descartável confeccionada em tecido TNT 100% polipropileno, branca, com elástico duplo em toda a sua extensão, 20g/m <sup>2</sup> , sanfonada. Pacotes com 100 unidades. O produto deve apresentar, em caracteres indelévels e bem visíveis, o nome comercial da empresa fabricante ou importadora, o número do CA (Certificado de Aprovação), ou certificação da ANVISA. A empresa deverá apresentar amostra de acordo com as orientações do <i>item 03 - Requisitos da contratação.</i>	Pacote	600	R\$14,99	R\$ 8.994,00

Os órgãos e entidades interessados em integrar a futura ata, como participantes, deverão, com fundamento no art. 3º do Decreto Municipal nº 7.161/2024, formalizar através do e-mail [superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br](mailto:superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br) a sua intenção em participar do Registro de Preços, acompanhada das seguintes informações:

- indicação do item de acordo com a tabela acima e sua respectiva justificativa;
- estimativa de consumo (quantidade a ser registrada);
- endereço do local de entrega;
- indicação, especificação e quantidade de outros itens além daqueles constantes na tabela acima, desde que sejam similares, nesse caso deverá ser apresentado o Estudo Técnico Preliminar – ETP; e
- indicação do departamento requisitante que fará a solicitação no e-cidade.

O prazo limite para envio da manifestação por e-mail será de 8 (oito) dias úteis, contado da publicação desta IRP no Diário Oficial do Município - DOM.

Por fim, informa-se que eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas por e-mail ([superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br](mailto:superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br)) ou pelo telefone (31) 3779-3700.

Mediante solicitação, o Núcleo de Licitações e Compras do Município de Sete Lagoas poderá enviar ao interessado a minuta do Termo de Referência que embasará a licitação.

**ITAMAR COTA PIMENTEL**  
Consultor do Núcleo de Licitações e Compras

### INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP.

O Município de Sete Lagoas, através do Núcleo de Licitações e Compras, vem a público convidar órgãos e entidades interessadas a participar de licitação em Sistema de Registro de Preços (SRP) para a eventual aquisição de portas de alumínio, conforme discriminado a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (sem BDI)	VALOR UNITÁRIO (com BDI)	VALOR TOTAL
------	---------------	-------------------	------------	--------------------------	--------------------------	-------------



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

1	PORTA EM ALUMÍNIO DE ABRIR TIPO VENEZIANA COM GUARNIÇÃO, FIXAÇÃO COM PARAFUSOS – FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO.	M <sup>2</sup>	1.000	R\$675,77	R\$ 878,50	R\$ 878.500,00
---	---	----------------	-------	-----------	------------	----------------

Os órgãos e entidades interessados em integrar a futura ata, como participantes, deverão, com fundamento no art. 3º do Decreto Municipal nº 7.161/2024, formalizar através do e-mail [superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br](mailto:superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br) a sua intenção em participar do Registro de Preços, acompanhada das seguintes informações:

- indicação do item de acordo com a tabela acima e sua respectiva justificativa;
- estimativa de consumo (quantidade a ser registrada);
- endereço do local de entrega;
- indicação, especificação e quantidade de outros itens além daqueles constantes na tabela acima, desde que sejam similares, nesse caso deverá ser apresentado o Estudo Técnico Preliminar – ETP; e
- indicação do departamento requisitante que fará a solicitação no e-cidade.

O prazo limite para envio da manifestação por e-mail será de 8 (oito) dias úteis, contado da publicação desta IRP no Diário Oficial do Município - DOM.

Por fim, informa-se que eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas por e-mail ([superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br](mailto:superintendencia.educacao@setelagoas.mg.gov.br)) ou pelo telefone (31) 3779-3700.

Mediante solicitação, o Núcleo de Licitações e Compras do Município de Sete Lagoas poderá enviar ao interessado a minuta do Termo de Referência que embasará a licitação.

**ITAMAR COTA PIMENTEL**

Consultor do Núcleo de Licitações e Compras

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### COMUNICADO.

#### **HOMOLOGAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - EDITAL SMS Nº 01, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.**

Considerando a Portaria nº 04 da SMS, de 24 de janeiro de 2024, que instituiu a Comissão Especial e nomeou membros para realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos da Secretaria Municipal de Saúde de Sete Lagoas;

A Secretaria de Saúde torna público, depois de decorridas todas as etapas do certame, processados todos os resultados e aplicados os critérios de desempate constantes no item 8.2 do Edital de abertura das inscrições, a homologação final do Processo seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde – Edital SMS nº 01, de 26 de fevereiro de 2024.

#### **1º CONVOCAÇÃO PROCESSO SELETIVO GERAL DA SAÚDE.**

Tendo em vista a homologação do Processo Seletivo Edital nº 01/2024 realizado pela Prefeitura Municipal de Sete Lagoas e a necessidade de garantir o melhor atendimento e funcionamento do sistema de saúde, convocamos em **1ª Chamada** os candidatos aprovados no Processo Seletivo Geral 01/2024 para assumir os respectivos cargos. Os convocados devem se apresentar em até 5 dias úteis a partir da data desta publicação no Núcleo de Atos de Pessoal, situado à Rua Marechal Deodoro, nº 212, 1º andar da Secretaria Municipal de Saúde, Centro de Sete Lagoas, no horário de 8h às 16h para retirar o pedido dos exames e a relação dos documentos a serem apresentados no ato da contratação.

O não comparecimento em até **5 dias úteis** resulta em desclassificação do candidato.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

AGENTE ADMINISTRATIVO			
POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	CAMILA MAIRA PINTO CRISTELI	36	1ª CHAMADA
2º	DOUGLAS SOUZA HORTA	36	1ª CHAMADA
3º	CAROLINE DA SILVA RAMOS	34	1ª CHAMADA
4º	SARA MARTINS RODRIGUES	34	1ª CHAMADA
5º	HELOIZA FERREIRA DA SILVA	34	1ª CHAMADA
6º	FILIPE DE ALMEIDA ROCHA	33	1ª CHAMADA
7º	VITOR WILLIAN FERREIRA ALVES	32	1ª CHAMADA
8º	RODRIGO GUILHERME PEREIRA DA ROCHA	32	1ª CHAMADA
9º	JORDANIA MORGANA SILVA MOURA	31	1ª CHAMADA
10º	ANA CLARA MARTINS SOUZA	31	1ª CHAMADA
11º	THAISA VIEIRA ROCHA	31	1ª CHAMADA
12º	FÁBIO GABRIEL OLIVEIRA LEANDRO	31	1ª CHAMADA
13º	RONALDO ROCHA RODRIGUES VILELA	31	1ª CHAMADA
14º	HELEN CAROLINE RODRIGUES SOARES	30	1ª CHAMADA
15º	STHÉPHANYE CAROLLINE SANTIAGO SILVA	30	1ª CHAMADA
16º	JULIANA DOS SANTOS BARBOSA	30	1ª CHAMADA
17º	THAYSSA VENANCIO NASCIMENTO	30	1ª CHAMADA
18º	MARLENE CRISTINA FERREIRA	29	1ª CHAMADA
19º	ANA PAULA DE SOUZA SILVA	29	1ª CHAMADA
20º	LUANNA LUIZA BARBOSA MORAES	28	1ª CHAMADA
21º	SOFIA DEMICHELI	27	1ª CHAMADA
22º	MICHELLE TAYNÁ DA SILVA SANTOS	27	1ª CHAMADA

ALMOXARIFE			
POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	GABRIEL ANTÔNIO FERREIRA DE BARCELOS	35	1ª CHAMADA
2º	SIMILANI LÚCIA DA SILVA	31	1ª CHAMADA
3º	MILENA CRISTIA MARTINS CAPISTRANO	26	1ª CHAMADA
4º	RONILSON DOS SANTOS SILVA	26	1ª CHAMADA
5º	RAQUEL DE JESUS ALVES MENDES	26	1ª CHAMADA
6º	DIEGO JOSE BARROS SILVA	25	1ª CHAMADA

ASSISTENTE SOCIAL			
POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	FERNANDA FERREIRA NOGUEIRA	30	1ª CHAMADA
2º	SILVIA GRAZIELA DE OLIVEIRA	28	1ª CHAMADA
3º	ROBERTA MÓL DE ARAÚJO	28	1ª CHAMADA



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

4º	MARA ROSANA CARDOSO	28	1ª CHAMADA
----	---------------------	----	------------

### AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	ADELE ALESSANDRA MIRANDA SILVA	29	1ª CHAMADA
2º	GUILHERME COSTA BARBOSA	28	1ª CHAMADA
3º	NATÁLIA CRISTINA MARQUES EVANGELISTA	27	1ª CHAMADA
4º	GABRIELA PEREIRA BARBOSA	26	1ª CHAMADA
5º	THAYS APARECIDA DE SOUZA SANTOS	25	1ª CHAMADA
6º	TALICE GONÇALVES DA COSTA	25	1ª CHAMADA

### BACTERIOLOGISTA

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	LILIANE CRISLAINE DOS SANTOS SOUZA	33	1ª CHAMADA

### CIRURGIÃO DENTISTA

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	NATHALIA CAROLINE CASTRO	35	1ª CHAMADA
2º	ANA FLAVIA CECILO TIMOTEO	35	1ª CHAMADA
3º	THIAGO CESAR DO PRADO SOUSA	34	1ª CHAMADA
4º	DANUBIA APARECIDA DE MIRANDA MATOS	34	1ª CHAMADA
5º	VICTÓRIA CRISTINA PEREIRA DA FONSECA	34	1ª CHAMADA
6º	PEDRO MUZZI PIRES LAGE	33	1ª CHAMADA
7º	ISABELA FONSECA DE ANDRADE BELCHIOR	32	1ª CHAMADA
8º	MATEUS MARTINS DE CASTRO	32	1ª CHAMADA
9º	PATRÍCIA ANTÃO OLIVEIRA	31	1ª CHAMADA
10º	KETHRY SOUSA TAVARES	31	1ª CHAMADA
11º	ISADORA DUARTE ABREU	30	1ª CHAMADA
12º	FLAVIA LIMA GOMES	30	1ª CHAMADA
13º	LEONARDO FREITAS GARCIA	30	1ª CHAMADA

### CIRURGIÃO DENTISTA ODONTOPEDIATRIA

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	MARINA FERRÃO PAIVA	30	1ª CHAMADA

### CONDUTOR DE VEÍCULOS

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	DANIEL LUCAS MOURA	31	1ª CHAMADA



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

2º	EBERT FONSECA DOS ANJOS	31	1ª CHAMADA
3º	JULIANO TEIXEIRA DE OLIVEIRA	30	1ª CHAMADA
4º	ANDRE LUAN SANTOS GONÇALVES	27	1ª CHAMADA
5º	JOSÉ MARIA DA CRUZ	26	1ª CHAMADA
6º	VINÍCIUS MOREIRA COSTA	26	1ª CHAMADA
7º	JOSÉ MARCOS BORGES	25	1ª CHAMADA
8º	PAULO CÉSAR ALVES CAMPOS	25	1ª CHAMADA

### EDUCADOR FÍSICO

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	LEONOR MACIEL XAVIER	29	1ª CHAMADA

### ENFERMEIRO

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	JÚLIO CÉSAR DE SOUSA BOTELHO	34	1ª CHAMADA
2º	FERNANDA MENDES FIGUEIREDO	32	1ª CHAMADA
3º	LAIZA NOGUEIRA CAPUCHINHO MARTINEZ	32	1ª CHAMADA
4º	FLAVIA DE SOUZA BERNARDES	31	1ª CHAMADA
5º	OTAVIO HENRIQUE NUNES DA SILVA	31	1ª CHAMADA

### FARMACEUTICO BIOQUIMICO

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	GEOVANA MADUREIRA FERNANDES E SILVA	35	1ª CHAMADA

### FISIOTERAPEUTA

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	EDINARA MEIRA DE ARAUJO MOREIRA	32	1ª CHAMADA
2º	MARIANA FRAGA CARVALHO	32	1ª CHAMADA
3º	NATHÁLIA DE MELO SILVA	31	1ª CHAMADA
4º	LUAN FELIPE SIQUEIRA	31	1ª CHAMADA
5º	BÁRBARA DE OLIVEIRA REZENDE	30	1ª CHAMADA
6º	NICOLLE OLIVEIRA DE ALMEIDA	30	1ª CHAMADA
7º	JOÃO VICTOR LOPES REIS	30	1ª CHAMADA
8º	GERDA CECÍLIA TROMBINI PIMENTA	29	1ª CHAMADA

### FONOAUDIOLOGO

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	NAYARA MARTINS VIEIRA PAULINO	29	1ª CHAMADA
2º	BRUNA MARQUES REIS	27	1ª CHAMADA



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

<b>MÉDICO ESPECIALISTA - ANESTESISTA</b>			
<b>POSIÇÃO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CONVOCAÇÃO</b>
1º	CHRISTIANO TADEU SANCHES MATTOS KILESSE	28	1ª CHAMADA

<b>MÉDICO ESF</b>			
<b>POSIÇÃO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CONVOCAÇÃO</b>
1º	ISABELA MARIA PEIXOTO ARANTES	36	1ª CHAMADA
2º	THIAGO MADUREIRA BRANDÃO	34	1ª CHAMADA
3º	ANA LUIZA CARVALHO SILVA	33	1ª CHAMADA
4º	BRENO DE MATOS ARAUJO	33	1ª CHAMADA
5º	DIANNE EMERECIANA DA MATA BORGES	25	1ª CHAMADA

<b>MONITOR DE ATIVIDADES TERAPEUTICAS</b>			
<b>POSIÇÃO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CONVOCAÇÃO</b>
1º	JULIANA FONSECA MARTINS	32	1ª CHAMADA
2º	ELDER SANTOS BRITO	27	1ª CHAMADA
3º	BRUNO FARIAS DOS SANTOS	26	1ª CHAMADA
4º	BRUNA CAMPOS CHAVES	24	1ª CHAMADA

<b>MÉDICO PEDIATRA</b>			
<b>POSIÇÃO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CONVOCAÇÃO</b>
1º	NATHÁLIA DUMONT MACIEL DE FIGUEIREDO	30	1ª CHAMADA

<b>PSICOLOGO</b>			
<b>POSIÇÃO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CONVOCAÇÃO</b>
1º	CAROLINA DEMICHELI MORA RIBEIRO	34	1ª CHAMADA
2º	ADJAINÉ JOSEFA RIBEIRO CAMPOS	33	1ª CHAMADA
3º	JANAINA VALADARES DE MELO FRANCO SILVA	32	1ª CHAMADA
4º	LUISA GONCALVES MACIEL	32	1ª CHAMADA
5º	TALITA SILVA REIS AVELAR	27	1ª CHAMADA
6º	RAFAEL HENRIQUE SILVA	32	1ª CHAMADA

<b>TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b>			
<b>POSIÇÃO</b>	<b>NOME COMPLETO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CONVOCAÇÃO</b>
1º	HILDACIONE EVANGELISTA MARTINS	26	1ª CHAMADA
2º	KATIA CRISTINA FERREIRA GOMES	24	1ª CHAMADA
3º	POLLYANNA BISPO ALMEIDA LIMA	24	1ª CHAMADA

<b>TECNICO EM ENFERMAGEM</b>			
------------------------------	--	--	--



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	ANA ELIZABETH DA SILVA BARBOSA	30	1ª CHAMADA
2º	QUÉZIA ALMEIDA LEAL	30	1ª CHAMADA
3º	AMANDA DOS SANTOS CAETANO	29	1ª CHAMADA
4º	MARCELO LOPES DOS SANTOS	29	1ª CHAMADA
5º	ELIZABETH PAULINO MARTINS	28	1ª CHAMADA
6º	GUSTAVO SIDÔ FERNANDES	28	1ª CHAMADA
7º	MILENE MARTINS DE SOUZA	27	1ª CHAMADA
8º	VIVIANA PEREIRA TAVARES RAMOS	27	1ª CHAMADA
9º	JÉSSICA LIMA PONTELO	27	1ª CHAMADA
10º	JEAN FELIPE PAULISTA GONÇALVES	27	1ª CHAMADA

### TÉCNICO EM FARMÁCIA

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	MARIA EDUARDA FRANCISCO ALMEIDA	29	1ª CHAMADA
2º	DENISE APARECIDA FERREIRA	29	1ª CHAMADA
3º	NAYARA AMARANTE OLIVEIRA ALMEIDA DE CAMPOS	27	1ª CHAMADA
4º	PATRICIA VIANA MARQUES	27	1ª CHAMADA
5º	ANDRE LUIZ PEREIRA DA SILVA	25	1ª CHAMADA
6º	JAQUELINE CRISTINA BISPO	25	1ª CHAMADA
7º	PRISCILA LETÍCIA DE OLIVEIRA	25	1ª CHAMADA
8º	ANNE KATHELEN CORREIA DEIRO BRUM	25	1ª CHAMADA
9º	MARIA LÚCIA DA CUNHA	24	1ª CHAMADA
10º	ELISANGELA CARVALHO E SILVA SOARES	24	1ª CHAMADA
11º	CARMEM LUCIA LOPES AMADOR SALES	24	1ª CHAMADA

### TÉCNICO EM LABORATÓRIO

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	LETÍCIA SOUZA CAMPOS	34	1ª CHAMADA
2º	ALICE SANTOS OLIVEIRA	32	1ª CHAMADA
3º	GABRIELLA DE OLIVEIRA BRAGA	31	1ª CHAMADA
4º	KATIELLEN CRISTINA DE OLIVEIRA PIRES	30	1ª CHAMADA
5º	MARCELA DO CARMO RODRIGUES DE OLIVEIRA	30	1ª CHAMADA
6º	TAMIRES BARBOSA LELES	30	1ª CHAMADA

### TÉCNICO EM RADIOLOGIA

POSIÇÃO	NOME COMPLETO	TOTAL	CONVOCAÇÃO
1º	TAIS RAIARA SILVA	35	1ª CHAMADA
2º	ANDRÉ CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA SILVA	30	1ª CHAMADA



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

## SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

### EDITAL DE NOTIFICAÇÃO.

A Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, em conformidade com as disposições do **art. 31 da Lei nº 13.465/17** notifica através do presente Edital, a quem possa interessar, que o núcleo urbano informal denominado **“Residencial Quintas do Paraíso”**, conforme poligonal abaixo, está sendo objeto de Regularização Fundiária Urbana (**Reurb-E: 002/2022**), nos termos da Lei Federal nº 13.465/2017.

Os interessados têm 30 (trinta) dias, a contar da presente publicação, para manifestar-se e, querendo, apresentar impugnação. Após o decurso desse prazo, a ausência de manifestação será interpretada como concordância com a REURB.

Maiores informações poderão ser obtidas na Superintendência Geral de Licenciamento de Obras e Regularização Fundiária da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, localizada na **Avenida Coronel Altino França, nº 312 - 5º andar - Centro**, onde também serão recebidas eventuais impugnações ou anuências expressas à REURB.

### DELIMITAÇÃO DO NÚCLEO “RESIDENCIAL QUINTAS DO PARAÍSO”

#### CROQUI



**Núcleo: Residencial Quintas Do Paraíso**

**Proprietário: Viarural Imóveis e Empreendimentos Imobiliários Ltda**

**Município: Sete Lagoas/MG**

**Área: 437.582,29m<sup>2</sup>**

**Perímetro: 6.034,59m**

**LIMITES E CONFRONTAÇÕES:** Partindo do ponto **P-1**, de coordenadas **N 7.840.302,39 m** e **E 580.889,59 m**; deste segue confrontando com **JOSÉ DO VAL – C.I. MG 311.724, CPF 007.370.976-04 E MATRICULA 1438 L02/RG** com azimute de **90°29'32"** e distância de **110,28 m** até o ponto **P-2**, de coordenadas **N 7.840.301,45 m** e **E 580.999,86 m**; deste segue confrontando com **JOSÉ DO VAL – C.I. MG 311.724, CPF 007.370.976-04 E MATRICULA 1438 L02/RG** com azimute de **90°30'01"** e distância de **21,40 m** até o ponto **P-3**, de coordenadas **N 7.840.301,26 m** e **E 581.021,26 m**; deste segue confrontando com **JOSÉ DO VAL – C.I. MG 311.724, CPF 007.370.976-04 E MATRICULA 1438 L02/RG** com azimute de **90°28'55"** e distância de **21,40 m** até o ponto **P-4**, de coordenadas **N 7.840.301,08 m** e **E 581.042,66 m**; deste segue confrontando com **JOSÉ DO VAL – C.I. MG 311.724, CPF 007.370.976-04 E MATRICULA 1438 L02/RG** com azimute de **90°28'28"** e distância de **24,69 m** até o ponto **P-5**, de coordenadas **N 7.840.300,87 m** e **E 581.067,35 m**; deste segue confrontando com **JOSÉ DO VAL – C.I. MG 311.724, CPF 007.370.976-04 E MATRICULA 1438 L02/RG** com azimute de **90°25'39"** e distância de **39,24 m** até o ponto **P-6**, de coordenadas **N 7.840.300,58 m** e **E 581.106,59 m**; deste segue



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

confrontando com JOSÉ DO VAL – C.I. MG 311.724, CPF 007.370.976-04 E MATRICULA 1438 L02/RG com azimute de 89°55'13" e distância de 93,49 m até o ponto **P-7**, de coordenadas **N 7.840.300,71 m** e **E 581.200,08 m**; deste segue confrontando com JOSÉ DO VAL – C.I. MG 311.724, CPF 007.370.976-04 E MATRICULA 1438 L02/RG com azimute de 90°01'33" e distância de 165,45 m até o ponto **P-8**, de coordenadas **N 7.840.300,64 m** e **E 581.365,52 m**; deste segue confrontando com JOSÉ DO VAL – C.I. MG 311.724, CPF 007.370.976-04 E MATRICULA 1438 L02/RG com azimute de 90°22'21" e distância de 46,81 m até o ponto **P-9**, de coordenadas **N 7.840.300,33 m** e **E 581.412,33 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 165°49'33" e distância de 82,75 m até o ponto **P-10**, de coordenadas **N 7.840.220,10 m** e **E 581.432,59 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 101°00'49" e distância de 79,61 m até o ponto **P-11**, de coordenadas **N 7.840.204,89 m** e **E 581.510,74 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 144°32'31" e distância de 64,73 m até o ponto **P-12**, de coordenadas **N 7.840.152,17 m** e **E 581.548,29 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 202°16'06" e distância de 84,37 m até o ponto **P-13**, de coordenadas **N 7.840.074,09 m** e **E 581.516,32 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 145°22'36" e distância de 133,07 m até o ponto **P-14**, de coordenadas **N 7.839.964,59 m** e **E 581.591,93 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 143°29'06" e distância de 88,43 m até o ponto **P-15**, de coordenadas **N 7.839.893,52 m** e **E 581.644,54 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 224°04'22" e distância de 11,70 m até o ponto **P-16**, de coordenadas **N 7.839.885,12 m** e **E 581.636,41 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 208°33'46" e distância de 16,70 m até o ponto **P-17**, de coordenadas **N 7.839.870,45 m** e **E 581.628,43 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 214°56'40" e distância de 40,32 m até o ponto **P-18**, de coordenadas **N 7.839.837,40 m** e **E 581.605,33 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 168°01'09" e distância de 184,50 m até o ponto **P-19**, de coordenadas **N 7.839.656,92 m** e **E 581.643,63 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 162°32'19" e distância de 8,97 m até o ponto **P-20**, de coordenadas **N 7.839.648,36 m** e **E 581.646,32 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 68°39'48" e distância de 19,73 m até o ponto **P-21**, de coordenadas **N 7.839.655,54 m** e **E 581.664,70 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 62°00'25" e distância de 47,25 m até o ponto **P-22**, de coordenadas **N 7.839.677,72 m** e **E 581.706,43 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 68°38'17" e distância de 19,79 m até o ponto **P-23**, de coordenadas **N 7.839.684,93 m** e **E 581.724,86 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 136°28'06" e distância de 9,22 m até o ponto **P-24**, de coordenadas **N 7.839.678,25 m** e **E 581.731,21 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 150°04'42" e distância de 10,46 m até o ponto **P-25**, de coordenadas **N 7.839.669,18 m** e **E 581.736,43 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 90°00'00" e distância de 10,66 m até o ponto **P-26**, de coordenadas **N 7.839.669,18 m** e **E 581.747,09 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 72°25'43" e distância de 28,98 m até o ponto **P-27**, de coordenadas **N**



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

7.839.677,93 m e E 581.774,72 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 65°42'21" e distância de 20,66 m até o ponto **P-28**, de coordenadas N 7.839.686,43 m e E 581.793,55 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 62°09'07" e distância de 11,42 m até o ponto **P-29**, de coordenadas N 7.839.691,76 m e E 581.803,64 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 90°00'00" e distância de 32,04 m até o ponto **P-30**, de coordenadas N 7.839.691,76 m e E 581.835,68 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 147°11'16" e distância de 20,10 m até o ponto **P-31**, de coordenadas N 7.839.674,87 m e E 581.846,57 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 111°28'06" e distância de 31,16 m até o ponto **P-32**, de coordenadas N 7.839.663,47 m e E 581.875,56 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 207°37'45" e distância de 2,94 m até o ponto **P-33**, de coordenadas N 7.839.660,86 m e E 581.874,20 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 203°10'45" e distância de 29,67 m até o ponto **P-34**, de coordenadas N 7.839.633,58 m e E 581.862,52 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 01 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 203°43'01" e distância de 22,79 m até o ponto **P-35**, de coordenadas N 7.839.612,72 m e E 581.853,36 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 203°40'40" e distância de 20,03 m até o ponto **P-36**, de coordenadas N 7.839.594,38 m e E 581.845,31 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 203°30'12" e distância de 20,23 m até o ponto **P-37**, de coordenadas N 7.839.575,83 m e E 581.837,24 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 203°12'18" e distância de 19,76 m até o ponto **P-38**, de coordenadas N 7.839.557,67 m e E 581.829,46 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 222°24'52" e distância de 21,76 m até o ponto **P-39**, de coordenadas N 7.839.541,60 m e E 581.814,79 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 241°12'12" e distância de 28,89 m até o ponto **P-40**, de coordenadas N 7.839.527,69 m e E 581.789,46 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 243°42'40" e distância de 28,55 m até o ponto **P-41**, de coordenadas N 7.839.515,04 m e E 581.763,87 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 243°41'56" e distância de 28,15 m até o ponto **P-42**, de coordenadas N 7.839.502,57 m e E 581.738,63 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 247°00'34" e distância de 117,79 m até o ponto **P-43**, de coordenadas N 7.839.456,56 m e E 581.630,20 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 280°12'59" e distância de 102,36 m até o ponto **P-44**, de coordenadas N 7.839.474,72 m e E 581.529,46 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 216°10'05" e distância de 14,38 m até o ponto **P-45**, de coordenadas N 7.839.463,11 m e E 581.520,98 m; deste segue confrontando com MILTON ALVES DE ABREU E OUTROS C.I. MG 5220145 SSP/MG, CPF 303.973.326-53 E MATRICULA 10301 L02/RG com azimute de 179°34'12" e distância de 327,26 m até o ponto **P-46**, de coordenadas N 7.839.135,86 m e E 581.523,43 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 179°34'11" e distância de 37,75 m até o ponto **P-47**, de coordenadas N 7.839.098,12 m e E 581.523,72 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 183°29'09" e distância de 6,11 m até o ponto **P-48**, de coordenadas N 7.839.092,03 m e E 581.523,35 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 258°15'39" e distância de 11,99 m até o ponto **P-49**, de coordenadas N 7.839.089,59 m e E 581.511,60 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 241°12'53" e distância de 51,66 m até o ponto



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

**P-50**, de coordenadas N **7.839.064,71** m e E **581.466,33** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 241°13'06" e distância de 18,24 m até o ponto **P-51**, de coordenadas N **7.839.055,93** m e E **581.450,34** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 239°41'33" e distância de 8,23 m até o ponto **P-52**, de coordenadas N **7.839.051,77** m e E **581.443,23** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 239°41'33" e distância de 18,15 m até o ponto **P-53**, de coordenadas N **7.839.042,61** m e E **581.427,56** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 233°59'28" e distância de 3,47 m até o ponto **P-54**, de coordenadas N **7.839.040,57** m e E **581.424,76** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 239°55'10" e distância de 23,63 m até o ponto **P-55**, de coordenadas N **7.839.028,73** m e E **581.404,31** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 297°37'20" e distância de 6,80 m até o ponto **P-56**, de coordenadas N **7.839.031,88** m e E **581.398,28** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 297°37'20" e distância de 12,92 m até o ponto **P-57**, de coordenadas N **7.839.037,87** m e E **581.386,83** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 268°58'17" e distância de 2,15 m até o ponto **P-58**, de coordenadas N **7.839.037,83** m e E **581.384,69** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 290°31'27" e distância de 57,04 m até o ponto **P-59**, de coordenadas N **7.839.057,83** m e E **581.331,26** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 285°55'04" e distância de 5,49 m até o ponto **P-60**, de coordenadas N **7.839.059,34** m e E **581.325,99** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 295°40'49" e distância de 20,00 m até o ponto **P-61**, de coordenadas N **7.839.068,00** m e E **581.307,97** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 285°09'13" e distância de 13,64 m até o ponto **P-62**, de coordenadas N **7.839.071,57** m e E **581.294,80** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 260°01'40" e distância de 33,66 m até o ponto **P-63**, de coordenadas N **7.839.065,74** m e E **581.261,64** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 344°57'26" e distância de 23,32 m até o ponto **P-64**, de coordenadas N **7.839.088,26** m e E **581.255,59** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 334°27'51" e distância de 1,58 m até o ponto **P-65**, de coordenadas N **7.839.089,69** m e E **581.254,91** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 21°54'07" e distância de 11,38 m até o ponto **P-66**, de coordenadas N **7.839.100,25** m e E **581.259,15** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 69°24'51" e distância de 9,63 m até o ponto **P-67**, de coordenadas N **7.839.103,64** m e E **581.268,17** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 63°46'16" e distância de 1,56 m até o ponto **P-68**, de coordenadas N **7.839.104,32** m e E **581.269,56** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 100°42'30" e distância de 21,14 m até o ponto **P-69**, de coordenadas N **7.839.100,40** m e E **581.290,33** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 100°54'11" e distância de 3,67 m até o ponto **P-70**, de coordenadas **N 7.839.099,70** m e **E 581.293,93** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 108°45'12" e distância de 26,36 m até o ponto **P-71**, de coordenadas **N 7.839.091,23** m e **E 581.318,90** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 107°42'58" e distância de 2,27 m até o ponto **P-72**, de coordenadas **N 7.839.090,54** m e **E 581.321,06** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 102°16'17" e distância de 15,61 m até o ponto **P-73**, de coordenadas **N 7.839.087,22** m e **E 581.336,31** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 89°07'29" e distância de 1,45 m até o ponto **P-74**, de coordenadas **N 7.839.087,24** m e **E 581.337,76** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 100°38'18" e distância de 18,15 m até o ponto **P-75**, de coordenadas **N 7.839.083,89** m e **E 581.355,60** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 81°55'46" e distância de 12,73 m até o ponto **P-76**, de coordenadas **N 7.839.085,68** m e **E 581.368,20** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 89°34'45" e distância de 1,42 m até o ponto **P-77**, de coordenadas **N 7.839.085,69** m e **E 581.369,63** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 64°50'08" e distância de 15,80 m até o ponto **P-78**, de coordenadas **N 7.839.092,41** m e **E 581.383,92** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 31°23'21" e distância de 13,44 m até o ponto **P-79**, de coordenadas **N 7.839.103,88** m e **E 581.390,92** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 34°13'15" e distância de 2,54 m até o ponto **P-80**, de coordenadas **N 7.839.105,98** m e **E 581.392,35** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 344°50'18" e distância de 10,06 m até o ponto **P-81**, de coordenadas **N 7.839.115,69** m e **E 581.389,72** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 344°03'11" e distância de 2,98 m até o ponto **P-82**, de coordenadas **N 7.839.118,56** m e **E 581.388,90** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 319°58'15" e distância de 15,43 m até o ponto **P-83**, de coordenadas **N 7.839.130,37** m e **E 581.378,98** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 316°23'11" e distância de 20,03 m até o ponto **P-84**, de coordenadas **N 7.839.144,87** m e **E 581.365,16** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 319°04'27" e distância de 4,56 m até o ponto **P-85**, de coordenadas **N 7.839.148,32** m e **E 581.362,18** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 337°29'00" e distância de 15,16 m até o ponto **P-86**, de coordenadas **N 7.839.162,32** m e **E 581.356,37** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 1°09'58" e distância de 2,83 m até o ponto **P-87**, de coordenadas **N 7.839.165,15** m e **E 581.356,43** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 344°37'40" e distância de 16,05 m até o ponto **P-88**, de coordenadas **N 7.839.180,63** m e **E 581.352,17** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 332°34'49" e distância de 1,58 m até o ponto **P-89**, de coordenadas **N 7.839.182,03** m e **E 581.351,44** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 350°09'44" e distância de 4,28 m até o ponto **P-90**, de coordenadas **N 7.839.186,25** m e **E 581.350,71** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 345°13'08" e distância de 17,49 m até o ponto **P-91**, de coordenadas **N 7.839.203,16** m e **E 581.346,25** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 332°18'51" e distância de 3,19 m até o ponto **P-92**, de coordenadas **N 7.839.205,99** m e **E 581.344,76** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 350°07'50" e distância de 20,07 m até o ponto **P-93**, de coordenadas **N 7.839.225,76** m e **E 581.341,32** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 342°12'27" e distância de 11,11 m até o ponto **P-94**, de coordenadas **N 7.839.236,34** m e **E 581.337,93** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 305°46'17" e distância de 3,70 m até o ponto **P-95**, de coordenadas **N 7.839.238,50** m e **E 581.334,92** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 274°58'10" e distância de 20,82 m até o ponto **P-96**, de coordenadas **N 7.839.240,31** m e **E 581.314,18** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 273°46'30" e distância de 27,24 m até o ponto **P-97**, de coordenadas **N 7.839.242,10** m e **E 581.287,00** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 270°53'36" e distância de 2,31 m até o ponto **P-98**, de coordenadas **N 7.839.242,14** m e **E 581.284,69** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 309°30'05" e distância de 14,99 m até o ponto **P-99**, de coordenadas **N 7.839.251,68** m e **E 581.273,12** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 338°03'01" e distância de 19,71 m até o ponto **P-100**, de coordenadas **N 7.839.269,96** m e **E 581.265,75** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 21°45'07" e distância de 18,54 m até o ponto **P-101**, de coordenadas **N 7.839.287,17** m e **E 581.272,62** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 14°27'39" e distância de 2,98 m até o ponto **P-102**, de coordenadas **N 7.839.290,06** m e **E 581.273,37** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 62°05'08" e distância de 19,07 m até o ponto **P-103**, de coordenadas **N 7.839.298,99** m e **E 581.290,22** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 33°43'54" e distância de 2,59 m até o ponto **P-104**, de coordenadas **N 7.839.301,14** m e **E 581.291,66** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 54°47'01" e distância de 22,94 m até o ponto **P-105**, de coordenadas **N 7.839.314,37** m e **E 581.310,40** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 35°03'59" e distância de 2,59 m até o ponto **P-106**, de coordenadas **N 7.839.316,49** m e **E 581.311,89** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 45°35'34" e distância de 20,92 m até o ponto **P-107**, de coordenadas **N 7.839.331,13** m e **E 581.326,83** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 13°38'07" e distância de 2,96 m até o ponto **P-108**, de coordenadas **N 7.839.334,01** m e **E 581.327,53** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 24°22'08" e distância de 11,90 m até o ponto **P-**



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

**109**, de coordenadas N **7.839.344,85** m e E **581.332,44** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 17°29'42" e distância de 2,29 m até o ponto **P-110**, de coordenadas N **7.839.347,03** m e E **581.333,13** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 28°41'32" e distância de 20,31 m até o ponto **P-111**, de coordenadas N **7.839.364,85** m e E **581.342,88** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 70°42'18" e distância de 31,48 m até o ponto **P-112**, de coordenadas N **7.839.375,25** m e E **581.372,60** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 15°31'57" e distância de 18,22 m até o ponto **P-113**, de coordenadas N **7.839.392,81** m e E **581.377,48** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 15°31'57" e distância de 19,90 m até o ponto **P-114**, de coordenadas N **7.839.411,99** m e E **581.382,81** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 11°18'14" e distância de 48,03 m até o ponto **P-115**, de coordenadas N **7.839.459,09** m e E **581.392,23** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 54°07'42" e distância de 117,18 m até o ponto **P-116**, de coordenadas N **7.839.527,76** m e E **581.487,18** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 28°21'34" e distância de 20,00 m até o ponto **P-117**, de coordenadas N **7.839.545,36** m e E **581.496,68** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 28°21'34" e distância de 20,00 m até o ponto **P-118**, de coordenadas N **7.839.562,96** m e E **581.506,18** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 28°21'34" e distância de 20,00 m até o ponto **P-119**, de coordenadas N **7.839.580,56** m e E **581.515,68** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 28°21'34" e distância de 20,00 m até o ponto **P-120**, de coordenadas N **7.839.598,16** m e E **581.525,18** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 28°21'34" e distância de 20,00 m até o ponto **P-121**, de coordenadas N **7.839.615,76** m e E **581.534,68** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 28°21'34" e distância de 20,00 m até o ponto **P-122**, de coordenadas N **7.839.633,37** m e E **581.544,19** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 358°37'16" e distância de 14,90 m até o ponto **P-123**, de coordenadas N **7.839.648,26** m e E **581.543,83** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 358°37'16" e distância de 14,90 m até o ponto **P-124**, de coordenadas N **7.839.663,16** m e E **581.543,47** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 347°10'30" e distância de 20,00 m até o ponto **P-125**, de coordenadas N **7.839.682,66** m e E **581.539,03** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 347°10'30" e distância de 20,00 m até o ponto **P-126**, de coordenadas N **7.839.702,17** m e E **581.534,59** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 347°10'30" e distância de 20,00 m até o ponto **P-127**, de coordenadas N **7.839.721,67** m e E **581.530,15** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 347°10'30" e distância de 20,00 m até o ponto **P-128**, de coordenadas N **7.839.741,17** m e E **581.525,71** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 347°10'30" e distância de 20,00 m até o ponto **P-129**, de coordenadas **N 7.839.760,67 m** e **E 581.521,27 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 347°10'30" e distância de 20,00 m até o ponto **P-130**, de coordenadas **N 7.839.780,18 m** e **E 581.516,83 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 347°10'30" e distância de 15,67 m até o ponto **P-131**, de coordenadas **N 7.839.795,45 m** e **E 581.513,35 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 257°45'29" e distância de 39,86 m até o ponto **P-132**, de coordenadas **N 7.839.787,00 m** e **E 581.474,40 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 345°25'14" e distância de 3,52 m até o ponto **P-133**, de coordenadas **N 7.839.790,41 m** e **E 581.473,51 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 228°40'39" e distância de 23,06 m até o ponto **P-134**, de coordenadas **N 7.839.775,19 m** e **E 581.456,19 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 254°05'18" e distância de 19,96 m até o ponto **P-135**, de coordenadas **N 7.839.769,71 m** e **E 581.437,00 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 243°06'32" e distância de 21,15 m até o ponto **P-136**, de coordenadas **N 7.839.760,15 m** e **E 581.418,14 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 255°55'16" e distância de 19,21 m até o ponto **P-137**, de coordenadas **N 7.839.755,48 m** e **E 581.399,50 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 278°42'05" e distância de 20,46 m até o ponto **P-138**, de coordenadas **N 7.839.758,57 m** e **E 581.379,28 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 274°09'18" e distância de 19,80 m até o ponto **P-139**, de coordenadas **N 7.839.760,01 m** e **E 581.359,53 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 280°05'07" e distância de 20,07 m até o ponto **P-140**, de coordenadas **N 7.839.763,52 m** e **E 581.339,76 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 280°05'07" e distância de 20,07 m até o ponto **P-141**, de coordenadas **N 7.839.767,04 m** e **E 581.320,00 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 278°26'00" e distância de 19,84 m até o ponto **P-142**, de coordenadas **N 7.839.769,95 m** e **E 581.300,38 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 278°26'47" e distância de 20,33 m até o ponto **P-143**, de coordenadas **N 7.839.772,93 m** e **E 581.280,27 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 276°20'24" e distância de 21,22 m até o ponto **P-144**, de coordenadas **N 7.839.775,27 m** e **E 581.259,18 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 276°20'24" e distância de 21,22 m até o ponto **P-145**, de coordenadas **N 7.839.777,62 m** e **E 581.238,09 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 349°59'37" e distância de 49,97 m até o ponto **P-146**, de coordenadas **N 7.839.826,82 m** e **E 581.229,41 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 228°28'07" e distância de 3,05 m até o ponto **P-147**, de coordenadas **N 7.839.824,80 m** e **E 581.227,12 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 245°26'42" e distância de 2,25 m até o ponto **P-148**, de coordenadas **N 7.839.823,86 m** e **E 581.225,07 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 260°49'18" e distância de 2,55 m até o ponto **P-149**, de coordenadas **N 7.839.823,46** m e **E 581.222,55** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 277°58'55" e distância de 2,81 m até o ponto **P-150**, de coordenadas **N 7.839.823,85** m e **E 581.219,77** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 297°09'53" e distância de 3,18 m até o ponto **P-151**, de coordenadas **N 7.839.825,30** m e **E 581.216,94** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 316°38'11" e distância de 2,90 m até o ponto **P-152**, de coordenadas **N 7.839.827,41** m e **E 581.214,95** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 335°20'24" e distância de 2,94 m até o ponto **P-153**, de coordenadas **N 7.839.830,08** m e **E 581.213,73** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 352°52'59" e distância de 2,54 m até o ponto **P-154**, de coordenadas **N 7.839.832,60** m e **E 581.213,41** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 11°15'17" e distância de 3,20 m até o ponto **P-155**, de coordenadas **N 7.839.835,73** m e **E 581.214,04** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 33°35'50" e distância de 3,76 m até o ponto **P-156**, de coordenadas **N 7.839.838,87** m e **E 581.216,12** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 58°43'21" e distância de 4,05 m até o ponto **P-157**, de coordenadas **N 7.839.840,97** m e **E 581.219,58** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 82°51'03" e distância de 3,46 m até o ponto **P-158**, de coordenadas **N 7.839.841,40** m e **E 581.223,01** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 104°19'13" e distância de 3,24 m até o ponto **P-159**, de coordenadas **N 7.839.840,60** m e **E 581.226,15** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 124°02'55" e distância de 2,92 m até o ponto **P-160**, de coordenadas **N 7.839.838,97** m e **E 581.228,57** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 355°03'57" e distância de 40,56 m até o ponto **P-161**, de coordenadas **N 7.839.879,37** m e **E 581.225,08** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 87°42'30" e distância de 24,23 m até o ponto **P-162**, de coordenadas **N 7.839.880,34** m e **E 581.249,29** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 89°09'51" e distância de 21,30 m até o ponto **P-163**, de coordenadas **N 7.839.880,65** m e **E 581.270,59** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 82°50'59" e distância de 21,53 m até o ponto **P-164**, de coordenadas **N 7.839.883,33** m e **E 581.291,96** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 82°50'51" e distância de 12,25 m até o ponto **P-165**, de coordenadas **N 7.839.884,86** m e **E 581.304,11** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 353°26'19" e distância de 38,44 m até o ponto **P-166**, de coordenadas **N 7.839.923,05** m e **E 581.299,72** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 357°04'11" e distância de 28,67 m até o ponto **P-167**, de coordenadas **N 7.839.951,69** m e **E 581.298,25** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 342°43'29" e distância de 4,68 m até o ponto **P-**



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

168, de coordenadas N 7.839.956,16 m e E 581.296,86 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 342°43'29" e distância de 25,74 m até o ponto **P-169**, de coordenadas N 7.839.980,74 m e E 581.289,21 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 342°45'35" e distância de 17,00 m até o ponto **P-170**, de coordenadas N 7.839.996,98 m e E 581.284,18 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 250°45'01" e distância de 20,01 m até o ponto **P-171**, de coordenadas N 7.839.990,38 m e E 581.265,29 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 254°54'25" e distância de 20,41 m até o ponto **P-172**, de coordenadas N 7.839.985,07 m e E 581.245,58 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 255°40'33" e distância de 20,40 m até o ponto **P-173**, de coordenadas N 7.839.980,02 m e E 581.225,82 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 256°43'58" e distância de 20,40 m até o ponto **P-174**, de coordenadas N 7.839.975,34 m e E 581.205,97 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 256°43'58" e distância de 20,40 m até o ponto **P-175**, de coordenadas N 7.839.970,66 m e E 581.186,12 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 167°11'11" e distância de 60,97 m até o ponto **P-176**, de coordenadas N 7.839.911,21 m e E 581.199,64 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 268°54'40" e distância de 41,47 m até o ponto **P-177**, de coordenadas N 7.839.910,42 m e E 581.158,17 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 346°30'49" e distância de 94,41 m até o ponto **P-178**, de coordenadas N 7.840.002,23 m e E 581.136,15 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 203°03'06" e distância de 3,30 m até o ponto **P-179**, de coordenadas N 7.839.999,19 m e E 581.134,86 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 221°05'47" e distância de 2,18 m até o ponto **P-180**, de coordenadas N 7.839.997,55 m e E 581.133,43 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 237°53'00" e distância de 3,07 m até o ponto **P-181**, de coordenadas N 7.839.995,91 m e E 581.130,83 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 259°44'02" e distância de 3,75 m até o ponto **P-182**, de coordenadas N 7.839.995,25 m e E 581.127,14 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 281°24'10" e distância de 3,02 m até o ponto **P-183**, de coordenadas N 7.839.995,84 m e E 581.124,18 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 298°15'06" e distância de 2,26 m até o ponto **P-184**, de coordenadas N 7.839.996,91 m e E 581.122,19 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 314°54'46" e distância de 2,96 m até o ponto **P-185**, de coordenadas N 7.839.999,00 m e E 581.120,10 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 335°35'15" e distância de 3,50 m até o ponto **P-186**, de coordenadas N 7.840.002,19 m e E 581.118,65 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 357°11'01" e distância de 3,24 m até o ponto **P-187**, de coordenadas N 7.840.005,43 m e E 581.118,49 m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 15°00'42" e distância de 2,33 m até o ponto **P-188**, de coordenadas **N 7.840.007,68 m** e **E 581.119,10 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 31°28'03" e distância de 2,82 m até o ponto **P-189**, de coordenadas **N 7.840.010,08 m** e **E 581.120,57 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 49°15'12" e distância de 2,75 m até o ponto **P-190**, de coordenadas **N 7.840.011,88 m** e **E 581.122,65 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 66°49'46" e distância de 2,75 m até o ponto **P-191**, de coordenadas **N 7.840.012,96 m** e **E 581.125,18 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 255°25'44" e distância de 7,23 m até o ponto **P-192**, de coordenadas **N 7.840.011,14 m** e **E 581.118,18 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 339°20'46" e distância de 44,71 m até o ponto **P-193**, de coordenadas **N 7.840.052,97 m** e **E 581.102,41 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 254°35'30" e distância de 4,78 m até o ponto **P-194**, de coordenadas **N 7.840.051,70 m** e **E 581.097,80 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 338°57'06" e distância de 44,50 m até o ponto **P-195**, de coordenadas **N 7.840.093,24 m** e **E 581.081,82 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 70°33'51" e distância de 2,30 m até o ponto **P-196**, de coordenadas **N 7.840.094,00 m** e **E 581.083,99 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 338°30'33" e distância de 46,10 m até o ponto **P-197**, de coordenadas **N 7.840.136,89 m** e **E 581.067,10 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 67°19'17" e distância de 3,68 m até o ponto **P-198**, de coordenadas **N 7.840.138,31 m** e **E 581.070,50 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 337°08'43" e distância de 49,57 m até o ponto **P-199**, de coordenadas **N 7.840.183,99 m** e **E 581.051,25 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 67°37'51" e distância de 0,81 m até o ponto **P-200**, de coordenadas **N 7.840.184,30 m** e **E 581.052,00 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 319°40'03" e distância de 3,39 m até o ponto **P-201**, de coordenadas **N 7.840.186,88 m** e **E 581.049,80 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 208°28'06" e distância de 12,75 m até o ponto **P-202**, de coordenadas **N 7.840.175,67 m** e **E 581.043,73 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 208°28'06" e distância de 12,75 m até o ponto **P-203**, de coordenadas **N 7.840.164,47 m** e **E 581.037,65 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°54'37" e distância de 14,59 m até o ponto **P-204**, de coordenadas **N 7.840.149,93 m** e **E 581.036,40 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°57'52" e distância de 19,96 m até o ponto **P-205**, de coordenadas **N 7.840.130,04 m** e **E 581.034,67 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°57'52" e distância de 20,00 m até o ponto **P-206**, de coordenadas **N 7.840.110,12 m** e **E 581.032,94 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDEMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°57'52" e distância de 20,00 m até o ponto **P-207**, de coordenadas **N 7.840.090,19 m** e **E 581.031,21 m**; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°57'52" e distância de 20,00 m até o ponto **P-208**, de coordenadas **N 7.840.070,27** m e **E 581.029,48** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 185°01'49" e distância de 19,94 m até o ponto **P-209**, de coordenadas **N 7.840.050,41** m e **E 581.027,73** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°57'52" e distância de 20,06 m até o ponto **P-210**, de coordenadas **N 7.840.030,42** m e **E 581.026,00** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°57'52" e distância de 20,00 m até o ponto **P-211**, de coordenadas **N 7.840.010,49** m e **E 581.024,27** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°45'15" e distância de 19,99 m até o ponto **P-212**, de coordenadas **N 7.839.990,58** m e **E 581.022,61** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°57'52" e distância de 20,01 m até o ponto **P-213**, de coordenadas **N 7.839.970,64** m e **E 581.020,88** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 185°08'54" e distância de 20,00 m até o ponto **P-214**, de coordenadas **N 7.839.950,72** m e **E 581.019,08** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°57'52" e distância de 21,37 m até o ponto **P-215**, de coordenadas **N 7.839.929,42** m e **E 581.017,23** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 281°31'06" e distância de 23,37 m até o ponto **P-216**, de coordenadas **N 7.839.934,09** m e **E 580.994,34** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 273°23'44" e distância de 9,65 m até o ponto **P-217**, de coordenadas **N 7.839.934,66** m e **E 580.984,71** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 259°54'28" e distância de 17,75 m até o ponto **P-218**, de coordenadas **N 7.839.931,55** m e **E 580.967,23** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 184°59'44" e distância de 59,36 m até o ponto **P-219**, de coordenadas **N 7.839.872,42** m e **E 580.962,06** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 117°26'44" e distância de 2,81 m até o ponto **P-220**, de coordenadas **N 7.839.871,12** m e **E 580.964,56** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 134°14'37" e distância de 1,85 m até o ponto **P-221**, de coordenadas **N 7.839.869,83** m e **E 580.965,88** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 145°54'14" e distância de 1,26 m até o ponto **P-222**, de coordenadas **N 7.839.868,79** m e **E 580.966,59** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 156°27'06" e distância de 1,59 m até o ponto **P-223**, de coordenadas **N 7.839.867,33** m e **E 580.967,23** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 167°22'26" e distância de 1,34 m até o ponto **P-224**, de coordenadas **N 7.839.866,02** m e **E 580.967,52** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 173°24'01" e distância de 0,34 m até o ponto **P-225**, de coordenadas **N 7.839.865,68** m e **E 580.967,56** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 183°30'23" e distância de 56,24 m até o ponto **P-226**, de coordenadas **N 7.839.809,55** m e **E 580.964,12** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 269°52'21" e distância de 146,18 m até o ponto



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

**P-227**, de coordenadas **N 7.839.809,23** m e **E 580.817,94** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 301°17'02" e distância de 17,22 m até o ponto **P-228**, de coordenadas **N 7.839.818,17** m e **E 580.803,23** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 354°04'48" e distância de 21,85 m até o ponto **P-229**, de coordenadas **N 7.839.839,90** m e **E 580.800,97** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 83°24'57" e distância de 14,84 m até o ponto **P-230**, de coordenadas **N 7.839.841,60** m e **E 580.815,71** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 21°01'51" e distância de 69,21 m até o ponto **P-231**, de coordenadas **N 7.839.906,20** m e **E 580.840,55** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 4°57'52" e distância de 20,00 m até o ponto **P-232**, de coordenadas **N 7.839.926,13** m e **E 580.842,28** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 4°57'52" e distância de 20,00 m até o ponto **P-233**, de coordenadas **N 7.839.946,05** m e **E 580.844,01** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 4°57'52" e distância de 13,44 m até o ponto **P-234**, de coordenadas **N 7.839.959,45** m e **E 580.845,18** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 16°15'55" e distância de 6,69 m até o ponto **P-235**, de coordenadas **N 7.839.965,86** m e **E 580.847,05** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 16°16'16" e distância de 20,39 m até o ponto **P-236**, de coordenadas **N 7.839.985,44** m e **E 580.852,76** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 16°16'11" e distância de 20,40 m até o ponto **P-237**, de coordenadas **N 7.840.005,02** m e **E 580.858,48** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 16°16'11" e distância de 20,40 m até o ponto **P-238**, de coordenadas **N 7.840.024,60** m e **E 580.864,19** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 40°38'02" e distância de 14,12 m até o ponto **P-239**, de coordenadas **N 7.840.035,31** m e **E 580.873,38** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 8°03'16" e distância de 8,54 m até o ponto **P-240**, de coordenadas **N 7.840.043,77** m e **E 580.874,58** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 8°03'16" e distância de 20,03 m até o ponto **P-241**, de coordenadas **N 7.840.063,60** m e **E 580.877,39** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 7°25'42" e distância de 11,33 m até o ponto **P-242**, de coordenadas **N 7.840.074,84** m e **E 580.878,85** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 16°16'11" e distância de 8,85 m até o ponto **P-243**, de coordenadas **N 7.840.083,34** m e **E 580.881,33** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 16°16'11" e distância de 20,40 m até o ponto **P-244**, de coordenadas **N 7.840.102,92** m e **E 580.887,05** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 16°16'11" e distância de 20,40 m até o ponto **P-245**, de coordenadas **N 7.840.122,49** m e **E 580.892,76** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 16°16'11" e distância de 20,40 m até o ponto **P-246**, de coordenadas **N 7.840.142,07** m e **E 580.898,48** m; deste segue confrontando com A PRÓPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRÍCULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 15°14'20" e distância de 14,81 m até o ponto **P-247**, de coordenadas **N 7.840.156,36** m e **E 580.902,37** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 20°56'37" e distância de 5,65 m até o ponto **P-248**, de coordenadas **N 7.840.161,64** m e **E 580.904,39** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 22°30'24" e distância de 10,84 m até o ponto **P-249**, de coordenadas **N 7.840.171,65** m e **E 580.908,54** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 22°30'59" e distância de 5,35 m até o ponto **P-250**, de coordenadas **N 7.840.176,60** m e **E 580.910,59** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 347°53'05" e distância de 6,65 m até o ponto **P-251**, de coordenadas **N 7.840.183,10** m e **E 580.909,19** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 348°49'40" e distância de 42,90 m até o ponto **P-252**, de coordenadas **N 7.840.225,18** m e **E 580.900,88** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 335°18'00" e distância de 7,96 m até o ponto **P-253**, de coordenadas **N 7.840.232,42** m e **E 580.897,55** m; deste segue confrontando com A PROPRIA PROPRIEDADE, SENDO, A ÁREA REMANESCENTE 02 FAZENDA PARAÍSO, MATRICULA 32462, PROPRIEDADE DE VIARURAL IMOVEIS E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS - CNPJ 03.486.553/0001-94 com azimute de 353°30'16" e distância de 70,43 m, até o ponto **P-1**, ponto inicial da descrição deste perímetro. Todas as coordenadas aqui descritas estão georreferenciadas ao Sistema Geodésico Brasileiro, e estão representadas no Sistema UTM, referenciadas ao Meridiano Central 45° WGr, tendo como datum o SIRGAS2000. Todos os azimutes e distâncias, áreas e perímetros foram calculados no plano de projeção UTM.

**JONAS FELISBERTO DIAS**

Superintendente Geral de Licenciamento de Obras e Regularização Fundiária

### CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

#### ATA DO DIA 13 DE MAIO DE 2024.

Ata da Reunião Ordinária do Conselho Municipal de Saúde de Sete Lagoas, realizada às 18:40 horas, no dia 13 de maio de 2024, na sala situada na Rua Senhor dos Passos, nº 278, Edifício Liberdade, sala 612. Justificativa de ausência, Dr. Marcelo, Sra. Francisca, Sra. Cintia Elizamara, Sr. Marcelo Justino, Sr. Aroldo. Percentual de presentes em reunião. Conselheiros Gestor/Prestadores 2,08 %, Trabalhadores em Saúde 4,16 % e Usuários 14,58 %. **Item 1: Ata da reunião 08/04/2024 - Assuntos Secretaria - Reapresentação Ata 15/01/2024, Ata 18/03/2024.** Ata lida pela Sra. Jobem Lúcia aprovada sem ressalva, Atas pendentes liberadas para execução processo normais. Destaque recebimentos correspondências Ofício datado de 06/05/2024, referente substituição da Conselheira Júnia Mara Cunha, representante da APAE devido seu desligamento. Indicando a Sra. Adrines Mara Ferreira dos Santos em substituição. Ofício de 26/04/2024 da Conselheira Juliana atendendo reivindicações do ESF Santa Felicidade informando as dificuldades encontradas para sequência aos atendimentos dos Usuários pertencentes a Unidade. **Item 2: Momentos dos Distritos - Sem manifestação. Item 3: Ciência complemento Valores Cirurgias Eletivas Média Complexidade -** Apresentado pela Sra. Jéssica; organizar e ampliar o acesso dos Usuários SUS em cirurgias eletivas, em especial aquelas com demanda reprimida identificada; considerando que a Secretaria Municipal de Saúde tem por prerrogativa construir políticas públicas voltadas para a melhoria da assistência prestada à população, através da construção de políticas setoriais e estratégicas que garantam o acesso universal e igualitário a saúde, e em constância com a oferta dos serviços do município; que o atual prestador de cirurgias eletivas, Hospital Nossa Senhora das Graças, apresentou para a Secretaria Municipal de saúde custos de cirurgias e dos serviços profissionais. Diante do exposto, a Secretaria Municipal de Saúde vem dar ciência que o município, para não expor ao risco de incorrer ao agravamento do quadro dos pacientes que aguardam cirurgias eletivas em detrimento da oferta insuficiente de procedimentos pelo fato do pouco financiamento repassado, optou por complementar o valor total das cirurgias eletivas, para efetivamente valorizar o serviço profissional executado e ao mesmo tempo cobrir os devidos custos apresentados pelo prestador. Foi questionado sobre cirurgia de alta complexidade, respondido que entra em outros valores e procedimentos, questionado exames de ultrassom, respondido que Hospital Municipal é a referência. A Sra. Jobem pergunta sobre alta complexidade e credenciamento específico do Nossa Senhora das Graças, cardiologia, hemodiálise, oncologia. Jéssica comenta sobre porta de entrada. O Sr. Alexandre pergunta sobre exame de colonoscopia, tem que aumentar oferta duplex. A Sra. Jéssica responde que a porta de entrada são as unidades dos atendimentos, que encaminha para a Central de Marcação e outros são encaminhados direto pelos Prestadores. A Sra. Juliana comenta sobre consultas especializadas em outros locais, sendo avisado desistência em cima da hora, que as vezes as vagas desistidas tentam ser remarçadas para outros pacientes, processo sem retorno. Absenteísmo é contínuo pela falta de



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

informação. **Item 4: Processo II Plenária Específica de Conselheiros** - Sr. Alexandre comenta que já está em processo de execução, e que será no mês de junho, que irá manter os Conselheiros informados das ações para renovação para o próximo biênio. **Item 5: Espaço Secretário de Saúde** - sem manifestação. **Item 6: Outros Assuntos Área de Saúde:** Sr. Alexandre confirma que a Conferência será no dia 05 de junho de 2024 e os trabalhos para realização, estão transcorrendo para conclusão. Foi protocolado no Conselho no dia 10/05/2024 correspondência do Conselho Municipal da Igualdade Racial de Sete Lagoas – COMPIR, solicitando representante da comunidade negra e da comunidade LGBTQIA+PN em consonância com a Política Municipal de Promoção da Igualdade Racial em decorrência da Política Nacional da Saúde da População Negra e da Política de Equidade do Município de Sete Lagoas de acordo o art.3º da Lei 8.925/19. Sr. Alexandre questiona a Sra. Rute sobre o ofício e ela explica o contexto das alterações. Solicita ao Sr. Pablo, representante do Jurídico da SMS/SL nesta reunião, para responder sobre o ofício, este manifesta e expõe que deverá ser um projeto de Lei, que seja realizado para contemplar as mudanças sugeridas como alteração na Lei Municipal 8.925/19. Informa que é um processo demorado, ainda mais que estamos em ano eleitoral, não é coisa que deverá ser realizada de um dia para outro, deverá seguir os tramites legais. Sra. Rute pede licença para retirar da reunião as 19:40 horas. Sra. Jobem fez a leitura do ofício 07/2024 da COMPIR. Sra. Juliana comenta sobre redefinição de área Distrital da Unidade Cidade de Deus, nova unidade ESF Santa Felicidade, ela intermediou uma reunião levantando o *feedback* com a presença do Presidente do Conselho o Sr. Alexandre. Sra. Rute protocola ofício, Pedido de Fiscalização, assunto das ambulâncias. Não havendo mais nada a tratar a reunião foi encerrada às 20:00 horas, e para constar, lavrou-se a presente ata que será apresentada a todos e após aprovada, será assinada por quem de direito. Sete Lagoas, 13 de maio de 2024.

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

### SAAE

#### EXTRATO DE LICITAÇÃO.

SAAE – SETE LAGOAS/MG – Inexigibilidade de Licitação nº 10/2024 - Objeto: Contratação de empresa especializada para manutenção em bomba centrífuga modelo: BP 300-740 EAB02 (*Sistema Rio das Velhas*), conforme ETP e parecer técnico em anexo aos autos. Tal contratação se baseia no parecer jurídico e proposta apresentada pelo setor requisitante, constante dos autos e ratificada pelo Diretor Presidente do SAAE.

Sete Lagoas/MG, 27 de junho de 2024.

**ROBSON DIAS MACHADO JÚNIOR**  
Diretor Presidente

#### DESPACHO ADJUDICATÓRIO E HOMOLOGATÓRIO.

##### DISPENSA ELETRÔNICA Nº 026/2024.

O Departamento de Licitações e Compras, nos autos do Processo Licitatório nº 6453/2024, modalidade Dispensa Eletrônica nº 026/2024, cujo objeto é a **AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA E ACESSÓRIOS, PARA IMPRESSÃO DE ETIQUETAS DE LUVAS DE IDENTIFICAÇÃO DE CABOS ELÉTRICOS DIVERSOS**, conforme especificações e exigências constantes no Termo de Referência, torna público aos interessados que **ADJUDICA** o objeto licitado ao licitante proponente **DISTRIBUIDORA FRANCINO LTDA (CNPJ: 47.860.599/0001-05)** e **HOMOLOGA** nos exatos termos da Proposta Comercial, devendo a licitante fornecer o objeto nas condições propostas, conforme consta nos autos do processo. Informações: (31) 2106-0100.

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024.

**ROBSON DIAS MACHADO JÚNIOR**  
Diretor Presidente

#### DESPACHO ADJUDICATÓRIO E HOMOLOGATÓRIO.

##### DISPENSA ELETRÔNICA Nº 027/2024.

O Departamento de Licitações e Compras, nos autos do Processo Licitatório nº 6483/2024, modalidade Dispensa Eletrônica nº 027/2024, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para manutenção de equipamentos odontológicos, torna público aos



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

interessados que **ADJUDICA** o objeto licitado ao licitante proponente **GTO - GRUPO TÉCNICO EM ODONTOLOGIA LTDA (CNPJ: 08.100.954/0001-88)** e **HOMOLOGA** nos exatos termos da Proposta Comercial, devendo a licitante fornecer o objeto nas condições propostas conforme consta nos autos do processo. Informações: (31) 2106-0100.

Sete Lagoas, 07 de junho de 2024.

**ROBSON DIAS MACHADO JÚNIOR**  
Diretor Presidente

## EXTRATO DE PUBLICAÇÃO.

SAAE – SETE LAGOAS/MG – Termo de Aditivo ao Contrato nº 4297/2019 – Concorrência Pública nº 2/2019. Contratante: SAAE/Sete Lagoas-MG. Contratada: Consórcio Sete Lagoas. Objeto resumido é: Contratação de empresa de engenharia para execução das obras de Implantação e melhorias dos sistemas de coleta e interceptores de esgotos, estações elevatórias, e estação de tratamento de efluentes domésticos. O contrato administrativo foi firmado em 29/09/2020 e com vigência até 30/09/2024. O valor do reequilíbrio econômico e financeiro é de R\$267.872,64, conforme justificativas apresentadas pelo setor requisitante e parecer jurídico em anexo aos autos.

Sete Lagoas/MG, 25 de junho de 2024.

**ROBSON DIAS MACHADO JÚNIOR**  
Diretor Presidente

## CODESEL

### PROCESSO SELETIVO Nº 02/2024.

### HOMOLOGAÇÃO.

A **CODESEL – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE SETE LAGOAS**, neste ato representado por sua Presidente, Valeria Pereira da Costa Silva, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**, regido pelo Edital nº 02/2024, destinado a seleção de candidatos para atender necessidade temporária de acordo com a Lei 8.745/93 e suas alterações, Lei Municipal 8.229/13 e o artigo 37 inciso IX da Constituição Federal:

### ANALISTA DE COMPRAS

Colocação	Nº Inscrição	Nome Completo	Concorrer A Qual Cargo	Nota Curricular	Nota Final	Classificação
1	119	Leonardo Gomes Fernandino	Analista De Compras	97	97	Classificado
2	117	Leandro Alves Da Silva	Analista De Compras	97	97	Classificado
3	63	Edinelle Mendes	Analista De Compras	97	97	Classificado
4	9	Aline De Cássia Santos Oliveira	Analista De Compras	96	96	Classificado
5	11	Alison Cleyton Goulart Ribeiro	Analista De Compras	96	96	Classificado
6	165	Ricardo Xavier Da Cruz	Analista De Compras	90	90	Classificado
7	185	Vanderleia Taiza Silva Santos	Analista De Compras	82	82	Classificado
8	176	Simony Araújo Andrade	Analista De Compras	81	81	Classificado
9	45	Cláudio De Souza Lima	Analista De Compras	80	80	Classificado
10	157	Priscila Moreira Cirilo	Analista De Compras	80	80	Classificado
11	18	Ana Paula De Souza Silva	Analista De Compras	80	80	Classificado
12	52	Cristyane Apolinário Costa	Analista De Compras	78	78	Classificado
13	33	Bruna Correia Da Silva	Analista De Compras	78	78	Classificado
14	36	Camila Leal Mariz	Analista De Compras	77	77	Classificado
15	114	Karine Caroline De Avelar	Analista De Compras	75	75	Classificado
16	87	Gislene Da Silva Vieira	Analista De Compras	74	74	Classificado
17	116	Leander Rodrigues Moreira	Analista De Compras	73	73	Classificado



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

18	177	Sthéphanye Caroline Santiago Silva	Analista De Compras	73	73	Classificado
19	31	Brenda Martins Batista Da Silva	Analista De Compras	71	71	Classificado
20	23	Anilton Pereira Barbosa	Analista De Compras	70	70	Classificado
21	32	Brian Maciel Da Fonseca	Analista De Compras	70	70	Classificado
22	14	Ana Caroline De Souza Nascimento	Analista De Compras	70	70	Classificado
23	102	Jeniffe Pires Tavares	Analista De Compras	70	70	Classificado
24	10	Aline Duarte Ferreira	Analista De Compras	68	68	Classificado
25	85	Geiciele Pereira Da Silva Queiroz	Analista De Compras	68	68	Classificado
26	47	Clayton Santos De Lira	Analista De Compras	67	67	Classificado
27	57	Derlan Oliveira Correia	Analista De Compras	65	65	Classificado
28	82	Gabriela Luiz Da Silva	Analista De Compras	65	65	Classificado
29	166	Richele Evangelista E Silva	Analista De Compras	65	65	Classificado
30	142	Mariana Rodrigues Costa	Analista De Compras	65	65	Classificado
31	170	Rosabelly Silva Barbosa	Analista De Compras	65	65	Classificado
32	186	Vanessa Adriana De Barros	Analista De Compras	62	62	Classificado
33	149	Mirian Aparecida De Moura	Analista De Compras	60	60	Classificado

### AUXILIAR DE COMPRAS

Colocação	Nº Inscrição	Nome Completo	Concorrer a qual cargo	Nota Curricular	Nota final	Classificação
1	61	Edevanio Ribeiro Soares	Auxiliar de Compras	92	92	Classificado
2	50	Cristian Junio Caetano	Auxiliar de Compras	90	90	Classificado
3	124	Luciano Batista Teixeira	Auxiliar de Compras	89	89	Classificado
4	42	Christiane Teixeira Silva	Auxiliar de Compras	89	89	Classificado
5	171	Rui Alberto Alves Dos Reis	Auxiliar de Compras	89	89	Classificado
6	181	Thiago Santos Tinoco	Auxiliar de Compras	89	89	Classificado
7	137	Maria De Fatima De Melo Campolina	Auxiliar de Compras	88	88	Classificado
8	136	Marcos Santos Guimarães	Auxiliar de Compras	87	87	Classificado
9	187	Vanessa Alves De Oliveira	Auxiliar de Compras	86	86	Classificado
10	68	Eliane Mendes Rodrigues	Auxiliar de Compras	84	84	Classificado
11	95	Ian Gustavo Rodrigues Do Altíssimo	Auxiliar de Compras	84	84	Classificado
12	64	Edna Gomes Da Silva	Auxiliar de Compras	83	83	Classificado
13	27	Augusto Juliano Dos Santos César	Auxiliar de Compras	83	83	Classificado
14	191	Walisson Neris Matias	Auxiliar de Compras	83	83	Classificado
15	106	Jhonatan Teixeira Da Costa	Auxiliar de Compras	83	83	Classificado
16	79	Fernando Manuel Gomes Da Silva Filho	Auxiliar de Compras	82	82	Classificado
17	132	Márcia Aparecida Ferreira	Auxiliar de Compras	81	81	Classificado



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

18	134	Marcio Eduardo Andreata	Auxiliar de Compras	81	81	Classificado
19	73	Everton David Soares Cruz	Auxiliar de Compras	81	81	Classificado
20	69	Ellen Cristina Pereira De Oliveira	Auxiliar de Compras	81	81	Classificado
21	118	Lélis Pereira Da Veiga	Auxiliar de Compras	80	80	Classificado
22	60	Edésio Renato Dos Santos	Auxiliar de Compras	80	80	Classificado
23	37	Camila Wada Lopes Dos Santos	Auxiliar de Compras	80	80	Classificado
24	34	Bruna Thainá De Souza Gomes	Auxiliar de Compras	80	80	Classificado
25	160	Ramon Moreira Da Silva	Auxiliar de Compras	80	80	Classificado
26	53	Daniel Barbosa Alves	Auxiliar de Compras	80	80	Classificado
27	143	Marilucia Cabral De Melo	Auxiliar de Compras	79	79	Classificado
28	130	Madalena Luiz Da Silva	Auxiliar de Compras	79	79	Classificado
29	77	Fernanda Araujo De Souza Franco	Auxiliar de Compras	79	79	Classificado
30	49	Crislen Kelly Do Rosario Soares	Auxiliar de Compras	79	79	Classificado
31	146	Meire Aparecida Teixeira Do Carmo	Auxiliar de Compras	78	78	Classificado
32	20	Andre Luiz Santos Figueiredo	Auxiliar de Compras	78	78	Classificado
33	16	Ana Maria De Oliveira	Auxiliar de Compras	77	77	Classificado
34	65	Edna Gonçalves De Souza	Auxiliar de Compras	77	77	Classificado
35	123	Luciana Freitas Costa	Auxiliar de Compras	77	77	Classificado
36	89	Glauciane Xavier De Paula	Auxiliar de Compras	76	76	Classificado
37	127	Luéce Merce Dos Santos Paixão	Auxiliar de Compras	76	76	Classificado
38	54	Daniel Rodrigues Silva Santos	Auxiliar de Compras	76	76	Classificado
39	196	Williane Moreira Barbosa	Auxiliar de Compras	76	76	Classificado
40	15	Ana Luiza Martins Correa	Auxiliar de Compras	76	76	Classificado
41	72	Érica Helena De Oliveira	Auxiliar de Compras	75	75	Classificado
42	81	Francine Luzia Silva	Auxiliar de Compras	75	75	Classificado
43	131	Marcella Luiza Coelho De Castro	Auxiliar de Compras	74	74	Classificado
44	163	Renan Hilarino Valadares	Auxiliar de Compras	73	73	Classificado
45	190	Wagner De Souza Figueiredo Maia	Auxiliar de Compras	73	73	Classificado
46	194	Warley Martins Tarabal	Auxiliar de Compras	73	73	Classificado



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

47	139	Maria Dionizia Da Silva	Auxiliar de Compras	73	73	Classificado
48	183	Urlenia De Fatima Costa	Auxiliar de Compras	72	72	Classificado
49	105	Jheisiely Bianka Alves Lima	Auxiliar de Compras	72	72	Classificado
50	13	Ana Carolina Machado De Oliveira Abreu	Auxiliar de Compras	71	71	Classificado
51	59	Dyeiller Lorena Dos Reis Brandao	Auxiliar de Compras	71	71	Classificado
52	1	Adilson Geraldo Dos Anjos	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
53	84	Gedina Aparecida De Oliveira	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
54	184	Valéria De Paula Silva	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
55	125	Lucilene Alves Ribeiro	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
56	120	Lidiane Teixeira Marinho	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
57	103	Jessica Maciel Millard	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
58	153	Patrick Campelo Moreira	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
59	58	Dhara Barbosa Figueiredo	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
60	83	Gabriele Costa Ramos	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
61	28	Bárbara Helen Alves De Lima Reis	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
62	133	Márcia Caroline Soares De Souza	Auxiliar de Compras	70	70	Classificado
63	5	Afonso Henrique Dias De Lima.	Auxiliar de Compras	68	68	Classificado
64	112	Juliana Gonçalves Da Silva Alves	Auxiliar de Compras	68	68	Classificado
65	179	Tatiane Nepomuceno Araújo De Freitas	Auxiliar de Compras	68	68	Classificado
66	46	Claudio Junio Da Cruz Leao	Auxiliar de Compras	68	68	Classificado
67	155	Pedro Henrique Do Serro Nascimento	Auxiliar de Compras	68	68	Classificado
68	148	Michelle Tayná Da Silva Santos	Auxiliar de Compras	68	68	Classificado
69	21	Andreia Da Silva Borges E Silva	Auxiliar de Compras	67	67	Classificado
70	97	Ilzilane Gomes Fonseca Aguiar	Auxiliar de Compras	67	67	Classificado
71	167	Rodrigo Guilherme Pereira Da Rocha	Auxiliar de Compras	67	67	Classificado
72	182	Uelton Carlos Da Rocha	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
73	35	Camila De Souza Ribeiro	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
74	111	Juliana Aparecida Da Cruz Cardoso	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
75	110	Josiene Assunção Bersani Barbosa	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

76	71	Enaene Rodrigues Carvalho De Abreu	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
77	29	Bárbara Regina De Assis Carvalho	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
78	88	Glauca Quirino Da Cruz	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
79	6	Alessandra De Oliveira Pereira Dos Reis	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
80	92	Guilherme Barbosa Dias	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
81	140	Maria Eduarda Honorato Eilva	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
82	43	Cindy Da Silva Lopes	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
83	151	Orlando José Batista Júnior	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
84	38	Camilla Eduarda Braz De Souza	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
85	174	Sarah Cristiny Rodrigues Costa	Auxiliar de Compras	65	65	Classificado
86	25	Ariana Aparecida Dos Reis Borges	Auxiliar de Compras	62	62	Classificado
87	152	Patricia Lopes De Assis	Auxiliar de Compras	60	60	Classificado
88	78	Fernanda Raquel De Oliveira Andrade	Auxiliar de Compras	60	60	Classificado
89	164	Renato Alves Francisco	Auxiliar de Compras	60	60	Classificado
90	159	Rafaela Goncalves Da Silva	Auxiliar de Compras	60	60	Classificado
91	4	Adrieny Souza Honorato	Auxiliar de Compras	60	60	Classificado
92	90	Gleiciela Aparecida Moreira Da Silva	Auxiliar de Compras	60	60	Classificado
93	30	Brenda Dos Santos Martins	Auxiliar de Compras	60	60	Classificado
94	39	Carlos Eduardo Pereira Gonzalez	Auxiliar de Compras	60	60	Classificado
95	169	Ronilson Dos Santos Silva	Auxiliar de Compras	50	50	Classificado
96	154	Paula Júnia Moreira Silva	Auxiliar de Compras	50	50	Classificado
97	70	Emilly Vitoria Da Silva Santos	Auxiliar de Compras	50	50	Classificado
98	99	Isabelle Karoline Moreira Duarte	Auxiliar de Compras	50	50	Classificado
99	62	Edimar Alves Barbosa	Auxiliar de Compras	45	45	Desclassificado

### ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Colocação	Nº Inscrição	Nome Completo	Concorrer a qual cargo	Nota Curricular	Nota final	Classificação
1	150	Natalia Lorrayne Silva E Souza	Analista de Departamento Pessoal	96	96	Classificado
2	162	Renan Henrique Moura De Oliveira	Analista de Departamento Pessoal	94	94	Classificado



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

3	145	Mauricio Junio Lopes Queiroz	Analista de Departamento Pessoal	84	84	Classificado
4	173	Sara Nannachara Ferreira Bragança	Analista de Departamento Pessoal	83	83	Classificado
5	180	Thiago Guimarães Da Paz	Analista de Departamento Pessoal	83	83	Classificado
6	138	Maria De Fatima Ferreira	Analista de Departamento Pessoal	80	80	Classificado
7	24	Ariadna De Fatima Belo Cotta	Analista de Departamento Pessoal	78	78	Classificado
8	75	Felipe Augusto De Oliveira Amaro	Analista de Departamento Pessoal	76	76	Classificado
9	17	Ana Paula De Souza Da Silva	Analista de Departamento Pessoal	75	75	Classificado
10	94	Gustavo Pontelo De Castro	Analista de Departamento Pessoal	75	75	Classificado
11	121	Lorena Daiane Da Cruz Silva	Analista de Departamento Pessoal	70	70	Classificado
12	2	Adriana Alves Soares Magalhães	Analista de Departamento Pessoal	60	60	Classificado
13	7	Alexsander Santos Fiuza Palhares	Analista de Departamento Pessoal	60	60	Classificado
14	144	Marjorie Kelly Cordeiro Pinheiro	Analista de Departamento Pessoal	60	60	Classificado
15	98	Ingrid Cristina Ferreira Coelho	Analista de Departamento Pessoal	50	50	Classificado

### ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

Colocação	Nº Inscrição	Nome Completo	Concorrer a qual cargo	Nota Curricular	Nota final	Classificação
1	12	Amanda Maron França	Encarregado de Recursos Humanos	98	98	Classificado
2	40	Carolina Stehling Lupiano Ferreira	Encarregado de Recursos Humanos	97	97	Classificado
3	147	Michele Silva Nascimento	Encarregado de Recursos Humanos	94	94	Classificado
4	55	Daniele Aparecida Silva Santos	Encarregado de Recursos Humanos	89	89	Classificado
5	189	Viviane Teixeira Da Silva	Encarregado de Recursos Humanos	88	88	Classificado
6	158	Rafael De Souza Alves	Encarregado de Recursos Humanos	79	79	Classificado
7	126	Ludymilla Lopes De Freitas Figueiredo	Encarregado de Recursos Humanos	75	75	Classificado
8	122	Luciana Fátima Da Silva E Souza	Encarregado de Recursos Humanos	73	73	Classificado
9	108	João Vaz Dos Reis Junior Neto	Encarregado de Recursos Humanos	72	72	Classificado
10	86	Gilmar Jose De Oliveira	Encarregado de Recursos Humanos	70	70	Classificado
11	178	Tania Cristina Santos	Encarregado de Recursos Humanos	70	70	Classificado
12	104	Jéssica Pereira Da Silva Dias	Encarregado de Recursos Humanos	70	70	Classificado
13	141	Mariana Dias Gomes	Encarregado de Recursos Humanos	70	70	Classificado



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

14	135	Marcone Silva Santos	Encarregado de Recursos Humanos	60	60	Classificado
15	80	Filipe Costa Valadares	Encarregado de Recursos Humanos	50	50	Classificado
16	156	Pedro Henrique Ferreira Moreira	Encarregado de Recursos Humanos	50	50	Classificado

### SUPERVISOR DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Colocação	Nº Inscrição	Nome Completo	Concorrer a qual cargo	Nota Curricular	Nota final	Classificação
1	128	Luiz Aparecido Bonfim	Supervisor de Prédios Públicos	96	96	Classificado
2	8	Alexsandro José Batista Miranda	Supervisor de Prédios Públicos	92	92	Classificado
3	197	Wilson Martins Dos Santos	Supervisor de Prédios Públicos	90	90	Classificado
4	115	Klener Inácio França Silva	Supervisor de Prédios Públicos	90	90	Classificado
5	109	José Maurício Pavan Alvim	Supervisor de Prédios Públicos	88	88	Classificado
6	19	André Luiz Gomes Da Silva	Supervisor de Prédios Públicos	86	86	Classificado
7	56	David Adrian Costa Brito	Supervisor de Prédios Públicos	84	84	Classificado
8	3	Adriana Mateus Santos	Supervisor de Prédios Públicos	82	82	Classificado
9	192	Wanderson Geraldo Nunes Azevedo	Supervisor de Prédios Públicos	80	80	Classificado
10	129	Macson Giuliano Alves De Souza	Supervisor de Prédios Públicos	79	79	Classificado
11	188	Vanessa Mendes Xavier	Supervisor de Prédios Públicos	78	78	Classificado
12	93	Guilherme Dos Santos Rosa	Supervisor de Prédios Públicos	72	72	Classificado
14	44	Claudio Antônio Maria De Souza	Supervisor de Prédios Públicos	70	70	Classificado
13	22	Andreza Amaro Maia	Supervisor de Prédios Públicos	70	70	Classificado
15	107	Joao Marcos Costa Barbosa	Supervisor de Prédios Públicos	68	68	Classificado
16	168	Roger Augusto Da Silva	Supervisor de Prédios Públicos	68	68	Classificado
17	66	Ednilson Rodrigues Dos Reis	Supervisor de Prédios Públicos	60	60	Classificado
18	91	Guilherme Augusto Soares Ferreira	Supervisor de Prédios Públicos	60	60	Classificado

### SUPERVISOR DE TRANSPORTES

Colocação	Nº Inscrição	Nome Completo	Concorrer a qual cargo	Nota Curricular	Nota final	Classificação
1	175	Sidnei Valgas Barbosa	Supervisor de Transportes	91	91	Classificado
2	41	Christian Emmanuel Mancini	Supervisor de Transportes	90	90	Classificado
3	51	Cristiano De Souza Pereira	Supervisor de Transportes	89	89	Classificado



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 11

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024

Número 2723

4	74	Fabiano Oliveira Barros	Supervisor de Transportes	86	86	Classificado
5	67	Eduardo José Da Costa	Supervisor de Transportes	85	85	Classificado
6	195	Wellington Domingos Lima De Souza	Supervisor de Transportes	84	84	Classificado
7	100	Italo Magno Coimbra Cardoso	Supervisor de Transportes	82	82	Classificado
8	101	Italo Rodrigues De Araujo	Supervisor de Transportes	80	80	Classificado
9	193	Warlei Ricardo De Souza	Supervisor de Transportes	76	76	Classificado
10	113	Julio Cesar Rodrigues De Sena	Supervisor de Transportes	76	76	Classificado
11	172	Sandro Caldeira De Freitas	Supervisor de Transportes	75	75	Classificado
12	76	Felipe Dos Santos Vieira	Supervisor de Transportes	70	70	Classificado
13	48	Clovis Marques Da Silva	Supervisor de Transportes	68	68	Classificado
14	96	Ildimar Soares Viana	Supervisor de Transportes	68	68	Classificado
15	26	Arthur Gomes Tavares	Supervisor de Transportes	65	65	Classificado
16	161	Renan Barbosa Gonçalves	Supervisor de Transportes	60	60	Classificado

Sete Lagoas, 28 de junho de 2024.

**VALERIA PEREIRA DA COSTA SILVA**

Diretora Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Sete Lagoas – CODESEL

### EXPEDIENTE

## DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SETE LAGOAS

Órgão Oficial do Município de Sete Lagoas, MG  
Criado pela Lei Municipal nº 8.233 de 21 de março de 2013

Edição, impressão e disponibilização:  
Procuradoria Geral do Município  
Secretaria Municipal de Governo

Praça Barão do Rio Branco, nº 16, Centro  
Telefone: (31) 3779-7000

Cópias do Diário Oficial podem ser obtidas no portal do Município  
Acesso ao Diário Oficial: <http://www.setelagoas.mg.gov.br/diario-eletronico>