



Decreto nº 010 de 17 de fevereiro de 2022

Fixa as atribuições das Secretarias e Superintendências municipais na forma que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 84, VI, "a", da Constituição Federal e o que estabelece o art. 70, III e VI, "a", da Lei Orgânica do Município, com a redação dada pela Emenda à Lei Orgânica n. 5/2011, bem como a autorização contida no art. 3º da Lei Municipal n 2.638/2020,

DECRETA:

Art. 1º. Este Decreto fixa as atribuições das Secretarias e Superintendências municipais que especifica.

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Santa Juliana, para a execução da atividade superior da administração municipal, execução de obras, serviços e demais atividades de interesse comum, tem a seguinte estrutura administrativa:

1 - Gabinete do Prefeito:

1.1 - Controladoria Interna

2 - Secretarias Municipais:

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão Estratégica

Secretaria Municipal de Fazenda

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Orçamento e Planejamento

Secretaria Municipal de Obras

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Secretaria Municipal de Ação Social

Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio, e

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer.

3 - Superintendências Municipais;

Superintendência Municipal de Administração e Recursos Humanos

Superintendência Municipal de Licitações e Contratos, e

Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte.

Art. 3º. Além das atribuições fixadas em Lei, compete aos Secretários Municipais e aos Superintendentes Municipais, (art. 74, LOM):

I - subscrever os atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;

II - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

- III - apresentar ao Prefeito relatório trimestral, sucinto, dos serviços realizados por suas repartições;
- IV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais.

Parágrafo único. Os decretos, atos e regulamentos referentes aos serviços autônomos ou autárquicos, serão referendados pelo respectivo titular.

Art. 4º. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

- I - prestar assistência ao chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades e associações de classe;
- II - prestar atendimento político-administrativo e promover a integração do Município de Santa Juliana com os Municípios circunvizinhos;
- III - supervisionar os atos de publicidade do Poder Executivo;
- IV - promover o apoio parlamentar e a sustentação política do Prefeito de modo a favorecer a execução de programas e projetos do Executivo.
- V - manter atualização a agenda do prefeito;
- VI - gerir e coordenar todos os Órgãos ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito na condição de superior hierárquico;
- VII - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;
- VIII - Preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- IX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 5º. São atribuições da Controladoria Interna:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta com o objetivo de controle, racionalidade e economia na utilização dos recursos e dos bens públicos;

II - observar na elaboração da proposta orçamentária a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;

III - promover estudos e propostas que objetivam a implementação das receitas públicas municipais;

IV - apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;

V - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;

VI - acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos:

a) - procedimentos licitatórios;

b) - pareceres contábeis;

c) - prestação de contas anual;

d) - atos de nomeação e exoneração dos servidores municipais.

VII - acompanhar e responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos exigidos na Lei Complementar nº 101/2000 e Normas do tribunal de contas de Minas Gerais, relativos aos atos do Poder Executivo.

III - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A Diretoria de Controle Interno manterá a atribuição de avaliar e compatibilizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira de todas as solicitações de despesas a serem efetuadas pelas secretarias e outras unidades do Poder Executivo.

Art. 6º. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - formular a política de educação do Município em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - valorizar os profissionais da educação e promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

III - garantir o ensino infantil de forma a atender a demanda urbana e rural;

IV - garantir o acesso às escolas municipais em igualdades de condições, a crianças e adolescentes com deficiência;

V - garantir o ensino fundamental obrigatório inclusive àqueles que não tiveram acesso na idade própria;

VI - observará a aplicação do percentual destinado a educação, nos termos da legislação vigente;

VII - promover o atendimento ao educando através de transporte público, inclusive aos alunos da zona rural do Município;

VIII - fiscalizar e manter os veículos destinados ao transporte escolar em perfeito funcionamento;

IX - acompanhar a execução de convênios, destinação de recursos públicos e licitações, relacionadas ao transporte escolar;

X - desempenhar outras atividades afins

Art. 7º. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - proceder a estudos e formular política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação em articulação com a direção estadual do sistema;

III - administrar as unidades de assistência médico-odontológica, sob a responsabilidade do Município;

IV - coordenar a execução de programas municipais de saúde decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

V - prestar contas relativas a convênios, em observância aos prazos fixados;

VI - manter cadastro atualizado dos pacientes atendidos pela rede pública de saúde;

VII - administrar a política de pessoal de saúde, mantendo o quadro de profissionais em condições de atender a demanda no Município;

VIII - planejar e autorizar a remoção de pacientes a serem atendidos fora do Município;

IX - sugerir medidas para adequação do atendimento à saúde no próprio Município;

- X - responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos a serviço da saúde e sugerir medidas de modernização destes;
- XI - planejar a aquisição de medicamentos a serem utilizados na rede pública e para distribuição, mediante indicação médica;
- XII - desempenhar outras atividades, afins;
- XIII - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde no Município;
- XIV - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XV - executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde da população;
- XVI - desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;
- XVI - planejar e executar campanhas de vacinação ou outras campanhas destinadas a prevenção de doenças;
- XVII - desempenhar outras atividades afins

Art. 8º. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

- I - prestar assessoria nas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - coordenar as atividades políticas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações de Governo;

- III - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;
- IV - administrar o relacionamento com o Poder Legislativo, garantindo a governabilidade, bem como a representatividade daquele poder;
- V - buscar interação com as esferas dos Governos Estadual e Federal;
- VI - promover a cooperação com outros Municípios;
- VII - promover o atendimento direto a munícipes, bem como encaminhamento e triagem das solicitações;
- VIII - controlar e acompanhar a tramitação de documentos oficiais, que dependem da assinatura do Prefeito Municipal;
- IX - elaborar documentos oficiais do Prefeito, protocolar e dar conhecimentos das correspondências recebidas;
- X - acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;
- XI - acompanhar as atividades relacionadas à proteção do consumidor;
- XII - promover ações de cooperação na área de defesa social;
- XIII - acompanhar o controle e conservação da frota de veículos municipais;
- XIV - promover ações de integração e desenvolvimentos dos distritos;
- XV - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação de Secretaria;
- XVI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XVII - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão Estratégica tem por finalidade promover a cooperação das ações estratégicas nos órgãos e

peças jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e desenvolver políticas de fomento de integração regional, além das atribuições que lhe foram dadas pelo Anexo IV da Lei n. 2386 de 01 de maio de 2013, compete-lhe:

- I - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência;
- II - cooperar com os órgãos e pessoas jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no planejamento e no controle das ações estratégicas;
- III - estabelecer políticas sustentáveis de desenvolvimento socioeconômico local em comunhão com projetos regionais;
- IV - difundir a cultura da ciência e tecnologia no Município;
- V - promover a modernização da Administração Pública Municipal;
- VI - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências;
- VII - coordenar o planejamento das ações da Secretaria;
- VII - exercer atividades correlatas.

Art. 10. São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de política fazendária da Prefeitura a, relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária;
- II - coordenar e executar as atividades de fiscalização e de cobrança de todos os créditos e fiscais devidos ao Município;
- III - manter atualizada a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre a correta aplicação;

- IV - coordenar e executar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos e imobiliários, mantendo atualizados os respectivos cadastros;
- V - observar, na elaboração da proposta orçamentária e a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;
- VI - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como os gastos e aplicação dos recursos públicos;
- VII - acompanhar e responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos exigidos na Lei complementar nº 101/2000 e Normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais, relativos aos atos do Poder Executivo.
- VIII - elaborar as leis orçamentárias - Diretrizes e Orçamento anual e plurianual;
- IX - planejar políticas de controle financeiro e orçamentário;
- X - remeter à Câmara Municipal, dentro do prazo fixado em lei, os balancetes contábeis e orçamentários;
- XI - acompanhar a execução orçamentária promovendo os expedientes necessários a abertura de créditos suplementares ou especiais quando ocorrer possibilidade de esgotamento de dotações;
- XII - articular-se com a Controladoria Interna e outros órgãos visando o aperfeiçoamento dos serviços de apuração, inscrição de créditos tributários e arrecadação da receita em geral;
- XIII - planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

- XIV - Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- XV - Examinar a documentação referente a execução do orçamento, acompanhado a execução orçamentária, demonstrando na contabilidade os registros do montante dos créditos, e os saldos disponíveis em cada dotação;
- XVI - verificar a exata observância dos limites das cotas bimestrais atribuídas a cada unidade orçamentária, dentro do sistema que for instituído para esse fim;
- XVII - elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicar as normas contábeis/financeiras, através das quais se possam obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade, bem obter informações acerca da situação financeira da entidade, bem como dos Fundos municipais, verificar se as metas foram alcançadas e analisar a interpretação dos resultados econômicos da gestão, mostrando a posição das disponibilidades no início e no final do exercício;
- XVIII - gerir o sistema tributário de forma a garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;
- XIX - expedir certidões quando requeridas;
- XX - desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - propor medidas de proteção ambiental;
- II - decidir sobre o fornecimento de alvarás destinados a instalação de empresas que possam causar degradação ambiental;

- III - fiscalizar atividades produtivas geradoras de poluição;
- IV - propor medidas de recuperação de áreas degradadas;
- V - atender as normas federais e estaduais relativas ao meio ambiente;
- VI - estabelecer critérios técnicos e ambientais para o funcionamento de atividades de extração mineral e vegetal;
- VII - executar as atividades de educação ambiental no Município;
- VIII - controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações de meio ambiente;
- IX - executar o sistema de esgotamento sanitário municipal e organizar os serviços da Estação de Tratamento de Esgoto da sede e do distrito;
- X - Exercer outras atividades afins.

Art. 12. São atribuições da Secretaria Municipal de Orçamento e Planejamento:

- I - Planejar, coordenar e controlar em conjunto com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, as atividades referentes á elaboração, programação e acompanhamentos do Planejamento e desenvolvimentos Municipal do Plano de ações do Município.
- II - Planejar com as demais secretarias Municipais as atividades da Prefeitura Municipal relativas a elaboração, programação e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento Participativo.
- III - Planejar e coordenar a captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira necessária ao desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais.

Art. 13. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras:

- I - planejar e executar as atividades de pavimentação e conservação de vias públicas urbanas;
- II - planejar ações de saneamento básico;
- III - executar serviços de saneamento básico e de infraestrutura;
- IV - atender as necessidades consideradas urgentes ou de calamidades
- V - orientar projetos de novos loteamentos, na área de sua atribuição;
- VI - definir regras para edificações urbanas na forma da legislação municipal;
- VII - expedir alvarás de construção e habite-se, nos termos da legislação municipal;
- VIII - analisar e aprovar projetos de obras particulares;
- IX - planejar obras públicas e acompanhar a execução dos serviços de construção e de reformas;
- X - fiscalizar obras interditá-las quando necessário;
- XI - decidir sobre multas por infrações na legislação municipal relativas ao uso do solo Urbano e edificações;
- XII - manter cadastro dos imóveis urbanos para efeito de cobrança;
- XIII - acompanhar a execução de convênios firmados a União e ao Estado de Minas Gerais, destinados a realização de obras públicas;
- XIV - exercer outras atividades correlatas a concessão de seus objetivos.

Art. 14. São atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

- I - executar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública e de sua respectiva fiscalização;

- II - promover a execução de serviços de iluminação pública no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
- III - zelar pela administração em geral dos cemitérios municipais, do serviço de luto e fiscalizar as concessionárias responsáveis pelos serviços funerários e cemitérios particulares;
- IV - zelar pela manutenção e conservação das praças municipais e canteiros;
- V - promover a fiscalização das posturas municipais nas áreas sob sua responsabilidade;
- VI - promover a manutenção dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos da cidade;
- VII - fiscalizar o cumprimento das legislações pertinentes ao Código de Posturas;
- VIII - promover a gestão dos resíduos da construção civil e resíduos volumosos conforme determina a legislação;
- IX - promover ampla divulgação com o objetivo de conscientizar a população sobre o uso das Centrais de Entulhos e do Aterro Sanitário;
- X - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação de Secretaria;
- XI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XII - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

Art. 15. São atribuições da Secretaria Municipal de Ação Social:

- I – prestar atendimento social, mediante ações planejadas;
- II – coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade;
- III – desenvolver projetos e programas que visem melhor as condições sociais da coletividade;
- IV – promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente á população de baixa renda;
- V – desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;
- VI – manter cadastro de famílias carentes do Município;
- VII – apoiar o trabalho das entidades que prestam serviços de assistência social no Município através de repasse de subvenções;
- VIII – sugerir medidas preventivas relativas as questões sociais relacionadas ao idoso, criança e adolescente do Município;
- IX – planejar e disponibilizar profissionais para atendimento adequado e preferencial ao idoso;
- X – conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual;
- XI – incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da criança e do adolescente;
- XII – promover o atendimento ás necessidades da criança em situação de risco, em cooperação com o Conselho Tutelar;
- XIII – executar outras atividades afins.

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:

- I - estabelecer políticas de incentivo à indústria e comércio do Município;
- II - diagnosticar e promover ações destinadas a geração de recursos provenientes do comércio da indústria e da agropecuária;
- III - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agro-industrial do Município;
- IV - promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração econômica local e regional;
- V - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;
- VI - propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- VII - desenvolver programas de assistência técnica às atividades agropecuárias no Município;
- VIII - executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;
- IX - executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- X - sugerir medidas para melhoria das estradas vicinais utilizadas no escoamento da produção agrícola;

XI - elaborar projetos de incentivo a agricultura familiar;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer:

I - formular políticas de incentivo ao esporte e valorização dos atletas do Município;

II - planejar e executar atividades desportivas como campeonatos, torneios e competições locais e regionais;

III - elaborar projetos destinados à orientação e treinamento dos atletas do Município;

IV - promover a integração de deficientes e de idoso na prática desportiva;

V - criar e manter escolinhas de esportes para crianças e adolescentes;

VI - Estabelecer intercâmbios com órgãos estaduais, federais, e com entidades privadas para promoção do esporte;

VII - articular-se com a comunidade e com entidades públicas e privadas, visando o apoio à promoção de eventos turísticos no Município;

VIII - criar e implementar o calendário de atividades turísticas do Município;

IX - concretizar a integração entre os órgãos e direções das áreas de turismo do governo estadual e federal;

X - planejar e executar projetos e programas que visem o desenvolvimento da atividade turística no Município;

XI - planejar e orientar ações de turismo entre alunos da rede pública;

XII - planejar e difundir as manifestações culturais do Município;

- XIII - preservar os bens arquitetônicos, documentais e culturais do Município;
- XIV - apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município, inclusive adotando incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico municipal.
- XV - possibilitar e incentivar a criação da banda e da biblioteca municipais;
- XVI - estabelecer intercâmbios com outros órgãos culturais, estaduais, federais, bem como com entidades privadas;
- XVII - concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde, meio ambiente e ação social, no que diz respeito aos desportos e ao lazer.

Art. 18. São atribuições da Superintendência Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades e apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento das atividades administrativas;
- II - prestar assistência ao Prefeito em matéria de sua competência;
- III - coordenar e executar as atividades de aquisição e suprimento da Prefeitura;
- IV - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal;
- V - controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores da administração direta;

- VI - elaborar concurso público e processo seletivo simplificado, de acordo com as normas vigentes, bem como, executar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- VII - executar levantamento de custos de pessoal com a finalidade de informar ao Chefe de poder executivo o total desembolsado pelo município;
- VIII - prestar informações e enviar documentos para Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;
- IX - fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal e Instrução normativa e orientações do TCE/MG, relativo a recursos humanos e Administração;
- X - organizar e manter a Central de Almoxarifado, com definições de regras para recebimento e distribuição de material e equipamento;
- XI - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
- XII - manter atualização o registro dos bens móveis e imóveis
- XIII - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- XIV - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XV - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XVI - exercer o controle das compras da Prefeitura Municipal e demais atividades econômicas na forma da legislação e de acordo com a capacidade financeira do Município;

XVII - realizar as compras de materiais e contratação de serviços que dispensam licitações, observando as normas previstas na Lei Federal de licitações;

XVIII - manter cadastro de fornecedores;

XIX - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidades;

XX - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

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

XXII - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

XXIII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

XXIV - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

XXV - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; XXVI - Executar atividades correlatas.

Art. 19. São atribuições da Superintendência Municipal de Licitações e Contratos:

I - receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

- a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;
- b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua

desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;
c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;
d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

II - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Setor Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

III - elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

IV - promover o regular andamento dos processos de licitação e de todos os seus incidentes, inclusive mediante elaboração dos contratos vinculados a cada processo, arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;

V - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;

VI - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e

também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

VII - disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

VIII - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

IX - representar à Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor;

Parágrafo único. São diretrizes da Superintendência de Licitações e Contratos:

I - velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

II - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela 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;

III - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;

IV - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 20. São atribuições da Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte:

I - promover estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar o sistema viário e transportes públicos do Município;

II - implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estabelecimento, terminais e abrigos de coletivo;

III - executar a operação do sistema viário;

IV - cadastrar e controlar informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transportes de denominações de logradouros públicos;

V - definir as diretrizes e elaborar projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;

VI - organizar e disciplinar o trânsito do Município, em articulação com órgãos estaduais afins;

VII - fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;

VIII - cadastrar empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte;

VIII - exercer outras atividades correlatas a concessão de seus objetivos.

Art. 21. Todos os órgãos municipais, em qualquer nível, têm o dever de contribuir e cooperar, entre si, na busca da realização do bem social comum e

do interesse público, na medida do que demandado e segundo as suas atribuições institucionais.

Art. 22. Caberá ao Secretário Municipal de Governo a coordenação do trabalho de todos os órgãos municipais na busca da realização de atividades comuns cooperadas ou contributivas ao qual será solicitada a participação do outro órgão com a descrição do objeto do trabalho a realizar e a necessidade da parceria.

Parágrafo único. Definida a participação de um órgão para agir em contribuição ou cooperação com outro, o Secretário definirá as condições e extensão em que a ação se dará.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no átrio da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município.

Santa Juliana, 17 de fevereiro de 2022.



Belchior Antônio da Silva
Prefeito

José Divino da Silva
Secretário Municipal de Governo