PROJETO DE LEI Nº 4.174, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo e cria os correspondentes cargos públicos de gerência, coordenação e assessoramento na Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo passa a ser constituída pelos seguintes órgãos diretivos:

1. Procuradoria Geral – PGE;
2. Controladoria Geral – CGE;
3. Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social – SEGOV;
4. Secretaria Municipal de Administração Pública – SEMAD;
5. Secretaria Municipal da Fazenda Pública – SEFAZ;
6. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo – SEPLAN;
7. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente – SEMOB;
8. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMED;
9. Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida – SMS;

10. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

11. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDET;

Art. 3º - São cargos relacionados à estrutura organizacional da Administração Pública Municipal:

1. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGE

1.1. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

1.1.1.1.1. ASSESSORIA DO PROCURADOR

1.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

1.1.2.1. COORDENADORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO JUDICIAL

III

1.1.2.2. COORDENADORIA DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR I

1.1.2.3. COORDENADORIA DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS

III

1.1.2.4. COORDENADORIA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

I

1.1.3. GERÊNCIA DE CONSULTORIA JURÍDICA

1.1.3.1. COORDENADORIA DE CONSULTORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.1.4. GERÊNCIA DE ADVOCACIA CONTENCIOSA

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGE

2.1. CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

2.1.1.1.1. ASSESSORIA DO CONTROLADOR

2.2.1. GERÊNCIA DE AUDITORIA

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO – SEGOV

- 3.1. CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
 - 3.1.1.1.1. ASSESSORIA DO VICE-PREFEITO
- 3.2. SECRETÁRIO DE GOVERNO
 - 3.2.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO
 - 3.2.1. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
 - 3.2.1.1. COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III
 - 3.2.2. OUVIDOR-GERAL
 - 3.2.2.1. COORDENADORIA DE DEFESA SOCIAL III
 - 3.2.3. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
 - 3.2.3.1. COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I
 - 3.2.3.2. COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E MÍDIAS DIGITAIS II
 - 3.2.3.3. COORDENADORIA DE IMPRENSA IV
 - 3.2.3.4. COORDENADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS I

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

- 4.1. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
 - 4.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I
 - 4.1.2. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 4.1.2.1. COORDENADORIA DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL II
 - 4.1.2.5. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS I
 - 4.1.2.6. COORDENADORIA DE GESTÃO DE FROTA I
 - 4.1.2.2. COORDENADORIA DE REGISTROS E UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS III
 - 4.1.2.3. COORDENADORIA DE FLUXO DE DOCUMENTOS III
 - 4.1.2.4. COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL II
 - 4.2.2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
 - 4.2.2.1. COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO I
 - 4.2.2.2. COORDENADORIA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO I
 - 4.2.4. GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.2.4.1. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS II

4.2.4.2. COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS E ESTOQUES II

4.2.5. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ

5.1. SECRETÁRIO DE FAZENDA

5.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

5.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

5.1.3. GERÊNCIA DE RECEITAS

5.1.3.1. COORDENADORIA DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO I

5.1.3.2. COORDENADORIA DE ATIVOS FISCAIS III

5.1.3.3. COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO I

5.1.4. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

5.1.5. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

5.1.5.1. COORDENADORIA DE REGISTROS CONTÁBEIS I

5.1.5.2. COORDENADORIA DE CONTROLE BANCÁRIO IV

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO – SEPLAN

6.1. SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

6.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

6.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

6.1.3. GERÊNCIA DE URBANISMO E LEGISLAÇÃO URBANA

6.1.4. GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO E EXPANSÃO URBANA

6.1.4.1. COORDENADORIA DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO II

6.1.4.2. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE URBANISMO E POSTURAS II

6.1.5. GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

6.1.5.1. COORDENADORIA DE LEVANTAMENTO DE CAMPO III

6.1.6. GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

6.1.6.1. COORDENADORIA DE CONVÊNIOS DE CONTRATOS IV

6.1.7. GERÊNCIA DE ENGENHARIA

6.1.7.1. COORDENADORIA DE ARQUITETURA, PADRONIZAÇÃO E ACESSIBILIDADE I

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E MEIO AMBIENTE – SEMOB

7.1. SECRETÁRIO DE OBRAS

7.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

7.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

7.1.2.1. COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III

7.1.3. GERÊNCIA DE OBRAS E MANUTENÇÕES

7.1.3.1. COORDENADORIA DE OBRAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS III

7.1.3.2. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS III

7.1.3.3. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS IV

7.1.3.4. COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA I

7.1.3.5. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONCEDIDOS III

7.1.3.6. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE E MEDIÇÃO III

7.1.3.7. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PARQUES E CEMITERIOS III

7.1.3.8. COORDENADORIA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA IV

7.1.4. GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE EDIFICAÇÕES

7.1.4.1. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA III

7.1.4.2. COORDENADORIA DE OBRAS VIÁRIAS IV

7.1.4.3. COORDENADORIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO IV

7.1.5. GERÊNCIA DE TRÂNSITO

- 7.1.5.1. COORDENADORIA DE SISTEMA VIARIO E TRANSPORTE PÚBLICO II
- 7.1.5.2. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSÕES DE TRANSPORTE III
- 7.1.6. GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE
 - 7.1.6.1. COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL III
 - 7.1.6.2. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL III
- 7.1.7. GERÊNCIA DE HABITAÇÃO
 - 7.1.7.1. COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL I

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEMED

- 8.1. SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
 - 8.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO
 - 8.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
 - 8.1.2.1. COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO III
 - 8.1.2.2. COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO III
 - 8.1.2.3. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL IV
 - 8.1.3. GERÊNCIA DE ENSINO
 - 8.1.3.1. COORDENADORIA DE BIBLIOTECA III
 - 8.1.4. GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO ESCOLAR
 - 8.1.4.1. COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR III
 - 8.1.5. GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
 - 8.1.5.1. COORDENADORIA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE ESPORTE E LAZER IV
 - 8.1.5.2. COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE IV

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

- 9.1. SECRETÁRIO DE SAÚDE

- 9.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO
- 9.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
 - 9.1.2.1. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL II
 - 9.1.2.2. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE DO TRABALHADOR II
 - 9.1.2.3. COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE APOIO AO DIAGNÓSTICO II
 - 9.1.2.4. COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE DA SAÚDE IV
 - 9.1.2.5. COODENADORIA DO CENTRO DE SAÚDE BUCAL II
 - 9.1.2.6. COODENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS III
 - 9.1.2.7. COODENADORIA DO CENTRO DE SAÚDE MENTAL/ CAPS-I III
 - 9.1.2.8. COORDENADORIA DA UNIDADE DE REABILITAÇÃO III
- 9.1.3. GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
- 9.1.4. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO
 - 9.1.4.1. COORDENADORIA DO SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO III
 - 9.1.4.2. COORDENADORIA DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO AO PACIENTES EM TFD (BH) II
- 9.1.5. GERENCIA DE CONVÊNIOS DA SAÚDE
- 9.1.6. GERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
- 9.1.7. GERÊNCIA TÉCNICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
 - 9.1.7.1. COORDENADORIA ASSISTENCIAL DA UPA I
 - 9.1.7.2.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

- 10.1. SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 - 10.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO
 - 10.1.1.1. COORDENADORIA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL III

- 10.1.1.2. COORDENADORIA DE GESTÃO DO SUAS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL II
- 10.1.1.3. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO A ENTIDADES E CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA IV
- 10.1.1.4. COORDENADORIA DE APOIO E LOGÍSTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL IV
- 10.1.1.5. COORDENADORIA DE SERVIÇOS E CADASTROS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL IV
- 10.1.2. GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
 - 10.1.2.1. COORDENADORIA DO CRAS LESTE II
 - 10.1.2.2. COORDENADORIA DO CRAS SUL II
 - 10.1.2.3. COORDENADORIA DO CRAS OESTE II
 - 10.1.2.4. COORDENADORIA DO CRAS SUDOESTE II
- 10.1.3. GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
 - 10.1.3.1. COORDENADOR DO CREAS II
 - 10.1.3.2. COORDENADOR DO SERVIÇO PARA ACOLHIMENTO PARA IDOSOS II

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO – SEDET

- 11.1. SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
 - 11.1.1.1.1. ASSESSOR DO SECRETÁRIO
- 11.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
 - 11.1.2.1. COORDENADORIA DE TRABALHO E EMPREGO III
 - 11.1.2.2. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL III
 - 11.1.2.3. COORDENADORIA DE AÇÕES ITINERANTES IV

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - São competências de cada pasta e respectivos cargos:

1. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGE

A Procuradoria Geral é órgão diretivo, de representação judicial, extrajudicial, de assessoramento jurídico do Município, do Prefeito, dos demais órgãos da administração e de assistência judiciária à comunidade e de proteção aos direitos do consumidor.

1.1. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- I. Representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio do Procurador-Geral ou seus procuradores substabelecidos e legalmente habilitados;
- II. Representar o Município perante os demais Poderes da Federação, os Estados-Membros e os Municípios, bem como perante os demais órgãos da Administração Pública direta e indireta, e ainda perante o Ministério Público Federal e Estadual e os Tribunais de Contas da União e dos Estados-Membros, por intermédio do Procurador-Geral ou seus procuradores substabelecidos e legalmente habilitados, em especial para formalizar transação, acordos, termos de ajustamento de conduta e demais instrumentos de compromisso, inclusive arbitragem;
- III. Assessorar o Prefeito e demais órgãos da administração em assuntos de natureza jurídica;
- IV. Elaborar anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos;
- V. Elaborar e revisar minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- VI. Organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- VII. Instaurar, de ofício ou mediante provocação, avocar, instruir e decidir processos administrativos de qualquer natureza, sem prejuízo das competências originárias dos demais órgãos da administração;
- VIII. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

IX. Promover a proteção e defesa do consumidor, bem como a assistência judiciária à comunidade carente do Município, sem prejuízo das competências dos demais entes das administrações públicas federal e estadual;

X. Fazer a interlocução institucional da administração com o Ministério Público, com os Tribunais de Contas, com o Poder Judiciário e com a Ordem dos Advogados do Brasil, formulando propostas de atuação conjunta em prol da eficiência, transparência e moralidade na gestão pública e respondendo a seus questionamentos, sugestões e recomendações.

1.1.1.1.1. ASSESSORIA DO PROCURADOR

I. Assessorar o Procurador-Geral nos assuntos de âmbito institucional da Procuradoria-Geral;

II. Assessorar o Procurador-Geral na interlocução institucional com o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da administração;

III. Assessorar o Procurador-Geral na interlocução institucional com as diversas esferas administrativas no âmbito federal, estadual e municipal;

1.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

I. Gerenciar todas as áreas da Procuradoria-Geral;

II. Supervisionar os trabalhos de acompanhamento dos processos administrativos e judiciais em andamento;

III. Garantir a confidencialidade e sigilo de todos os trabalhos do expediente, em especial os respectivos arquivos impressos ou eletrônicos.

IV. Promover estudos e desenvolver ações voltadas ao intercâmbio da Procuradoria-Geral com as diversas esferas da Administração Pública;

1.1.2.1. COORDENADORIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO JUDICIAL

III

- I. Coordenar e responder pelas correspondências recebidas e expedidas.
- II. Coordenar o arquivo e prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Procurador Geral;
- IV. Coordenar as entradas e saídas dos documentos jurídicos assinados pela Procuradoria Geral;
- V. Apoiar na coordenação da agenda da Procuradoria Geral;

1.1.2.2. COORDENADORIA DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR I

- I. Coordenar as atividades prestadas pelo serviço de proteção ao consumidor;
- II. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores em atuação junto ao PROCON na propositura de procedimentos e ações em defesa do consumidor;
- III. Coordenar a promoção de ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo;
- IV. Coordenar a promoção das ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de governo.

1.1.2.3. COORDENADORIA DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS III

- I. Coordenar os serviços de remissão aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações, apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;
- II. Coordenar a comunicação entre os órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários a fim de obter informações complementares relativas aos recursos objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III. Coordenar a unidade da JARI de maneira a promover o uso eficiente de recursos;

1.1.2.4. COORDENADORIA DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

I

IV. Coordenar a distribuição de ações judiciais relativas aos interesses dos municípios que apresentem situação de hipossuficiência comprovada;

V. Coordenar a distribuição de ações de defesa do consumidor junto com o PROCON;

VI. Articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo em defesa do direito público e do cidadão;

VII. Coordenar a unidade de assistência judiciária de maneira a promover o uso eficiente de recursos;

VIII. Colaborar com as entidades e associações comunitárias em defesa da justiça social.

1.1.3. GERÊNCIA DE CONSULTORIA JURÍDICA

I. Gerenciar a área de consultoria estritamente jurídica da Procuradoria-Geral, nas diversas áreas do Direito Público;

II. Dar suporte na elaboração das minutas dos instrumentos administrativos legais, tais como portarias, decretos e outros dispositivos, quanto aos aspectos de constitucionalidade e formalismo jurídico, submetendo-as ao Procurador-Geral;

III. Dar suporte aos funcionários em todas as etapas do processo legislativo, em especial os projetos de lei, votações, vetos, sanções e promulgações;

IV. Gerenciar a análise dos projetos de lei votados antes de levá-los ao conhecimento do Procurador-Geral, para submetê-los à sanção pelo Chefe do Executivo;

V. Gerenciar a elaboração das minutas de pareceres e demais instrumentos de natureza estritamente jurídica, submetendo-as ao Procurador-Geral;

VI. Dar suporte ao Procurador-Geral em pesquisas, estudos doutrinários e jurisprudenciais nas diversas matérias do Direito Público.

VII. Gerenciar a manutenção, atualização e compilação da legislação municipal;

VIII. Dar suporte ao Procurador-Geral na relação institucional com o Ministério Público, com o Poder Judiciário, com a Ordem dos Advogados do Brasil e com os demais órgãos da Administração Pública.

IX. Assessorar o Procurador-Geral nas diversas matérias do Direito Público.

1.1.3.1. COORDENADORIA DE CONSULTORIA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS I

I. Coordenar a área de consultoria estritamente jurídica no tocante aos processos licitatórios e estabelecimento de contratos da Administração Municipal;

II. Coordenar a elaboração das minutas dos instrumentos de contratos e convênios;

III. Coordenar o suporte aos funcionários em todas as etapas do processo licitatório;

IV. Coordenar os procedimentos jurídicos de execução contratual, assim como a notificação de contratados e rescisões contratuais;

V. Coordenar os procedimentos jurídicos de assinatura de convênios de parceria e fomento com instituições de interesse público.

1.1.4. GERÊNCIA DE ADVOCACIA CONTENCIOSA

I. Gerenciar o setor de defesa nas ações e litígios judiciais e extrajudiciais de interesse do Município;

- II. Articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo para a boa aplicação das normas de Direito Público;
- III. Gerenciar, no âmbito do contencioso, os processos de interesse da Administração, inclusive os de natureza trabalhista, atuando em conciliações e julgamentos nos diversos tribunais e instâncias jurídicas;
- IV. Gerenciar a expedição de notificações aos contribuintes em débito com a fazenda pública;
- V. Supervisionar as ações de cobrança da dívida ativa tributária e dívida ativa não tributária;
- VI. Gerenciar o acompanhamento dos processos administrativos tributários de formação da dívida fiscal;
- VII. Gerenciar a distribuição de ações judiciais aos advogados do quadro efetivo.
- VIII. Assessorar o Procurador-Geral nas diversas matérias do Direito Público.

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGE

A Controladoria Geral é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito nos controles internos e garantia de proteção de ativos do Município.

2.1. CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- I. Garantir o controle e autorizar a execução orçamentária e financeira do município;
- II. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Preparar e apresentar em audiência pública os relatórios semestrais, de acordo com o que estabelece a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- IV. Orientar e auxiliar na elaboração dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar a correta aplicação dos recursos do município;

- V. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município, e da aplicação correta dos recursos próprios e transferidos;
- VI. Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do município;
- VII. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII. Atender às normas contidas na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.1.1.1.1. ASSESSORIA DO CONTROLADOR

- I. Assessorar o Controlador-Geral nos assuntos de âmbito institucional da Controladoria-Geral;
- II. Assessorar o Controlador-Geral na interlocução institucional com o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da administração;
- III. Assessorar o Controlador-Geral na interlocução institucional com as diversas esferas administrativas no âmbito federal, estadual e municipal;

2.2.1. GERÊNCIA DE AUDITORIA

- I. Gerir as áreas de mecanismos de controle interno em âmbito municipal;
- II. Gerenciar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;
- III. Dar suporte aos demais órgãos de governo voltados à controladoria;
- IV. Gerenciar as atividades de elaboração de relatórios de controle interno com pareceres e recomendações;
- V. Gerenciar a política de modernização e melhoria dos controles e planos de organização.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO – SEGOV

A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social é o órgão diretivo e de representação sociopolítica do Município e responsável pelo assessoramento ao Prefeito nas relações com as autoridades civis,

militares e com representantes de organizações não governamentais, comunicação social, produção jornalística e relacionamento com a imprensa e os demais poderes, órgãos da Administração Pública, conselhos e movimentos populares, bem como de coordenação e execução das atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

3.1. CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

- I. Atuar como órgão ligado direto ao Prefeito Municipal, prestando assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades do Poder Executivo, em especial, àquelas de natureza técnico-legislativo, mediante cumprimento dos atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- II. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- III. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- IV. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- VI. Coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VII. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

- IX. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- X. Realizar reuniões com os Vereadores no sentido de esclarecer as proposições de projeto de lei do Poder Executivo, prestando as devidas informações quando solicitadas;
- XI. Prestar as informações regimentalmente requeridas pelo Poder Legislativo;
- XII. Editar leis, decretos e outros atos de caráter oficial, promovendo a sua publicação;
- XIII. Coordenar a relação do Poder Executivo com os conselhos municipais, oferecendo-lhes estrutura e suporte administrativo para o desenvolvimento de suas atribuições;
- XIV. Promover a participação popular na gestão municipal, organizando, encaminhando e acompanhando as demandas emanadas do processo de participação popular;
- XV. Preparar os órgãos da Administração Municipal para novos modelos e tecnologias de gestão estratégica e processos;
- XVI. Realizar e promover reuniões, encontros visando ao aprimoramento dos modelos de gestão;
- XVII. Avaliar e monitorar os projetos firmados pela Administração Municipal, certificando o cumprimento de prazos para sua execução, prestação de contas e os resultados obtidos;
- XVIII. Gerir, propor, avaliar e executar as atividades relativas à área de comunicação social do Poder Executivo;
- XIX. Garantir, na estrutura administrativa, espaço e condições objetivas para a produção de conhecimento e formulação de projetos que objetivem realizar com transparência mais e melhores atividades em prol da comunidade e que a curto, médio e longo prazo consolide e materialize no Município a modernização da gestão e o conhecimento;
- XX. Dirigir a cobertura publicitária a todos os eventos realizados pela administração municipal;

XXI. Dirigir as relações comunitárias;

3.1.1.1.1. ASSESSORIA DO VICE-PREFEITO

- I. Assessorar o Vice-Prefeito nos assuntos pertinentes ao Gabinete e às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração;
- II. Assessorar e dar apoio ao Vice-Prefeito nos eventos públicos ou privados e
 - I. nas relações institucionais;
 - II. Assessorar diretamente ao Vice-Prefeito nos despachos, reuniões e encaminhamentos do Gabinete;
 - III. Dar suporte aos eventos da agenda e atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito.

3.2. SECRETÁRIO DE GOVERNO

- I. Assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;
- II. Desenvolver políticas de apoio administrativo ao Prefeito;
- III. Promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
- IV. Organizar a agenda do Prefeito;
- V. Gerenciar as correspondências do Gabinete e do Prefeito;
- VI. Consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Administração;
- VII. Coordenar as políticas públicas e desenvolvimento dos conselhos e movimentos populares;
- VIII. Organizar as atividades dos Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito;
- IX. Consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Administração Municipal;
- X. Executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;
- XI. Promover as atividades de relações públicas do Poder Executivo;

- XII. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;
- XIII. Providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município;
- XIV. Promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal;
- XV. Responsabilizar-se pelo endomarketing dos espaços e prédios públicos;
- XVI. Auxiliar o órgão de Cultura na elaboração do programa anual de eventos do município;
- XVII. Auxiliar o órgão de Cultura na programação das festividades cívicas, comemorativas e eventos em geral promovidos pelo município.
- XVIII. Estruturar ações em nível de transparência administrativa, junto ao legislativo, judiciário, servidores e população em geral, a fim de que se possibilite que os munícipes tenham ciência dos encaminhamentos administrativos, em nível de gestão, provocando neles a coparticipação e corresponsabilidade com a cidade a partir da plena consciência da realidade conjuntural do município, do estado e da nação.

3.2.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

- I. Assessorar o Secretário de Governo e Comunicação Social nos assuntos pertinentes à respectiva Secretaria, ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração;
- II. Assessorar e dar apoio ao Secretário de Governo nos eventos públicos ou privados, nas relações institucionais e nos assuntos e temas relacionados a jornalismo, publicidade e marketing governamental;
- III. Assessorar no controle orçamentário da Secretaria de Governo e Comunicação Social;
- IV. Dar suporte aos integrantes da Secretaria de Governo e ao Gabinete do
- V. Prefeito às ações empreendidas pela secretaria;

VI. Assessorar e dar apoio nos eventos e nas relações públicas de governo.

VII. Assessorar diretamente as Chefias de seção afins e as que estejam subordinadas no processo de comunicação social;

VIII. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

3.2.1. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

I. Gerenciar o despacho, recebimento, abertura, registro e distribuição das correspondências e papéis dirigidos a pasta e demais órgãos da Prefeitura;

II. Gerenciar a forma e conferência dos arquivamentos e convênios da Secretaria;

III. Gerenciar políticas de apoio administrativo ao Secretário de Governo e ao Prefeito;

IV. Gerenciar a rotina e necessidades da Secretaria e manter em condições de disponibilidade e funcionalidade os meios de transporte do Prefeito;

V. Gerenciar e consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Administração Municipal;

VI. Gerenciar que seja realizado feito a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus de respectivos prazos legais;

VII. Articular-se com outras esferas de governo;

VIII. Gerenciar e promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal.

3.2.1.1. COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III

- I. Coordenar e responder pelas correspondências recebidas e expedidas.
- II. Coordenar o arquivo e prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- III. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
- IV. Coordenar as entradas e saídas dos documentos financeiros assinados no gabinete;
- V. Coordenar controle orçamentário/financeiro de gastos da Secretaria, manter atualizada e reportar a Gerência Administrativa sempre que solicitado;
- VI. Apoiar na coordenação da agenda do gabinete e do Prefeito;
- VII. Dar suporte aos integrantes da Secretaria de Governo e ao Gabinete do Prefeito às ações empreendidas pela secretaria.

3.2.2. OUVIDOR-GERAL

- I. Gerenciar o recebimento e apurar a procedência das reclamações denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal;
- II. Promover medidas e ações, junto aos órgãos municipais, visando à apuração e a solução de questões referidas ao inciso anterior;
- III. Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da administração municipal propor medidas visando a correção ou a anulação dos atos e ações contrárias a moralidade administrativa;
- IV. Analisar e dar sugestões de ações para o aprimoramento de organização e da prestação de serviços pela administração municipal;
- VI. Articular-se permanentemente com todas as secretarias, gabinete do Prefeito e a Procuradoria-Geral para melhor desenvolver as suas atividades;
- VII. Manter um relacionamento estreito com o Prefeito informando-o sobre o andamento dos serviços e as providencias tomadas;

VIII. Promover, em conjunto com as outras esferas de governo, a segurança da população em Timóteo, desenvolvendo ações de prevenção à criminalidade, integração operacional dos órgãos de defesa social, custódia e reinserção social dos indivíduos privados de liberdade, proporcionando a melhoria da qualidade de vida das pessoas.

3.2.2.1. COORDENADORIA DE DEFESA SOCIAL III

I. Coordenar os trabalhos de recebimento e apuração de procedência das reclamações e queixas apresentadas pelos cidadãos com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal;

II. Coordenar e promover medidas e ações, junto aos órgãos municipais, visando a solução das reclamações e queixas apresentadas pelos cidadãos com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal;

III. Coordenar e desenvolver ações institucionais com o objetivo de fomentar o zelo pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da administração municipal, propondo medidas visando a correção ou a anulação dos atos e ações contrárias a moralidade administrativa;

IV. Assessorar em mecanismos de ampliação da participação popular, quanto às queixas, reivindicações e denúncias;

V. Assessorar ao Secretário e aos coordenadores em políticas públicas de prevenção à criminalidade;

VI. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

3.2.3. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

I. Gerenciar contrato de agência de publicidade e demais contratos relacionados a Comunicação Social;

II. Gerenciar e fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária anual;

III. Gerenciar, coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras e de execução orçamentária da comunicação;

- IV. Gerenciar em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- V. Gerenciar a manutenção e a aquisição de materiais e serviços, assim como controlar os bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Comunicação;
- VI. Gerenciar, preparar e acompanhar as visitas de autoridades a comunidades, instituições, eventos internos externos;
- VII. Gerenciar e providenciar impressão de materiais de comunicação visual necessária;
- VIII. Gerenciar e assessorar as demais Secretarias na criação e produção de campanhas de informação e/ou conscientização em conjunto com os demais setores de publicidade da Prefeitura;
- IX. Gerenciar no planejamento, supervisão e avaliação das peças publicitárias realizadas e veiculadas na mídia externa;
- X. Gerenciar a realização de avaliações periódicas e finais dos projetos atinentes à Comunicação Social;
- XI. Gerenciar e operacionalizar procedimentos, coletar e processar informações, visando o desenvolvimento do Município, bem como prestar apoio as demais Secretarias e/ou órgãos externos envolvidos;
- XII. Gerenciar, planejar, coordenar e avaliar o trabalho de planejamento de publicidade, de comunicação visual, de preparação e realização de campanhas publicitárias de informação e/ou conscientização da população;
- XIII. Gerenciar e realizar pesquisas de campo com vistas a avaliar a receptividade e o resultado do trabalho junto à população,
- XIV. Gerenciar e coordenar os serviços/profissionais de produção de vídeo e fotografia, informativos, institucionais e outros.

3.2.3.1. COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I

- I. Coordenar e supervisionar o noticiário interno de ordem administrativa, encaminhando-o aos órgãos externos de comunicação, propiciando ao Município estreita relação com os meios de comunicação;
- II. Coordenar os trabalhos dos assessores de imprensa, elaborar releases, pautas, divulgação em site e redes sociais;
- III. Criar e desenvolver, material institucional;
- IV. Coordenar, planejar, avaliar o trabalho de fotógrafos da Prefeitura, visando prestar serviços para todos os setores da Secretaria, bem como atender as demais Secretarias, quando requisitado;
- V. Coordenar e planejar os serviços de produção de vídeo informativos, institucionais e outros;
- VI. Coordenar a produção de inserções em mídia especializada;
- VII. Coordenar e promover cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal;
- VIII. Coordenar as atividades de relacionamento e divulgação junto às organizações de comunicação voltadas à televisão, mídias de vídeo e áudio;
- IX. Coordenar a articular com órgãos e institutos de comunicação e imprensa voltados à mídia televisiva, escrita e rádio;
- X. Coordenar as atividades de relacionamento e divulgação junto às organizações de comunicação e mídias institucionais e em geral;
- XI. Coordenar e articular-se com órgãos e institutos de comunicação e imprensa voltados às diversas mídias;
- XII. Coordenar o trabalho de comunicação social, de preparação e realização de campanhas de informação e/ou conscientização da população;
- XIII. Assessorar a Gerência Administrativa de Comunicação Social no planejamento, supervisão e avaliação das peças publicitárias realizadas e veiculadas na mídia externa;
- XIV. Coordenar, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de atualização de conteúdos do site oficial;

XV. Coordenar, elaborar os textos de produção das Secretarias;

XVI. Auxiliar o Chefe de Gabinete a divulgar as ações do município;

3.2.3.2. COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E MÍDIAS DIGITAIS II

I. Coordenar todas as atividades de representação institucional do município;

II. Coordenar e articular-se com outras esferas de governo;

III. Coordenar as atividades de governo voltadas à mobilização de moradores, instituições e órgãos de governo;

IV. Coordenar e manter relações e contatos com as associações comunitárias do município;

V. Coordenar e desenvolver políticas de apoio administrativo e institucional ao Gabinete e ao Prefeito;

VI. Coordenar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e de temas relativos à Secretaria e definir os dados a serem divulgados na internet;

VII. Coordenar, produzir e divulgar campanhas institucionais na internet, em harmonia com as campanhas veiculadas em mídia impressa, rádio e televisão;

VIII. Coordenar o conteúdo jornalístico de interesse do Executivo veiculado na internet, por meio de sites, blogs, fóruns e portais;

IX. Coordenar e monitorar as publicações relacionadas ao Poder Executivo;

X. Coordenar, organizar, administrar e atualizar o conteúdo das matérias jornalísticas do portal do Poder Executivo;

XI. Coordenar, administrar e atualizar os perfis institucionais do Poder Executivo nas redes sociais;

3.2.3.3. COORDENADORIA DE IMPRENSA IV

- I. Coordenar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente voltadas para vídeo, TV, rádio e internet;
- II. Coordenar e organizar os eventos oficiais do município;
- III. Coordenar e realizar a programação de solenidades, em conjunto com o Gabinete e Coordenadoria de Cerimonial e Eventos;
- IV. Coordenar a agendar de entrevistas coletivas de autoridades municipais;
- V. Promover intercâmbio com os órgãos de relações públicas das empresas e de outras esferas de governo.
- VI. Coordenar e prestar informações acerca da opinião pública em relação às atividades do Poder Executivo, divulgando-as nos veículos de comunicação;
- VII. Coordenar e promover o registro sonoro das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo;
- VIII. Coordenar e supervisionar a cobertura em vídeo das atividades e dos eventos de interesse do Poder Executivo realizada por terceiros contratados pela Secretaria;
- IX. Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;

3.2.3.4. COORDENADORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS I

- I. Coordenar a organização, avaliação e registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos;
- II. Coordenar e administrar a agenda de datas e eventos em conjunto com as Secretarias;
- III. Coordenar e promover a avaliação final dos eventos;
- IV. Coordenar e supervisionar a organização de eventos e solenidades oficiais;
- V. Coordenar a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias à execução dos programas;

VI. Promover o atendimento exclusivo ao Gabinete do Prefeito e ao Chefe de Gabinete.

VII. Coordenar e administrar os preparativos logísticos para viagens do Gabinete assim como a recepção de autoridades;

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

A Secretaria de Administração é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de gestão e controle das atividades governamentais, gestão de recursos humanos, patrimônio, materiais, sistemas de informações e modernização administrativa e de gestão.

4.1. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

I. Elaborar e propor, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal, as políticas de gestão de recursos humanos, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio;

II. Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos à admissão de servidores públicos, em especial os processos de concurso público, processos seletivos e de contratação temporária, bem como os procedimentos de demissão, exoneração, aposentadoria, licenciamento e afastamento de servidores públicos;

III. Planejar, organizar e executar os procedimentos administrativos relativos à aquisição, compras e alienação de bens e serviços, em especial os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação e, ainda, os leilões e concursos;

IV. Conduzir, juntamente com a Secretaria de Governo e Relações Institucionais, todo o processo de negociação com o funcionalismo público ou seus representantes legais, em especial presidir reuniões, sugerir pautas, receber e responder ofícios e questionamentos, convocar demais órgãos e assessorias para subsidiar as atividades atinentes ao referido processo, concluindo-o com o envio da proposta final devidamente minutada à Procuradoria-Geral para remessa à Câmara Municipal;

- V. Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento e capacitação dos servidores públicos municipais;
- VI. Administrar e controlar materiais e patrimônio;
- VII. Promover a ordem, a segurança e vigilância dos patrimônios humano e material municipais;
- VIII. Orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais;
- IX. Implementar políticas de modernização administrativa.

4.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

- I. Assessorar a Secretaria de Administração no recebimento e respostas de solicitações internas e ofícios;
- II. Apoiar a Secretaria de Administração na interlocução com as demais secretarias e departamentos;
- III. Redigir correspondências, memorandos e ofícios com orientação do(a) Secretário(a);
- IV. Realizar levantamentos de dados e informações para subsidiar decisões;
- V. Controlar a agenda do(a) Secretário(a);
- VI. Assessorar no controle orçamentário da secretaria;
- VII. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

4.1.2. GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- I. Dirigir os trabalhos e atividades voltados para a manutenção do patrimônio do Município, visando manter um controle de seus bens móveis e imóveis;
- II. Gerenciar as ações de controle patrimonial;
- III. Gerenciar as ações de zeladoria, conservação e segurança dos bens móveis e imóveis do Município;
- IV. Gerenciar as solicitações de compras de bens e serviços da Secretaria de Administração;

- V. Gerenciar as atividades de limpeza e conservação dos próprios municipais;
- VI. Gerenciar a distribuição de pessoal para execução de trabalhos gerais;
- VII. Gerenciar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel e aluguéis;
- VIII. Gerenciar os contratos corporativos e de aluguel da Secretaria Municipal de Administração;
- IX. Gerenciar a frota do Município;
- X. Gerenciar e acompanhar os serviços próprios e terceirizados visando a melhorias das condições de uso dos prédios públicos;
- XI. Dirigir os serviços de apoio administrativo, reprografia, arquivo;
- XII. Gerenciar outras atividades pertinentes ao setor.

4.1.2.1. COORDENADORIA DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL II

- I. Coordenar todas as atividades relativas à criação, organização, manutenção e segurança do Arquivo Público Municipal;
- II. Propor e assessorar nas políticas de organização e arquivamento de documentação em geral;
- III. Propor políticas de modernização da organização e processamento de arquivos;
- IV. Assessorar a Secretaria de Administração nos temas relacionados à segurança e integridade dos documentos em arquivo.

4.1.2.5. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS I

- I. Coordenar as atividades de manutenção dos veículos leves e pesados do Município de forma preventiva e corretiva;
- II. Propor cronograma de intervenção das manutenções dos veículos do Município;
- III. Orientar e acompanhar os serviços próprios e terceirizados visando a manutenção dos veículos do Município;
- IV. Coordenar e acompanhar as atividades administrativas de registro das manutenções no sistema de frotas;

V. Gerar informações gerenciais relativas à manutenção dos veículos para tomada de decisão;

VI. Coordenar as atividades de limpeza e conservação dos veículos.

4.1.2.6. COORDENADORIA DE GESTÃO DE FROTA I

I. Coordenar as solicitações, distribuição e logística de veículos para atendimento às diversas secretarias;

II. Definir e acompanhar a escala de trabalho dos motoristas;

III. Coordenar as atividades de controle dos gastos com combustíveis, óleos, pneus e manutenção;

IV. Orientar os trabalhos de registro dos dados nos sistemas de informação;

V. Gerar informações gerenciais referentes à gestão da frota para tomada de decisão;

VI. Realizar a gestão dos contratos de locação de veículos leves e pesados;

VII. Zelar pelo bom uso dos veículos;

VIII. Realizar outras atividades pertinentes ao setor.

4.1.2.2. COORDENADORIA DE REGISTROS E UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS III

I. Coordenar o controle e registro do uso da frota própria municipal;

II. Orientar motoristas no preenchimento de partes diárias e demais documentos de registro do atendimento aos usuários;

III. Estabelecer e coordenar os controles de verificação das partes diárias com a quilometragem registrada no sistema de rastreamento de veículos;

IV. Orientar o trabalho de conferência das partes diárias;

V. Realizar outras atividades pertinentes ao setor.

4.1.2.3. COORDENADORIA DE FLUXO DE DOCUMENTOS III

- I. Coordenar ações de normatização de procedimentos para tramitação de processos e documentos internos;
- II. Coordenar ações de modernização do fluxo de documentos;
- III. Coordenar a interlocução constante com as demais secretarias visando dar celeridade à tramitação dos processos e documentos internos;
- IV. Coordenar as ações de acompanhamento do fluxo de documentos e propor ações de melhoria;
- V. Realizar outras atividades pertinentes ao setor.

4.1.2.4. COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL II

- I. Coordenar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- II. Coordenar a manutenção da ordem interna em todas as unidades administrativas, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;
- III. Coordenar o cumprimento das normas e resoluções internas, relativas ao Serviço de Vigilância;
- IV. Coordenar a preparação as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;
- V. Coordenar a inspeção do serviço de vigilância todas as unidades administrativas, conforme cronograma anual, preparando relatório sobre cada caso, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços;
- VI. Preparar treinamentos para a equipe visando aprimorar sua capacitação técnica;
- VII. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança;
- VIII. Participar na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial de todas as unidades administrativas.

4.2.2. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

- I. Gerenciar toda a política de gestão de pessoas como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;
- II. Gerenciar a promoção de assistência ao servidor;
- III. Gerenciar junto às demais secretarias o controle das despesas com a folha de pagamento;
- IV. Gerenciar e manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento;

4.2.2.1. COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO I

- I. Coordenar a promoção de atividades de treinamento e capacitação dos servidores públicos;
- II. Coordenar as atividades de acompanhamento da evolução dos servidores conforme os planos de cargos, carreiras e vencimentos;
- III. Propor e atualizar instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores;
- IV. Coordenar os procedimentos de avaliação, de adaptação e readaptação funcional e de reabilitação do servidor;
- V. Receber, orientar e direcionar os novos servidores para os departamentos onde exercerão suas atividades;
- VI. Coordenar a organização de concurso público para provimento de cargos.

4.2.2.2. COORDENADORIA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO I

- I. Coordenar as atividades do setor de segurança do trabalho, visando a meta de zero acidentes;

- II. Coordenar a organização da CIPA e participar efetivamente do seu funcionamento, disponibilizando recursos necessários;
- III. Coordenar a implementação e manutenção dos programas voltados para a segurança do trabalho e saúde do funcionário;
- IV. Coordenar a implementação e manutenção dos PCMSO, LTCAT, PPRA, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- V. Zelar pelo arquivo de pastas dos servidores.

4.2.4. GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- I. Gerenciar as compras diretas e as compras por processo licitatório conforme aprovação;
- II. Gerenciar o exercício das políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;
- III. Articular-se com as demais secretarias dentro da política de compra de suprimentos;
- IV. Gerenciar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
- V. Gerenciar a catalogação dos fornecedores e prestadores de serviços por natureza, especificidade;
- VI. Gerenciar o procedimento de levantamento e tomada de preços de bens e serviços;
- VII. Gerenciar a promoção de comparações de preços para fins de elaboração de editais de licitação;
- VIII. Gerenciar o recebimento de todos os Pedidos de Compra de Materiais e Serviços para elaboração de processos licitatórios;
- IX. Gerenciar a elaboração de editais de licitações;
- X. Gerenciar a manutenção dos arquivos de processos administrativos relacionados à licitações;
- XI. Articular-se com a Procuradoria Jurídica para andamentos e acompanhamentos de recursos, processos judiciais e pareceres licitatórios;
- XII. Auxiliar no julgamento de recursos impetrados;

XIII. Gerenciar e supervisionar a promoção de publicidade de todos os atos, resultados e processos de licitação;

XIV. Gerenciar a elaboração de relatórios das licitações em andamento e realizadas.

4.2.4.1. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS II

I. Assessorar diretamente nos processos licitatórios;

II. Coordenar a promoção de medidas de melhorias nas licitações públicas;

III. Coordenar o andamento dos processos licitatórios;

IV. Garantir transparência e participação popular nos acompanhamentos das licitações em suas várias modalidades.

4.2.4.2. COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS E ESTOQUES II

I. Coordenar os trabalhos da seção de almoxarifado do Município;

II. Estabelecer procedimentos e coordenar a organizar dos locais de armazenagem dos bens e produtos;

III. Coordenar o planejamento e organização de programas de modernização na área de materiais;

IV. Coordenar as atividades de organização, execução e registro das atividades de entrada, de guarda, das movimentações e saída de materiais;

V. Orientar a realização de ajustes dos níveis de estoques de materiais em conformidade com os relatórios de gestão de materiais;

VI. Coordenar o controle de todas as movimentações de suprimentos e estoque do Município.

4.2.5. GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I. Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação

- II. Gerenciar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o contribuinte e para o servidor;
- III. Definir e implantar a política de segurança da informação;
- IV. Apresentar estudos de renovação e modernização tecnológica;
- V. Coordenar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;
- VI. Coordenar os trabalhos de melhoria do registro de documentos, processos, protocolo e arquivo;
- VII. Coordenar os trabalhos de implantação de softwares e outros aplicativos;
- VIII. Elaborar política de treinamento de pessoal voltada para a utilização da tecnologia da informação e comunicação (TIC);
- IX. Propor investimentos na área de Tecnologia da Informação.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEFAZ

A Secretaria da Fazenda é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento orçamentário, execução e controle das atividades de finanças, tributação e contabilidade pública.

5.1. SECRETÁRIO DE FAZENDA

- I. Elaborar os instrumentos de gestão orçamentária, tais como o Plano Plurianual (PPA), Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Leis de Orçamento Anual (LOA);
- II. Estimular a participação popular na elaboração dos instrumentos orçamentários, com critérios e definições;
- III. Elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV. Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- V. Responder pelos registros contábeis, prestações de contas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as normas de Direito Financeiro e Público;

- VI. Elaborar relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais;
- VII. Receber, guardar e movimentar valores;
- VIII. Fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes à Fazenda Municipal;
- IX. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;
- X. Promover estudos e projetos para elevação e otimização da receita municipal.

5.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

- I. Assessorar ao secretário e gerentes nos temas relacionados à tributação, finanças e contabilidade pública;
- II. Dar suporte nas atividades de fiscalização e incremento de receitas;
- III. Acompanhar a evolução da arrecadação municipal;
- IV. Propor estudos de modernização tributária;
- V. Assessorar no controle orçamentário da secretaria;
- VI. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

5.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- I. Dar suporte nas áreas de tributação, contabilidade pública e finanças municipais;
- II. Emitir pareceres técnicos relativos à Secretaria de Fazenda;
- III. Propor políticas de incremento da arrecadação municipal;
- IV. Elaborar estudos voltados à modernização dos procedimentos arrecadatórios, da gestão contábil e financeira.
- V. Prestar assistência direta ao Secretário Municipal;
- VI. Planejar, organizar e supervisionar os trabalhos da secretaria, tendo em vista a realização de atividades administrativas;

VII. Gerenciar os trabalhos de atendimento; comunicação e relações institucionais da secretaria;

VIII. Zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal.

5.1.3. GERÊNCIA DE RECEITAS

I. Assessorar na elaboração das tabelas anuais de Plantas Genéricas de Valores;

II. Supervisionar as atualizações e as revisões cadastrais;

III. Promover estudos de acompanhamento de crescimento da economia e suas vertentes e potencialidades;

IV. Proceder a lançamentos tributários;

V. Manter equipe de fiscalização tributária treinada e motivada;

VI. Promover campanhas educativas de tributação;

VII. Acompanhar toda a movimentação econômica do município;

VIII. Editar anualmente os lançamentos tributários;

IX. Acompanhar as alterações tributárias e respectivos lançamentos;

X. Acompanhar as revisões da legislação estadual em relação aos repasses constitucionais do ICMS;

XI. Estimular a entrega, em data certa, das movimentações econômicas dos agentes produtivos do município;

XII. Promover estudos sobre as evoluções do VAF do estado e do município.

5.1.3.1. COORDENADORIA DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO I

I. Coordenar a emissão e distribuição de guias de recolhimento do Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto de Transmissão Intervivos de Bens Imóveis, Contribuição de Melhoria;

II. Coordenar o lançamento e emissão de guias de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, do Imposto Sobre Vendas a

Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos e taxas correlatas, bem como o processamento das respectivas baixas;

III. Coordenar a manutenção da atualização da planta de valores;

IV. Acompanhar e fiscalizar as escritas fiscais ;

V. Coordenar a manutenção e atualização das informações sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões relativas aos tributos;

VI. Coordenar a promoção da fixação de obrigações fiscais;

VII. Coordenar a fiscalização tributária sobre os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais, estabelecimentos de vendas a varejo dos combustíveis líquidos e gasosos;

VIII. Coordenar a lavratura de Autos de Infração e Notificação, e apreensão de livros e documentos fiscais, bens e mercadorias;

IX. Coordenar a emissão de guia tributária sobre o comércio eventual ou ambulante.

5.1.3.2. COORDENADORIA DE ATIVOS FISCAIS III

I. Coordenar a inscrição de débitos em dívida ativa e extração das respectivas certidões;

II. Coordenar a promoção de cobrança amigável dos débitos inscritos;

III. Coordenar a manutenção e atualização dos valores dos débitos fiscais;

IV. Coordenar o procedimento de baixas de inscrições;

V. Informar ao superior, até o último dia útil de cada semestre, o montante da dívida ativa inscrita;

VI. Remeter ao superior os montantes para a cobrança judicial;

VII. Coordenar o atendimento e análise de processos de verificação de débitos pendentes com o Município.

5.1.3.3. COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO I

I. Coordenar as atividades da “Praça Cidadã” de atendimento ao munícipe, contribuinte e todos que procuram os serviços prestados pela municipalidade;

- II. Coordenar as atividades de protocolo de procedimentos administrativos de interesse do cidadão;
- III. Coordenar a execução correta dos fluxos de documentos, protocolos e processos administrativos internos;
- IV. Coordenar a equipe de atendimento ao público, zelando pela eficiência e cordialidade no atendimento;
- V. Propor melhorias e a excelência no atendimento ao cidadão.

5.1.4. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- I. Gerenciar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal: plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamento anual;
- II. Gerenciar e controlar as cotas trimestrais de execução orçamentária em conjunto com a secretaria municipal de fazenda;
- III. Gerenciar a execução orçamentária, propondo ajustes, contingenciamento e cortes;
- IV. Supervisionar a criação dos elementos de despesas nos créditos orçamentários aprovados;
- V. Assessorar na elaboração das diretrizes e metas governamentais, tanto em nível de projetos como de atividades;
- VI. Articular-se com os movimentos populares na elaboração do orçamento municipal;
- VII. Articular-se com as demais secretarias e órgãos nos momentos de prestação de contas com a comunidade.
- VIII. Gerenciar o controle de toda a movimentação orçamentária;
- IX. Gerenciar o controle de abertura de créditos especiais, suplementares;
- X. Gerenciar a indicação das cotas trimestrais aos demais órgãos do município;
- XI. Acompanhar a distribuição das cotas trimestrais orçamentárias.

5.1.5. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

- I. Gerenciar todos os registros de atos e fatos administrativos de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas de Direito Financeiro e do Direito Público;
- II. Promover as prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;
- III. Participar da elaboração das leis orçamentárias anuais;
- IV. Coordenar as unidades de trabalho da contadoria para a estrita observância das fases da contabilidade pública;
- V. Proceder a fase de liquidação contábil;
- VI. Responsabilizar-se pela organização contábil para fins de prestação de contas junto a outros órgãos de governo e ao Tribunal de Contas;
- VII. Preparar balancetes, relatórios de execução orçamentária e de prestação contas, nos prazos legais;
- VIII. Executar os registros e lançamentos contábeis de acordo com os preceitos legais e fiscais;
- IX. Organizar a contabilidade por fundos especiais;
- X. Prestar contas aos conselhos setoriais de políticas públicas;
- XI. Manter estrutura de segregação contábil por contas e registros de cada Fundo Municipal instituído;
- XII. Sistematizar política de guarda, segurança e proteção de toda documentação contábil;

5.1.5.1. COORDENADORIA DE REGISTROS CONTÁBEIS I

- I. Coordenar o exame, conferência e organização dos documentos objeto de escrituração contábil;
- II. Coordenar a execução da conciliação das contas bancárias;
- III. Coordenar a escrituração contábil, analítica e sintética dos fatores orçamentários, financeiros, patrimoniais e econômicos;
- IV. Coordenar a promoção da atualização dos valores dos bens patrimoniais;

- V. Coordenar a organização e controle da elaboração das prestações de contas do Município;
- VI. Coordenar o exame e conferência sobre os processos de adiantamentos e as respectivas prestações de contas;
- VII. Coordenar a elaboração de balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais e econômicos;
- VIII. Coordenar a atualização do Plano de Contas, adequando-o à realidade dos fatos econômico-financeiros do Município;
- IX. Coordenar o preparo da documentação referente aos demonstrativos contábeis e encaminhar à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

5.1.5.2. COORDENADORIA DE CONTROLE BANCÁRIO IV

- I. Coordenar o controle e gestão dos saldos bancários;
- II. Coordenar a promoção da escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;
- III. Coordenar a elaboração dos boletins diários e mensais de caixa e bancos;
- IV. Coordenar o controle e conciliação diária e mensal das contas bancárias;
- V. Coordenar a realização de consultas de saldos bancários de todas as contas bancárias;
- VI. Informar diariamente ao superior e secretário as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO – SEPLAN

A Secretaria de Planejamento e Urbanismo é o órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com o planejamento urbano, legislação e políticas urbanas de licenciamento, expansão urbana e

postura, assim como sua fiscalização, planejamento e elaboração de projetos de obras públicas de engenharia e arquitetura, captação de recursos para obras e gestão dos respectivos convênios e contratos.

6.1. SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

I. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento urbanístico do Município e o plano de ação da Administração Municipal, bem como acompanhar a sua implementação;

II. Elaborar e revisar todos os instrumentos legais e marcos regulatórios de controle das políticas públicas, tais como: Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Perímetro, Plano Diretor da Cidade, Plano Diretor de Saneamento, Plano Diretor de Drenagem e outros Planos Diretores Urbanísticos;

III. Dirigir e promover a fiscalização de obras, urbanismo e posturas no Município;

IV. Analisar, criticar e aprovar os projetos de construção de obras particulares, a expedição de Habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

V. Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal;

VI. Controlar e organizar as atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos e ocupação de áreas de risco e de proteção;

VII. Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial e coordenar sua aplicação;

VIII. Manter atualizado o banco de dados do mobiliário público com geoprocessamento referenciado;

- IX. Dirigir as atividades de elaboração de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo voltados à necessidade e demandas das secretarias e órgãos de governo;
- X. Dirigir o processo de regularização fundiária;
- XI. Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos de estrutura e infraestrutura na Administração Municipal;
- XII. Representar tecnicamente o Município ante as entidades regionais metropolitanas nos assuntos atinentes à conurbação, integração regional e políticas regionais de urbanismo e gestão do território;

6.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

- I. Assessorar o secretário e gerentes nas demandas e temas relacionados à administração da Secretaria;
- II. Assessorar na execução orçamentária da secretaria;
- III. Coordenar as ações de implantação de processos administrativos;
- IV. Assessorar o secretário em suas agendas e compromissos.

6.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- I. Dar suporte ao secretário nas áreas de planejamento urbano, meio ambiente e legislações urbanísticas;
- II. Emitir pareceres técnicos em projetos de expansão urbana, parcelamento de solo e edificações;
- III. Propor estudos voltados ao melhor assentamento e ocupação do solo urbano;
- IV. Articular-se com as demais secretarias na busca de novos recursos e áreas de fomento à infraestrutura e prestação de serviços ao Município.
- V. Gerenciar o orçamento da pasta.

6.1.3. GERÊNCIA DE URBANISMO E LEGISLAÇÃO URBANA

- I. Assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a seu departamento;

- II. Dirigir as atividades relacionadas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- III. Gerenciar a elaboração e proposição de políticas urbanísticas;
- IV. Gerenciar a elaboração e revisão de todos os instrumentos legais e marcos regulamentários de controle das políticas públicas, tais como: Código de Obras, Código de Posturas, Lei de Perímetro, Plano Diretor da Cidade, Plano Diretor de Saneamento, Plano Diretor de Drenagem e outros Planos Diretores Urbanísticos.

6.1.4. GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO E EXPANSÃO URBANA

- I. Assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a seu departamento;
- II. Gerenciar a análise e assinar a aprovação dos projetos de construção de obras particulares, bem como a expedição de Habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;
- III. Gerenciar a fixação de diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial e coordenar sua aplicação;
- IV. Gerenciar os trabalhos da Comissão de Aprovação de Loteamento e Projetos de Grande Impacto;
- V. Gerenciar o cumprimento de toda legislação urbana referente a obras e posturas municipais.

6.1.4.1. COODENADORIA DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO II

- I. Assessorar o Gerente de Licenciamento de Obras e Expansão Urbana nos assuntos atinentes a seu setor;
- II. Coordenar o cumprimento da legislação urbana referente ao zoneamento urbano;
- III. Coordenar ações relacionadas ao Cadastro Técnico Imobiliário municipal;

- IV. Coordenar a elaboração das tabelas anuais de Plantas Genéricas de Valores;
- V. Coordenar a atualização das revisões cadastrais;
- VI. Coordenar as revisões anuais das tabelas de Plantas Genéricas de Valores em conjunto com a Secretaria da Fazenda;
- VII. Coordenar a aplicação das alterações tributárias prediais e respectivos lançamentos.

6.1.4.2. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE URBANISMO E POSTURAS II

- I. Assessorar o Gerente de Licenciamento de Obras e Expansão Urbana nos assuntos atinentes a seu setor;
- II. Coordenar a fiscalização da execução das obras civis particulares em conformidade com os projetos aprovados;
- III. Coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação urbanística de posturas pelos particulares;
- IV. Coordenar os serviços de concessão “habite-se” das obras concluídas;
- V. Coordenar a promoção do cumprimento de toda legislação urbana referente a obras e posturas municipais.

6.1.5. GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- I. Assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a seu departamento;
- II. Gerenciar a elaboração do plano de desenvolvimento e regularização fundiária do município;
- III. Gerenciar a elaboração de diagnóstico situacional dos terrenos de terceiros sem a devida documentação de titularidade;
- IV. Gerenciar a regularização fundiária e urbanística de núcleos habitacionais encaminhados pela Gerência de Habitação, com processo definitivo para regularização, loteamentos irregulares ou clandestinos;

V. Gerenciar e decidir, em nome do município, todos os procedimentos que estejam sob a sua jurisdição administrativa, sobretudo para fins de registro em cartório;

VI. Gerenciar o atendimento das demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos.

VII. Gerenciar os planos de regularização fundiária promovidos pelo Município;

VIII. Gerenciar os planos de regularização fundiária executados por terceiros contratados.

6.1.5.1. COORDENADORIA DE LEVANTAMENTO DE CAMPO III

I. Assessorar o Gerente de Regularização Fundiária nos assuntos atinentes a seu setor;

II. Coordenar os trabalhos de levantamento de campo de medidas e confrontações dos imóveis em situação de irregularidade fundiária;

III. Coordenar os trabalhos de topografia para elaboração de mapas de assentamentos e loteamentos precários municipais.

6.1.6. GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

I. Assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a seu departamento;

II. Gerenciar as atividades de elaboração de planos de trabalhos junto a órgãos financiadores, ao Orçamento Geral da União e do Estado;

III. Gerenciar os projetos de captação de recursos junto aos parlamentares federais e estaduais;

IV. Gerenciar as atividades do Núcleo de Captação de Recursos do Município;

V. Gerenciar os convênios firmados com órgãos e autarquias do governo estadual, federal e demais instituições de direito público ou privado que estabeleçam convênio de repasses de fundos ao Município para realização de obras e equipamentos públicos;

VI. Assinar como Gestor de Contratos Municipal ante órgãos e autarquias do governo estadual, federal e demais instituições de direito público ou privado que estabeleçam convênio de repasses de fundos ao Município para realização de obras e equipamentos públicos.

6.1.6.1. COORDENADORIA DE CONVÊNIOS DE CONTRATOS IV

- I. Assessorar o Gerente de Captação de Recursos nos assuntos atinentes a seu setor;
- II. Coordenar o correto acompanhamento de execução de convênios e respectivos contratos;
- III. Coordenar o lançamento de dados e o acompanhamento dos sistemas de gestão de convênios;
- IV. Coordenar a e fiscalizar a correta observação de prazos contratuais;
- V. Coordenar a devida emissão de documentos de prestação de contas e demais publicações atinentes a seu setor.

6.1.7. GERÊNCIA DE ENGENHARIA

- I. Assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a seu departamento;
- II. Gerenciar os trabalhos de elaboração de projetos de engenharia;
- III. Gerenciar a elaboração de planilhas e orçamentos de obras públicas prediais;
- IV. Supervisionar os contratos, planos básicos e seus respectivos cronogramas físico-financeiros;
- V. Supervisionar os projetos e estudos básicos, segundo as normas internas do planejamento;
- VI. Supervisionar o devido cumprimento técnico de contratos de convênios firmados pelo Município no tocante às intervenções de engenharia.

6.1.7.1. COORDENADORIA DE ARQUITETURA, PADRONIZAÇÃO E ACESSIBILIDADE I

- I. Assessorar o Gerente de Engenharia nos assuntos atinentes a seu setor;
- II. Coordenar os trabalhos de elaboração de projetos arquitetônicos, de incêndio e acessibilidade conforme normas técnicas aplicáveis;
- III. Coordenar a padronização arquitetônica dos projetos de prédios públicos, prezando pela manutenção da identidade arquitetônica do Município;
- IV. Supervisionar a correta aplicação das normas técnicas de acessibilidade nas obras e equipamentos públicos;
- V. Supervisionar o devido cumprimento técnico de contratos de convênios firmados pelo Município no tocante às intervenções de arquitetura.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE – SEMOB

A Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, programas e políticas habitacionais e à defesa civil, bem como aos programas e políticas de meio ambiente e serviços públicos urbanos.

7.1. SECRETÁRIO DE OBRAS

- I. Dirigir e executar as obras públicas municipais;
- II. Acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- III. Administrar as atividades de apoio às obras e habitação;
- IV. Construir, conservar e manter em condições de habitabilidade os próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;
- V. Dirigir as atividades voltadas à habitação, programas habitacionais populares;
- VI. Promover as ações relativas à Defesa Civil do Município;

- VII. Realizar estudos e promover a execução das atividades de meio ambiente e serviços urbanos;
- VIII. Gerenciar os serviços de limpeza pública;
- IX. Responder pelas políticas públicas de meio ambiente;
- X. Cumprir e fazer cumprir as legislações ambientais em âmbito municipal;
- XI. Realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas ao transporte e trânsito, especialmente ao transporte público, sinalização e tráfego urbano.

7.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

- I. Assessorar o secretário nas demandas e temas relacionados a obras públicas, habitação, trânsito e transportes, serviços públicos, obras públicas, habitação e meio ambiente;
- II. Assessorar no controle orçamentário da secretaria;
- III. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

7.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

- I. Dar suporte à secretaria e gerências nas demandas e temas pertinentes às obras públicas, serviços públicos, habitação e meio ambiente;
- II. Supervisionar os contratos e execução dos respectivos cronogramas físico-financeiros;
- III. Supervisionar os contratos de execução de obras públicas urbanas;
- IV. Emitir pareceres nas áreas de competência da secretaria em especial na área de engenharia;
- V. Coordenar a fiscalização das obras realizadas por terceiros;
- VI. Participar do planejamento da execução de obras e serviços públicos.

7.1.2.1. COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS III

- I. Coordenar todo o planejamento da execução das obras com mão de obra própria;
- II. Coordenar a correta execução do orçamento da pasta;
- III. Coordenar o cumprimento contratual de execução de obras públicas;
- IV. Coordenar a gestão de estoque de materiais, equipamentos e insumos da pasta;
- V. Coordenar a elaboração das escalas de trabalhos quando atinentes a determinada atividade;
- VI. Coordenar a elaboração de Termos de Referência para licitações e compras da pasta;
- VII. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.3. GERÊNCIA DE OBRAS E MANUTENÇÕES

- I. Gerenciar todo o planejamento da execução das obras com mão de obra própria;
- II. Elaborar plano de fiscalização para as obras realizadas por terceiros;
- III. Gerenciar a supervisão dos contratos e execução dos respectivos cronogramas físico-financeiros;
- IV. Gerenciar a execução de obras definidas em orçamento público, segundo critérios do planejamento;
- V. Participar da fiscalização das obras contratadas por licitação ou não.
- VI. Participar da elaboração dos orçamentos das obras pertinentes;
- VII. Gerenciar os trabalhos de manutenção das estradas vicinais, com maquinário próprio ou contratado;
- VIII. Gerenciar os trabalhos de manutenção preventiva das vias urbanas, mantendo a qualidade de pavimentação;
- IX. Elaborar cronograma de intervenções de manutenção de vias públicas urbanas e rurais;
- X. Fazer cumprir a legislação municipal nas obras de pavimentação.

7.1.3.1. COORDENADORIA DE OBRAS E EDIFICAÇÕES PÚBLICAS III

- I. Coordenar e controlar a gestão de contratos de obras contratadas;
- II. Supervisionar a fiscalização de todas as obras em execução no município, conforme normas do código de obras, posturas, zoneamento e projeto original aprovado pela Administração Municipal;
- III. Coordenar e garantir o cumprimento contratual de execução de obras públicas, quanto à medição e controle.
- IV. Coordenar as atividades de fiscalização de obras próprias e contratadas;
- V. Assessorar na elaboração de projetos e obras em comum com a Secretaria de Planejamento e Gestão;
- VI. Coordenar a manutenção de arquivo de todos os processos de fiscalização;
- VII. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.3.2. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS III

- I. Coordenar a gestão e correta utilização de máquinas, equipamentos e ferramentaria, zelando por sua manutenção e economia;
- II. Coordenar a elaboração dos planos de manutenção dos equipamentos e maquinários;
- III. Coordenar a gestão de estoque dos insumos dos equipamentos;
- IV. Coordenar o acompanhamento dos contratos de manutenção e garantia dos equipamentos;
- V. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.3.3. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS IV

- I. Coordenar a elaboração de planilhas e orçamento de obras públicas prediais;
- II. Supervisionar os contratos de execução de obras;
- III. Coordenar a execução das obras de reforma em prédios públicos segundo critérios do planejamento;
- IV. Coordenar a mobilização de pessoal e sua respectiva escala na execução de obras;
- V. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.3.4. COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA I

- I. Assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a seu departamento;
- II. Planejar e controlar a distribuição de serviços às empreiteiras contratadas para realizar os serviços de limpeza urbana.
- III. Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana sob responsabilidade de empreiteiras, aplicando-lhes as penalidades previstas no respectivo contrato, se constatadas irregularidades na execução dos serviços.
- IV. Realizar a medição mensal dos serviços de coleta de lixo, conferindo as respectivas faturas.
- V. Fiscalizar o cumprimento das normas de coleta de entulho, aplicando penalidades aos infratores.
- VI. Fiscalizar a correta operação do aterro sanitário
- VII. Gerenciar os serviços de cemitério;
- VIII. Gerenciar os serviços de parques e jardins.
- IX. Gerenciar os serviços de recolhimento, controle e destinação de animais apreendidos no município.
- X. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.3.5. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONCEDIDOS III

- I. Coordenar a fiscalização das empresas de ônibus e táxis que atuam no município;
- II. Coordenar a fiscalização das empresas de ônibus intermunicipais e municipais no recolhimento de impostos e taxas, em conjunto com a Secretaria de Fazenda;
- III. Coordenar a fiscalização e liberação para trânsito os veículos que fazem transporte escolar;
- IV. Coordenar a fiscalização o cumprimento de horários e itinerários do transporte municipal;
- V. Coordenar a regulação dos serviços públicos concedidos e permitidos.

7.1.3.6. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE E MEDIÇÃO III

- I. Coordenar a fiscalização de todo serviço de limpeza pública realizado por terceiros e por mão de obra própria.
- II. Coordenar o recebimento de documentação de medição dos serviços realizados, periodicamente, controlar e emitir parecer e aprovação.
- III. Coordenar e elaborar o plano de atividade de ronda para inspecionar execução de serviço, conforme cronograma e planejamento das atividades, junto aos setores e terceiros;
- IV. Estabelecer rotas e mapeamento de distribuição dos serviços de limpeza pública.
- V. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.3.7. COORDENADORIA DE GESTÃO DE PARQUES E CEMITERIOS III

- I. Coordenar as atividades de manutenção e gestão dos parques, canteiros e cemitérios municipais;

- II. Supervisionar o sistema de cadastro dos cemitérios;
- III. Coordenar o cumprimento da legislação e normatização da gestão dos cemitérios.
- IV. Supervisionar atividades de limpeza, capina e conservação das instalações prediais dos parques, canteiros e cemitérios.
- V. Garantir integridade de ferramental e equipamentos disponibilizados nos parques de atuação.
- VI. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.3.8. COORDENADORIA DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA IV

- I. Supervisionar o sistema de cadastro dos apenados e outras mãos de obra de terceiros;
- II. Promover o cumprimento da legislação e normatização da gestão;
- III. Coordenar o controle periódico de prestação e encerramento das atividades;
- IV. Coordenar e acompanhar as aprovações e encaminhamentos aos órgãos públicos fiscalizadores.
- V. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.4. GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE EDIFICAÇÕES

- I. Assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a seu departamento;
- II. Gerenciar todo o planejamento da execução das demandas de iluminação pública do município;
- III. Gerenciar e coordenar trabalho das equipes de manutenção elétrica e hidráulica.
- IV. Gerenciar os serviços prestados pela concessionária de energia elétrica e fiscalizar toda programação das atividades de intervenções e reparos, na rede elétrica, do município;

- V. Participar dos projetos técnicos de melhoria e de otimização do sistema da iluminação pública, bem como desenvolver projeto de melhoria das instalações elétricas e hidráulicas, em prédios públicos.
- VI. Gerenciar os contratos de fornecimento de peças de reposição da manutenção, minimizando os custos financeiros por paradas de equipamentos e veículos contribuindo para aquisição dos mesmos com custos mais competitivos;
- VII. Promover e contribuir para o desenvolvimento dos subordinados através da gestão dos mesmos, assegurando o aperfeiçoamento dos seus recursos de mão de obra, recursos físicos e financeiros;
- VIII. Promover a devida observação das normas técnicas e de segurança na execução das atividades inerentes a seu departamento.

7.1.4.1. COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA III

- I. Coordenar a manutenção corretiva e preventiva da área elétrica;
- II. Contribuir com a tomada de decisões estratégicas para a área de manutenção elétrica, através da consolidação das informações da área e a apresentação aos superiores;
- III. Coordenar a equipe de manutenção elétrica, fazendo a distribuição de tarefa, acompanhando, elaborando o relatório da área;
- IV. Coordenar a elaboração e zelar pelo cumprimento dos planos de manutenção elétrica e hidráulica, através da consolidação das informações da área e a apresentação aos superiores, oferecendo alternativas e programando as melhorias necessárias;
- V. Coordenar e gerir os estoques de peças de reposição da manutenção, garantindo a sua disponibilização imediata, minimizando os custos financeiros por paradas de equipamentos e veículos contribuindo para aquisição dos mesmos com custos mais competitivos;

VI. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.4.2. COORDENADORIA DE OBRAS VIÁRIAS IV

- I. Coordenar e executar os trabalhos de manutenção de obras viárias, de drenagens e de Infraestrutura, com maquinário próprio ou contratado; segundo critérios da secretaria de planejamento;
- II. Coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção preventiva das vias urbanas, mantendo a qualidade de pavimentação;
- III. Coordenar e supervisionar as intervenções de manutenção de vias públicas urbanas e rurais;
- IV. Cumprir e garantir a legislação municipal nas obras de pavimentação viária e de infraestrutura.
- V. Supervisionar a distribuição das máquinas e equipamentos pesados nas obras e garantir cumprimento das manutenções periódicas.
- VI. Coordenar equipe dos trabalhos desenvolvidos na Usina de Asfalto;
- VII. Coordenar e supervisionar atividades de produção e aplicação do Asfalto, nas vias públicas.
- VIII. Coordenar e supervisionar obras viárias e de infraestrutura, garantindo o cumprimento do cronograma físico financeiro do orçamento, de forma integrar índices de produtividade e custos, nos contratos de responsabilidade da secretaria.
- IX. Garantir a conservação dos equipamentos aplicados nas oficinas.
- X. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.4.3. COORDENADORIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO IV

- I. Coordenar os serviços de fiscalização do abastecimento de água e esgoto no município;

- II. Coordenar em conjunto à concessionária nos planos de manutenção e reparos dos sistemas afins;
- III. Coordenar o fluxo e itinerário de atendimento do fornecimento de água via caminhões;
- IV. Coordenar a utilização do contrato de terceirização de transporte de água via caminhões;
- V. Assessorar o Gerente de seu departamento quanto às atividades inerentes a seu setor.

7.1.5. GERÊNCIA DE TRÂNSITO

- I. Assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a seu departamento;
- II. Gerenciar todos serviços de trânsito no âmbito municipal;
- III. Cumprir e executar o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- IV. Cumprir e executar a legislação sobre o sistema de transporte público;
- V. Gerenciar, planejar e executar projetos de trânsito e transportes, o sistema viário e a sinalização;
- VI. Gerenciar a operação do sistema de multas de trânsito municipal, integrado ao sistema nacional e estadual;
- VII. Gerenciar, planejar e executar estatísticas de trânsito;
- VIII. Gerenciar, planejar e executar projetos de educação de trânsito, conforme o CTB;
- IX. Gerenciar o sistema de controle de estacionamento público;
- X. Analisar o sistema de requerimento de eventos e emitir documento de licença de intervenção, fornecendo todo insumo necessário.

7.1.5.1. COORDENADORIA DE SISTEMA VIARIO E TRANSPORTE PÚBLICO II

- I. Coordenar a fiscalização de trânsito, dentro de sua competência, por fiscal de trânsito, ou pela polícia militar, quando houver o convênio, credenciados pelo órgão executivo de trânsito municipal.

- II. Coordenar a elaboração projetos de regulamentação de serviços e acompanhar atividades de inovações do plano de mobilidade urbana, do município;
- III. Coordenar o acompanhamento e fiscalização do sistema de estacionamento rotativo, de serviço prestado por concessão municipal.
- IV. Definir as intervenções viárias com projetos geométricos necessários;
- V. Coordenar a execução dos serviços gerais para implantação, operação e manutenção de sinalização de trânsito e interdições;
- VI. Coordenar a regulamentação das áreas de estacionamento público;
- VII. Utilizar os mecanismos legais para o exercício das atividades inerentes de engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, educação do trânsito e controle e análise de estatística, conforme disposto no CTB e nas resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);
- VIII. Fazer cumprir a aplicação do CTB em que se refere às competências do município.

7.1.5.2. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONCESSÕES DE TRANSPORTE III

- I. Coordenar os serviços de transporte no âmbito municipal;
- II. Coordenar o cumprimento e execução do Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- III. Coordenar o cumprimento e execução da legislação sobre o sistema de transporte público;
- IV. Coordenar a fiscalização e o licenciamento de transporte escolar no município;
- V. Coordenar a fiscalização e o licenciamento de serviços de taxi e transporte individual no município;
- VI. Coordenar a elaboração dos planos de revalidação e vistoria dos serviços de transporte;
- VII. Coordenar a fiscalização das empresas de ônibus e postos de venda, que atuam no município;

VIII. Coordenar a fiscalização das empresas de ônibus intermunicipais e municipais no recolhimento de impostos e taxas, em conjunto com a Secretaria de Fazenda;

IX. Fiscalizar o cumprimento de horários e itinerários do transporte municipal;

7.1.6. GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE

I. Assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a seu departamento;

II. Gerenciar a elaboração e revisão de projetos e programas ambientais como Plano Integrado de Educação Ambiental – PIEA, Plano Integrado de Arborização Urbana – PIAU e Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos PGRS;

III. Gerenciar a integração das comunidades urbana e rural;

IV. Gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONGs voltados à área ambiental;

V. Acompanhar as frações da lei de distribuição do ICMS (Lei Robin Hood) relacionadas ao meio ambiente;

VI. Gerenciar a promoção e apoio à participação de representantes do Município na autuação de Comitês e Conselhos afins;

VII. Supervisionar a campanha de coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos;

VIII. Desenvolver educação ambiental nas escolas através da integração com a Secretaria Municipal de Educação;

IX. Gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONGs voltados à área ambiental;

7.1.6.1. COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL III

I. Assessorar o Gerente de Meio Ambiente nos assuntos atinentes a seu setor;

II. Coordenar o licenciamento de todas as atividades poluidoras do ar, hídrica, visual e sonora do Município,

- III. Coordenar os trabalhos de licenciamento de todas as atividades de obras e serviços locais;
- IV. Coordenar a aprovação e dar suporte técnico a projetos de licenciamento ambiental;
- V. Coordenar o cumprimento de toda a federal, estadual e municipal;
- VI. Coordenar a emissão de pareceres técnicos relativos às atividades de licenciamento.

7.1.6.2. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL III

- I. Assessorar o Gerente de Meio Ambiente nos assuntos atinentes a seu setor;
- II. Coordenar os trabalhos de fiscalização de todas as atividades ambientais, de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e nos casos de inobservância de normas ou padrões ambientais estabelecidos em lei;
- III. Coordenar o cumprimento de toda a legislação federal, estadual e municipal;
- IV. Coordenar a emissão de pareceres técnicos relativos às atividades de fiscalização e encaminhá-los ao CODEMA;
- V. Coordenar as parcerias de integração com os órgãos de competência ambiental e fiscalizadora;

7.1.7. GERÊNCIA DE HABITAÇÃO

- I. Assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a seu departamento;
- II. Gerenciar a elaboração e implementação de políticas públicas de habitação popular;
- III. Propor cronograma de intervenções de reformas em habitações populares;
- IV. Articular-se com outras esferas de governo quanto a convênios voltados para a área de habitação;
- V. Gerenciar a elaboração do Plano Municipal de Habitação Popular;

- VI. Gerenciar o Fundo Municipal de Habitação;
- VII. Representar o Município junto ao Conselho Municipal de Habitação;
- VIII. Participar dos debates dos marcos regulatórios de planejamento urbano e rural;
- IX. Supervisionar as atividades voltadas aos programas e projetos habitacionais;
- X. Articular-se com a sociedade civil nos projetos populares de habitação e regularização fundiária de interesse social.

7.1.7.1. COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL I

- I. Assessorar o Gerente de Habitação nos assuntos pertinentes a seu setor;
- II. Coordenar os trabalhos de cadastramento de famílias em situação de vulnerabilidade causada por precariedade habitacional;
- III. Coordenar o cadastramento das famílias no cadastro habitacional de interesse social;
- IV. Coordenar, junto à Defesa Civil, o reassentamento definitivo ou provisório das famílias em áreas de risco.
- V. Coordenar, junto ao Setor de Assistência Social para regularização fundiária, o cadastramento das famílias em de irregularidade fundiária que necessitem de reassentamento.
- VI. Coordenar o cadastro de famílias elegíveis ao Aluguel Social.
- VII. Participar e acompanhar atividades de combate a incêndio, de conselhos de combate a incêndio e incentivar e apoiar as equipes de brigada de incêndio.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEMED

A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e

controle das atividades relacionadas com a educação e o ensino, bem como àquelas relacionadas ao esporte, à cultura, lazer e juventude.

8.1. SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

- I. Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de educação, esporte e lazer;
- II. Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- III. Ministrando e desenvolver o ensino nos níveis estabelecidos na educação básica; IV.
- I. Desenvolver projetos e atividades especiais de educação não-formal, supletiva e de capacitação de jovens e adultos;
- IV. Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- V. Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
- VI. Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltada para a comunidade escolar;
- VII. Elaborar um Plano Estratégico de Patrimônio Cultural para o município;
- VIII. Responsabilizar-se pela organização, supervisão e manutenção do acervo cultural e todos os sítios históricos;
- IX. Desenvolver os planos, programas e projetos relacionados ao esporte e lazer do município, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- X. Administrar os espaços, materiais e equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades esportivas;
- XI. Promover e difundir a prática esportiva entre a população envolvendo crianças, adolescentes e adultos;
- XII. Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação, de Assistência Social e outras secretarias para a criação de programas esportivos;
- XIII. Elaborar políticas públicas voltadas à juventude.

8.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

- I. Assessorar o secretário e gerentes nas demandas e temas relacionados à administração da Secretaria;
- II. Assessorar no controle orçamentário da secretaria;
- III. Coordenar as ações de implantação de processos administrativos;
- IV. Dar suporte em todas as ações empreendidas pela secretaria.

8.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- I. Gerenciar todas as unidades escolares, quanto a manutenção da infraestrutura, regularidade de suprimentos, garantia de transporte e satisfação da comunidade escolar;
- II. Gerenciar toda a política municipal de merenda escolar;
- III. Gerenciar toda a política de transportes e dos discentes;
- IV. Manter as unidades escolares em pleno funcionamento e elevado nível de qualidade de atendimento e satisfação da comunidade escolar;
- V. Elaborar cronograma de intervenções de manutenções preventivas e corretivas nas unidades escolares.
- VI. Gerenciar todas as ações do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC

8.1.2.1. COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO III

- I. Coordenar a fiscalização do recebimento de gêneros alimentícios e material de limpeza;
- II. Coordenar a fiscalização e organização do almoxarifado no que se refere a gêneros básicos da merenda escolar;
- III. Coordenar a fiscalização e o controle de estoque e distribuição de gêneros básicos da merenda escolar e material de limpeza.

8.1.2.2. COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO III

- I. Coordenar e controlar o orçamento da Secretaria de Educação e Cultura;
- II. Coordenar toda a política de suprimentos da secretaria;
- III. Coordenar o planejamento do consumo médio mensal e anual de todos os insumos, materiais e patrimônio, necessários ao bom andamento da secretaria;
- IV. Articular-se com a chefia do setor de merenda escolar quanto aos níveis de estoques e suprimentos.

8.1.2.3. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL IV

- I. Assessorar as gerências, diretores e ao Secretário de Educação nos aspectos voltados à melhoria da alimentação e nutrição aos educandos;
- II. Coordenar o planejamento, elaboração e avaliação do cardápio da merenda escolar;
- III. Participar do processo de licitação, compra e distribuição dos gêneros alimentícios a serem entregues nas escolas municipais;
- IV. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- V. Coordenar a elaboração e implantação do manual de boas práticas para serviços de alimentação;
- VI. Coordenar a elaboração das fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio escolar,

8.1.3. GERÊNCIA DE ENSINO

- I. Gerenciar toda a política pedagógica do Município e elaborar o PPP- Projeto Político-Pedagógico;

- II. Propor métodos inovadores na condução da melhoria dos diversos níveis da educação básica;
- III. Gerenciar o Planejamento Estratégico Educacional;
- IV. Gerenciar os serviços de biblioteca, quanto ao acervo e atendimento;
- V. Organizar as unidades escolares em regime de Escola Integral;
- VI. Gerenciar os diversos programas educacionais em seus diversos níveis e público de atendimento;
- VII. Acompanhar as metas e resultados estabelecidos para o Sistema Municipal de Ensino quanto ao processo de EAD;
- VIII. Propor inovação pedagógica, quanto ao uso de tecnologias de informação;
- IX. Incentivar a modernização administrativa da gestão acadêmica;
- X. Gerenciar as políticas pedagógicas na área profissionalizante;
- XI. Gerenciar as políticas pedagógicas dos anos iniciais e finais da educação básica;
- XII. Articular-se com as demais chefias pedagógicas a política de ensino municipal;
- XIII. Gerenciar as políticas pedagógicas dos programas de desenvolvimento de atividades musicais em âmbito das escolas;
- XIV. Gerenciar as políticas pedagógicas das creches e entidades conveniadas, quanto ao ensino infantil;
- XV. Subsidiar e assessorar o (a) Secretário (a) Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria;
- XVI. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- XVII. Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais por meio de visitas e análise dos dados obtidos;
- XVIII. Assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual

e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;

XIX. Participar, junto com os Diretores das escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino;

XX. Gerenciar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

XXI. Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

XXII. Manter contato com todas as unidades da SME, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;

XXIII. Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissionais da educação, da área técnica, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população;

XXIV. Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões, exposições de trabalhos das escolas, entre outros. Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas;

XXV. Participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais;

XXVI. Divulgar campanhas educativas promovidas ou patrocinadas pela pasta ou outros órgãos da administração pública, das diversas esferas de governo.

8.1.3.1. COORDENADORIA DE BIBLIOTECA III

- I. Coordenar atividades de catalogação e classificação de livros, informativos, documentos e outros;
- II. Coordenar o atendimento aos usuários e alunos que necessitam dos serviços da biblioteca;
- III. Propor formas de disseminação de informações, eventos, projetos e outros afins da pesquisa, leitura e literatura;
- IV. Coordenar as atividades relacionadas ao quadro de pessoal da biblioteca.

8.1.4. GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO ESCOLAR

- I. Assessorar a elaboração de matrizes curriculares conforme o nível e a modalidade de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. Supervisionar a organização do quadro de pessoal;
- III. Orientar agentes administrativos e secretários quanto a: atos autorizativos da escola, autorização para dirigir, secretariar e lecionar e habilitação dos servidores;
- IV. Assessorar o programa de capacitações com os profissionais da escola cujo assunto seja a legislação vigente;
- V. Monitorar e visitar as escolas e salas de aulas e participar das reuniões e eventos;
- VI. Coordenar as ações do pessoal administrativo seja em prol do melhor atendimento à comunidade escolar;
- VII. Gerenciar a regularidade no acesso, permanência e demais atos da vida escolar dos alunos;
- VIII. Supervisionar a direção quanto à elaboração de ações de integração escola/comunidade, com o objetivo de promover a participação de todos no processo escolar;
- IX. Supervisionar e acompanhar a realização do EDUCACENSO das escolas municipais e infantis particulares;

X. Assessorar as atividades realizadas pelos conselhos do CAE- Conselho de Alimentação Escolar e do FUNDEB – Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação, dentro de sua competência.

XI. Exercer outras atividades correlatas do cargo.

8.1.4.1. COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR III

I. Supervisionar os serviços de organização da documentação escolar pertinente à Secretaria da Educação, garantindo-lhe autenticidade e as condições de verificação, mediante a manutenção dos arquivos;

II. Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento à folha de pagamento das escolas da rede municipal os documentos referentes;

III. Coordenar o suporte à secretaria de educação no atendimento aos seus servidores e comunidade em geral;

IV. Coordenar a emissão de autorização para dirigir ou secretariar para diretores e secretários da rede municipal e das escolas infantis particulares.

8.1.5. GERÊNCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

I. Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II. Estabelecer as diretrizes para a política municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude;

III. Gerenciar o planejamento, acompanhamento e avaliação da exequibilidade de ações, projetos e programas culturais, esportivos, lazer e juventude;

IV. Gerenciar o estabelecimento de diretrizes e acompanhamento dos processos de fomento à implantação, adequação ou ampliação da infraestrutura cultural e esportiva;

V. Buscar alternativas de incentivo e fomento para ações, projetos e programas culturais, esportivos, lazer e para juventude;

VI. Definir condicionalidades para eventual celebração de Termo de Fomento ou de Cooperação visando a otimizar o incentivo e fomento do esporte e cultura local;

VII. Estabelecer mecanismos de participação popular, gestão democrática, por meio de articulação com o Conselho Municipal de Esporte e Lazer, Conselho Municipal de Políticas Culturais e Conselho Municipal do Patrimônio Histórico Cultural.

8.1.5.1. COORDENADORIA DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE ESPORTE E LAZER IV

I. Coordenar a execução das atividades de serviços gerais, preservação e manutenção de instalações e de equipamentos públicos culturais, esportivos e de lazer;

II. Coordenar a elaboração e o cumprimento de diretrizes e normas regulamentadoras para a ocupação e utilização dos equipamentos públicos locais;

III. Exercer a gestão dos equipamentos públicos culturais, esportivos e de lazer, de modo a garantir o acesso democrático por parte da população.

8.1.5.2. COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE IV

I. Coordenar o planejamento, organização e coordenação das de atividades setoriais destinadas à Juventude em observância ao Estatuto da Juventude (Lei 12.852/2013).

II. Coordenar a manutenção e zelar pelo devido funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

III. Coordenar a atuação da administração municipal ante às entidades representativas da juventude;

IV. Coordenar em conjunto com o setor de eventos a elaboração e execução de atividades voltadas para a promoção de políticas públicas para juventude;

V. Assessorar o gerente de seu departamento nos assuntos atinentes a seu setor.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

A Secretaria de Saúde é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a saúde.

9.1. SECRETÁRIO DE SAÚDE

- I. Elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de saúde;
- II. Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- III. Implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção ao Município;
- IV. Administrar as Unidades de Saúde do Município;
- V. Promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;
- VI. Promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;
- VII. Realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;
- VIII. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- IX. Gerenciar o Sistema Único de Saúde, em nível do Município;
- X. Estimular a participação popular nas Conferências Municipais e na gestão dos conselhos.

9.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

- I. Assessorar o secretário e gerentes nas demandas e temas relacionados à saúde;
- II. Assessorar no controle orçamentário da secretaria;

III. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

9.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

I. Assessorar o Secretário de Saúde, quando da execução de suas atribuições bem como sobre assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Acompanhar e avaliar a exequibilidade de planos, programas, projetos e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

III. Gerenciar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária LDO, Lei Orçamentária Anual LOA e Plano Plurianual PPA, e acompanhar a execução do Orçamento no âmbito da Secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e seu departamento de Planejamento Orçamentário;

IV. Preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde.

V. Organizar e manter o sistema de informações de saúde, em articulação com as demais instituições de saúde do Município e das outras esferas de governo;

VI. Coordenar a alimentação dos Sistemas Gerenciadores de Indicadores;

VII. Promover programas de desenvolvimento de recursos humanos, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos;

VIII. Acompanhar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, material e patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, segundo orientações da Secretaria Municipal de Administração.

9.1.2.1. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL II

I. Coordenar as ações e equipes de vigilância epidemiológica e zoonoses;

- II. Coordenar a promoção de campanhas educativas de combate aos surtos e doenças;
- III. Coordenar a manutenção de sistema de informação das notificações ocorridas;
- IV. Coordenar campanhas de imunização;
- V. Articular-se com outras esferas de governo para ações articuladas de saúde;
- VI. Coordenar campanhas de vacinação de animais.
- VII. Coordenar campanhas educativas de combate aos surtos e doenças;
- VIII. Coordenar as ações e equipes de vigilância epidemiológica;
- IX. Coordenar campanhas educativas de melhoria das condições epidemiológicas;
- X. Coordenar campanhas de imunização;
- XI. Coordenar o acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias;

9.1.2.2. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE DO TRABALHADOR II

- I. Coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as normas sanitárias;
- II. Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;
- III. Coordenar o controle dos riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;
- IV. Coordenar a elaboração do Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

- V. Coordenar a promoção da integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;
- VI. Coordenar a promoção de programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;
- VII. Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;
- VIII. Coordenar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde;
- IX. Coordenar o fornecimento de informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis;
- X. Coordenar procedimentos técnicos para sistematização da informação e a notificação compulsória das doenças e agravos relacionados ao trabalho. Por meio do acompanhamento periódico de indicadores de saúde e sistemas, como o de informação de agravos de notificação;

9.1.2.3. COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE APOIO AO DIAGNÓSTICO II

- I. Supervisionar as atividades desempenhadas pelos técnicos, zelando pelo cumprimento dos requisitos legais e normas de segurança;
- II. Coordenar a execução do plano de gerenciamento de resíduos e elaborar relatório técnico;
- III. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais;
- IV. Avaliar demandas dos técnicos à aquisição insumos e equipamentos;
- V. Coordenar levantamentos das necessidades e solicitar compras;
- VI. Coordenar a elaborar das escalas de trabalho;
- VII. Coordenar a manutenção dos equipamentos alimentando planilha de controle e prazos;
- VIII. Coordenar contrato de prestação de serviços de manutenção;

- IX. Coordenar a avaliação do resultado do controle interno de qualidade;
- X. Apresentar resultado de produtividade por meio de relatórios e índices;
- XI. Coordenar o registro de não conformidades do setor bem como tomar as providências cabíveis para corrigi-las;
- XII. Coordenar a prestação de assistência e suporte aos órgãos fiscalizadores dentre outras atividades pertinentes;
- XIII. Coordenar o encaminhamento ao sistema de informações, os registros dos procedimentos quando da realização de atendimentos para que possam ser faturados.

COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE DA SAÚDE IV

- I. Coordenar os serviços de transporte de insumos e materiais da pasta da saúde;
- II. Coordenar e planejar a logística de distribuição, assim como a respectiva rota;
- III. Coordenar e zelar pela devida destinação dos veículos adquiridos para uso na pasta da saúde;
- IV. Coordenar, em conjunto com os setores de gestão de frota e manutenção de veículos, os planos de conservação dos veículos da saúde, bem como dos equipamentos e insumos que os equipam.

COORDENADORIA DO CENTRO DE SAÚDE BUCAL II

- I. Coordenar as atividades de saúde bucal do município;
- II. Coordenar a elaboração de estudos visando a melhoria da qualidade e de indicadores voltados à saúde bucal;
- III. Articular-se com as outras secretarias em busca da integração das políticas públicas de saúde.
- IV. Assessorar nas políticas públicas de educação voltadas à saúde bucal;
- V. Articular-se com a Secretaria da Educação quanto à interdisciplinaridade do binômio saúde-educação;

VI. Coordenar os estudos e pareceres para a mobilização e apoio à melhoria das condições e dos indicadores da saúde bucal.

VII. Coordenar as atividades desenvolvidas em âmbito da saúde bucal da população no Centro Odontológico Ary Duarte;

VIII. Articular-se com a Secretaria de Educação quanto ao manejo correto de escovação e atos de prevenção de doenças bucais;

COORDENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS III

I. Coordenar as atividades e serviços do Centro de Especialidades;

II. Responsabilizar-se pela qualidade do atendimento à população usuária deste equipamento;

III. Articular-se com as demais chefias de seção e diretorias quanto ao melhor uso do Centro de Especialidades;

IV. Coordenar campanhas educativas quanto a horários de atendimento, tipos de serviços prestados, especialistas;

V. Coordenar as atividades do programa de saúde mental;

VI. Articular-se com os outros Estabelecimentos de Assistência à Saúde (EAS) nos encaminhamentos de pacientes que precisem de tratamento especializado;

VII. Coordenar, em conjunto, com a gerência de assistência farmacêutica política de controle de medicamentos especiais e controlados;

VIII. Coordenar as atividades de fisioterapia;

IX. Coordenar as atividades da saúde da mulher;

X. Coordenar as atividades de produção de exames laboratoriais;

XI. Articular-se com a chefia de seção de compras o fluxo de aquisições de insumos para o bom funcionamento do laboratório;

XII. Incentivar a certificação dos serviços de análises clínicas, dentro da filosofia da qualidade e boas práticas.

XIII. Articular com o Hemocentro regional a disponibilização de bolsas de sangue e hemocomponentes;

COORDENADORIA DO CENTRO DE SAÚDE MENTAL/ CAPS-I III

- I. Coordenar a execução da política municipal de saúde mental e acompanhá-la nos dispositivos que integram sua área de competência;
- II. Garantir o abastecimento das unidades sob a sua responsabilidade no tocante a insumos necessários para funcionamento, reformas e reparos, sistemas de apoio como informatização das unidades, telefonia, alimentação adequada e de qualidade, adequações prediais de acessibilidade, dentro dos parâmetros da vigilância sanitária;
- III. Coordenar o monitoramento das ações em sua área de competência em articulação direta com a SMS;
- IV. Coordenar, participar, cooperar e executar atividades de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores em saúde mental;
- V. Acompanhar a execução das ações e serviços estratégicos de tratamento em saúde mental e reabilitação psicossocial da população portadora de transtornos mentais graves e persistentes segundo a política e planejamento definidos pela SMS;
- VI. Coordenar a execução das ações e serviços estratégias de tratamento em saúde mental e reabilitação psicossocial da população com problemas decorrentes do uso de álcool e outras drogas, segundo a política definida pela SMS;
- VII. Coordenar a execução das ações e serviços estratégicos de tratamento em saúde mental, reabilitação psicossocial e acolhimento da população de crianças e adolescentes em sofrimento psíquico, segundo a política e planejamento definidos pela SMS;
- VIII. Coordenar e monitorar as condições e ambiente dos trabalhadores em saúde mental, propondo estratégias de resolução e melhoria de ambiência;
- IX. Atuar visando à execução integral do programa municipal de saúde mental, a partir dos contratos de metas firmados;
- X. Articular e envolver as diversas áreas da saúde nas discussões da Atenção Psicossocial;

XI. Coordenar o encaminhamento ao sistema de informações, os registros dos procedimentos quando da realização de atendimentos para que possam ser faturados.

9.1.2.8. COORDENADORIA DA UNIDADE DE REABILITAÇÃO III

- I. Coordenar a implantação das normas e funcionamento do manual de rotinas;
- II. Coordenar e controlar o cumprimento das normas e rotinas da Reabilitação;
- III. Convocar e presidir reuniões periódicas com equipe da Reabilitação;
- IV. Coordenar e promover a distribuição do quadro de pessoal da Reabilitação nos diversos setores, elaborando escala mensal de serviços e férias;
- V. Assessorar a coordenação de serviços multiprofissionais nas questões ligadas à Reabilitação e manter o entrosamento com outros setores e unidades;
- VI. Coordenar a promoção de capacitação e qualificação aos colaboradores da Reabilitação;
- VII. Coordenar, apreciar e aprovar, quando possível, toda e qualquer pesquisa nas áreas de abrangência da Reabilitação;
- VIII. Planejar, coordenar, executar e avaliar todas as ações do serviço de Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional;
- IX. Coordenar a programação e promoção de projetos de Reabilitação;
- X. Coordenar o encaminhamento ao sistema de informações, os registros dos procedimentos quando da realização de atendimentos para que possam ser faturados.

9.1.3. GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

- I. Gerenciar o desenvolvimento da política de gestão do Fundo de Saúde, de acordo com o previsto no Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;

- II. Gerenciar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelos Órgãos sob sua subordinação;
- III. Gerenciar os expedientes necessários com demais Órgãos da Secretaria, no sentido de elaborar documentação a ser submetida ao Conselho Municipal de Saúde, contendo o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e legislação vigente;
- IV. Preparar as demonstrações periódicas da receita e despesa do Fundo e submetê-las ao Conselho Municipal de Saúde;
- V. Gerenciar a manutenção da atualização dos controles necessários à execução e pagamento das despesas e ao recebimento das receitas do Fundo Municipal de Saúde;
- VI. Proceder à apropriação dos custos dos serviços geridos pelo Fundo Municipal de Saúde, no sentido de facilitar a interpretação e análise dos resultados obtidos;
- VII. Definir mecanismos que permitam a administração do Fundo Municipal de Saúde funcionar mediante controle prévio, instrumento necessário à apropriação, apuração, interpretação e análise dos resultados obtidos;
- VIII. Gerenciar, juntamente com os demais Departamentos, a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Gerenciar e acompanhar todo o processo de aquisição de bens de consumo e permanente e serviço, para suprir as necessidades da Secretaria;
- X. Gerenciar, integrar e monitorar a execução dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos Órgãos sob sua subordinação;
- XI. Preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde.
- XII. Gerenciar o sistema de informações de produção dos diversos níveis de saúde;

- XIII. Gerenciar o planejamento e pactuação junto a outros órgãos governamentais;
- XIV. Supervisionar os cadastros de profissionais e serviços atualizados;
- XV. Manter os softwares governamentais atualizados e participar de treinamentos e atualizações promovidos por órgãos municipais, estaduais ou federais;
- XVI. Prover os órgãos regionais, estaduais ou federais de dados de produção ou cadastros de serviços ou profissionais;
- XVII. Gerenciar a auditoria no serviço de saúde municipal;
- XVIII. Supervisionar os contratos e convênios do ponto de vista financeiro e de aplicação de objetivos.

9.1.4. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO

- I. Disponibilizar a alternativa assistencial mais adequada à necessidade do usuário, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada;
- II. Gerenciar a elaboração da programação integrada das ações ambulatoriais e hospitalares;
- III. Gerenciar as negociações da Programação Pactuada Integrada PPI, e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;
- IV. Gerenciar e dar suporte ao controle e avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares da rede municipal própria e contratada, de acordo com a Programação Pactuada e Integrada PPI do Estado de Minas Gerais e necessidade do Município e região assistencial;
- V. Instrumentalizar com dados e informações as decisões do Gestor Municipal e dos setores interessados;
- VI. Elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde estudos, propostas e ações que objetivam a racionalização de despesas decorrentes de controles inadequados;

- VII. Definir e gerenciar as metas do Departamento de Regulação, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, gerenciando e publicando os indicadores de resultados;
- VIII. Gerenciar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- IX. Solicitar a contratação de serviços assistenciais complementares;
- X. Analisar e acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente à matéria da regulação;
- XI. Gerenciar e controlar a execução das atividades desenvolvidas sob sua subordinação;
- XII. Participar da elaboração da proposta orçamentária e monitorar a execução referente à Gerência.

9.1.4.1. COORDENADORIA DO SERVIÇO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO III

- I. Coordenar a marcação de consultas e exames especializados e de apoio diagnóstico dos serviços próprios e privados, de acordo com fluxo de acesso pré-definido;
- II. Monitorar a distribuição de cotas de consultas e exames especializados;
- III. Estabelecer critérios de atendimento do transporte sanitário e acompanhar seu funcionamento;
- IV. Coordenar o acompanhamento das alterações de pactuações ambulatoriais e internações hospitalares para redistribuir a nova programação
- V. Encaminhar ao sistema de informações, os registros dos procedimentos quando da realização de atendimentos para que possam ser faturados;

9.1.4.2. COORDENADORIA DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO AO PACIENTES EM TFD (BH) II

- I. Coordenar o acolhimento dos pacientes que necessitarem de hospedagem, alimentação e apoio ao deslocamento;
- II. Articular-se com a chefia do setor do TFD;
- III. Coordenar o apoio aos pacientes em tratamento em Belo Horizonte e municípios vizinhos.
- IV. Coordenar a realização do controle diário dos pacientes hospedados;
- V. Coordenar a realização de conferências de relatórios de despesas referentes à hospedagem;
- VI. Coordenar a realização de agendamentos de consultas, exames e cirurgias nas unidades assistências de referência em Belo Horizonte.

9.1.5. GERENCIA DE CONVÊNIOS DA SAÚDE

- I. Gerenciar a elaboração dos termos de contratos e convênios, seus aditivos e Atas de Registro de Preço no âmbito da secretaria
- II. Gerenciar o acompanhamento da execução das contratações e dos convênios junto às áreas ou gestores do objeto contratual.
- III. Colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;
- IV. Gerenciar os contratos e convênios de prestação de serviços e suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde.

9.1.6. GERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- I. Gerenciar as políticas de gestão com outras esferas de governo para aplicação de distribuição de medicamentos aos carentes;
- II. Gerenciar os controles internos de materiais e medicamentos da farmácia central;
- III. Responder pelo controle de materiais e medicamentos recebidos e dispensados na Farmácia do Município;
- IV. Gerenciar a proposição de lista básica de medicamentos do município, de acordo com o RENAME;

- V. Responder pelas atividades de assistência farmacêutica.
- VI. Gerenciar o estoque municipal de medicamentos e insumos médicos.
- VII. Gerenciar a distribuição, fornecimento, compra e recolhimento de medicamentos e insumos fornecidos na rede pública municipal.

9.1.7. GERÊNCIA TÉCNICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

- I. Gerenciar todas as atividades de urgência e emergência;
- II. Supervisionar as escalas de médicos e demais profissionais da área de saúde em regime de 24 horas;
- III. Gerenciar o protocolo de urgência e emergência;
- IV. Supervisionar os processos de compra de bens, serviços e materiais de uso na unidade;
- V. Propor melhoria da base tecnológica;
- VI. Gerenciar, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada para a Unidade.

9.1.7.1. COORDENADORIA ASSISTENCIAL DA UPA I

- I. Coordenar e supervisionar todas as atividades médicas, zelando pelo prestígio técnico, moral e profissional do corpo clínico;
- II. Coordenar a assistência médica prestada aos pacientes;
- III. Estabelecer junto aos coordenadores, critérios para o ingresso de profissionais voluntários nos serviços da Unidade, que venham contribuir para a melhoria da assistência;
- IV. Coordenar reuniões periódicas com toda equipe;
- V. Responsabilizar-se pela qualidade do atendimento.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

A Secretaria de Assistência Social é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e controle da política municipal de assistência social.

10.1. SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I. Elaborar as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados à política de assistência social, responsabilizando-se por sua coordenação, execução, monitoramento e avaliação;
- II. Atentar para as responsabilidades e atribuições dos gestores municipais constantes das legislações e normativas que regulamentam a política de assistência social;
- III. Organizar a política de assistência social consolidando o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;
- IV. Integrar a rede pública e privada, de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, com vínculo ao SUAS;
- V. Desenvolver políticas públicas para as pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social, em especial aquelas priorizadas pela Lei Orgânica da Assistência Social;
- VI. Opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;
- VII. Articular-se com os demais órgãos e entidades de assistência social do Município;
- VIII. Fomentar a participação e o controle social na elaboração e fiscalização das políticas públicas;
- IX. Promover a organização dos Conselhos Municipais ligados à política de assistência social conferindo-lhes apoio técnico, financeiro e administrativo;
- X. Estabelecer a gestão integrada de serviços e benefícios;
- XI. Afiançar a proteção social, a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos como funções da política de assistência social.

10.1.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO

- I. Assessorar o secretário nas demandas administrativas e temas relacionados à política de assistência social;

- II. Assessorar no controle orçamentário, financeiro e administrativo da secretaria;
- III. Assessorar na gestão do trabalho da secretaria;
- IV. Assessorar o secretário, as gerências e coordenadorias na organização, encaminhamento, execução e despacho de documentos relativos aos processos administrativos;
- V. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

10.1.1.1. COORDENADORIA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL III

- I. Gerir o Fundo de Assistência Social;
- II. Coordenar e zelar pela correta aplicação dos recursos provenientes do Fundo de Assistência Social;
- III. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Secretaria;
- IV. Coordenar a gestão dos convênios e contratos da secretaria, do ponto de vista financeiro e de aplicação do objeto;
- V. Supervisionar os processos de requisição de materiais e serviços para execução financeira e orçamentária;
- VI. Coordenar a aplicação dos recursos federal e estadual do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII. Assessorar na gestão do orçamento da secretaria;
- VIII. Coordenar as atividades administrativas do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IX. Dar suporte técnico na execução orçamentária e das despesas da secretaria.

10.1.1.2. COORDENADORIA DE GESTÃO DO SUAS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL II

- I. Coordenar a execução dos convênios do ponto de vista financeiro e dos seus objetivos;

- II. Supervisionar a alimentação de dados dos sistemas de informações dos diversos níveis de proteção da assistência social;
- III. Coordenar as pesquisas de opinião junto à população usuária dos serviços de assistência social do Município;
- IV. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

10.1.1.3. COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO A ENTIDADES E CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA IV

- I. Coordenar as atividades, cronogramas e planejamento das atividades dos conselhos municipais afetos à Assistência Social;
- II. Coordenar a elaboração de agendas e atividades públicas da Assistência Social;
- III. Coordenar, em conjunto com a secretaria de cada conselho, a execução das reuniões dos conselhos, zelando pelo fiel cumprimento dos estatutos e normativas;
- IV. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

10.1.1.4. COORDENADORIA DE APOIO E LOGÍSTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL IV

- I. Coordenar e regular a utilização de recursos nas ações e atividades da Assistência Social;
- II. Coordenar os serviços de apoio logístico inerentes às ações da Assistência Social;
- III. Coordenar, em conjunto ao Conselho Tutelar, as atividades de acompanhamento dos assistidos;
- IV. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

10.1.1.5. COORDENADORIA DE SERVIÇOS E CADASTROS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL IV

- I. Coordenar os programas e benefícios afetos à política de assistência social, que tenham como foco a transferência de renda e a qualificação o profissional;
- II. Coordenar a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família de acordo com os termos das portarias do Ministério do Desenvolvimento Social;
- III. Coordenar a manutenção correta e atualizada das informações inerentes ao programa Bolsa Família de acordo com as diretrizes do Governo Federal;
- IV. Analisar e dar parecer para concessão/manutenção do benefício, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo governo federal;
- V. Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão das políticas públicas;
- VI. Coordenar a equipe do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- VII. Realizar a gestão e acompanhamento dos benefícios do Bolsa Família junto à Caixa Econômica Federal;
- VIII. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

10.1.2. GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- I. Assessorar na elaboração das políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados à assistência social, responsabilizando-se por sua implantação, execução, coordenação, monitoramento e avaliação;
- II. Assessorar na organização da política de assistência social e na consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;
- III. Gerenciar, coordenar e organizar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios afiançados pela política nacional de assistência social no âmbito da proteção social básica do município;
- IV. Gerenciar, coordenar e implantar programas, projetos benefícios de transferência de renda que visam prevenir as situações de vulnerabilidade das famílias do município;

- V. Gerenciar, coordenar, implantar e monitorar os programas, projetos, serviços e benefícios executados pela rede privada de assistência social, no âmbito da proteção social básica, com vínculo ao SUAS;
- VI. Gerenciar, coordenar e monitorar os convênios com a rede privada de assistência social, no âmbito da proteção social básica;
- VII. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

10.1.2.1. COORDENADORIA DO CRAS LESTE II

- I. Coordenar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica operacionalizados nesta unidade;
- II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III. Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- IV. Supervisionar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;
- V. Coordenar o processo de articulação cotidiana entre as unidades e serviços socioassistenciais da PSB e PSE, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VI. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- VII. Promover a articulação e integração entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais no âmbito do SUAS;
- VIII. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede;
- IX. Coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito do SUAS e monitorar o envio regular e nos prazos, dos dados dos serviços

socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor da Assistência Social;

X. Fomentar e participar dos processos de articulação intersetorial;

XI. Participar das reuniões de planejamento, monitoramento e capacitações promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos, sugerindo estratégias para a melhoria dos serviços prestados;

XIII. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

10.1.2.2. COORDENADORIA DO CRAS SUL II

I. Coordenar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica operacionalizados nesta unidade;

II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III. Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

IV. Supervisionar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;

V. Coordenar o processo de articulação cotidiana entre as unidades e serviços socioassistenciais da PSB e PSE, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII. Promover a articulação e integração entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais no âmbito do SUAS;

VIII. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede;

IX. Coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito do SUAS e monitorar o envio regular e nos prazos, dos dados dos serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor da Assistência Social;

X. Fomentar e participar dos processos de articulação intersetorial;

XI. Participar das reuniões de planejamento, monitoramento e capacitações promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos, sugerindo estratégias para a melhoria dos serviços prestados;

XIII. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

10.1.2.3. COORDENADORIA DO CRAS OESTE II

I. Coordenar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica operacionalizados nesta unidade;

II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III. Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

IV. Supervisionar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;

V. Coordenar o processo de articulação cotidiana entre as unidades e serviços socioassistenciais da PSB e PSE, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII. Promover a articulação e integração entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais no âmbito do SUAS;

- VIII. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede;
- IX. Coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito do SUAS e monitorar o envio regular e nos prazos, dos dados dos serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor da Assistência Social;
- X. Fomentar e participar dos processos de articulação intersetorial;
- XI. Participar das reuniões de planejamento, monitoramento e capacitações promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos, sugerindo estratégias para a melhoria dos serviços prestados;
- XIII. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

10.1.2.4. COORDENADORIA DO CRAS SUDOESTE II

- I. Coordenar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica operacionalizados nesta unidade;
- II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III. Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- IV. Supervisionar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;
- V. Coordenar o processo de articulação cotidiana entre as unidades e serviços socioassistenciais da PSB e PSE, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VI. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

- VII. Promover a articulação e integração entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais no âmbito do SUAS;
- VIII. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede;
- IX. Coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito do SUAS e monitorar o envio regular e nos prazos, dos dados dos serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor da Assistência Social;
- X. Fomentar e participar dos processos de articulação intersetorial;
- XI. Participar das reuniões de planejamento, monitoramento e capacitações promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos, sugerindo estratégias para a melhoria dos serviços prestados;
- XIII. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

10.1.3. GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- I. Assessorar na elaboração das políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados à assistência social, responsabilizando-se por sua implantação, execução, coordenação, monitoramento e avaliação;
- II. Assessorar na organização da política de assistência social e na consolidação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município;
- III. Gerenciar, coordenar e organizar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios afiançados pela política nacional de assistência social no âmbito da proteção social especial do município;
- IV. Gerenciar, coordenar, implantar e monitorar os programas e projetos de proteção social especial que visam o atendimento as situações de violação de direito de indivíduos e famílias do município;
- V. Gerenciar, coordenar, implantar e monitorar os programas, projetos, serviços e benefícios executados pela rede privada de assistência social, no âmbito da proteção social especial, com vínculo ao SUAS;

VI. Gerenciar, coordenar e monitorar os convênios com a rede privada de assistência social, no âmbito da proteção social especial;

VII. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

10.1.3.1. COORDENADOR DO CREAS II

I. Coordenar o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social especial operacionalizados nesta unidade;

II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III. Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;

V. Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o CREAS e serviços socioassistenciais da PSB e PSE, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VI. Definir, junto com a equipe técnica, a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VII. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede;

VIII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito do SUAS e monitorar o envio regular e nos prazos, dos dados dos serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao órgão gestor da Assistência Social;

IX. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos, sugerindo estratégias para a melhoria dos serviços prestados;

X. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

10.1.3.2. COORDENADOR DO SERVIÇO PARA ACOLHIMENTO PARA IDOSOS II

- I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- II. Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- III. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;
- IV. Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o CREAS e serviços socioassistenciais da PSB e PSE, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- V. Definir, junto com a equipe técnica, a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- VI. Participar das reuniões de planejamento, monitoramento e capacitações promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- VII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos, sugerindo estratégias para a melhoria dos serviços prestados;
- VIII. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO – SEDET

É órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação e acompanhamento do desenvolvimento econômico sustentável do Município concernentes às políticas econômicas, industriais, comerciais, de serviços, turismo e agropecuária.

11.1. SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- I. Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
- II. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Administração Municipal, bem como acompanhar a sua implementação;
- III. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;
- IV. Realizar e elaborar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos e socioeconômicos, que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município;
- V. Gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais, ONGs, entre outros;
- VI. Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária no Município;
- VII. Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
- VIII. Apoiar e implementar políticas de Turismo e Ecoturismo;
- IX. Implementar ações de governo voltadas para geração de emprego e renda;
- X. Difundir informações socioeconômicas do município com o objetivo de atrair investimentos e instalações de empresas nas áreas do comércio, indústria e serviços;
- XI. Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
- XII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XIII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

11.1.1.1. ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I

Assessorar o secretário, gerentes e coordenadores nas demandas e temas relacionados ao desenvolvimento econômico sustentável;

Assessorar no controle orçamentário da secretaria;

Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

11.1.2. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

I. Estabelecer políticas com ações articuladas com entidades de representação comercial, industrial e de prestação de serviços, visando ampliações e desenvolvimento da economia;

II. Gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONGs;

III. Propor ações e políticas de incremento à cadeia produtiva dos principais agentes econômicos do município;

IV. Gerenciar o apoio e incentivo à criação e manutenção de infra-estrutura rural (estradas vicinais, eletrificação rural, mecanização, armazenamento e comunicação rural);

V. Gerenciar a promoção e realização de cursos e palestras, em convênio com entidades públicas e privadas, que visem aprimorar o setor comercial, industrial e serviços;

VI. Gerenciar a elaboração de análises e estudos de oportunidades para novos negócios, em função da globalização e de novos mercados nas diversas cadeias produtivas.

VII. Estabelecer políticas com ações articuladas com entidades governamentais e de representação comercial, industrial e de prestação de serviços, visando ampliações e desenvolvimento do turismo;

- VIII. Gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONGs, no âmbito do turismo;
- IX. Elaborar políticas públicas de estímulo e fomento do turismo no Município;
- X. Incrementar a cadeia de fomento ao turismo;
- XI. Gerenciar o incentivo de políticas do turismo local;
- XII. Gerenciar a promoção e realização de cursos e palestras, em convênio com entidades públicas e privadas, que visem aprimorar o setor do turismo;
- XIII. Dirigir os trabalhos de planejamento, organização, fomento e execução de políticas públicas de incentivo ao turismo no âmbito do Parque Estadual do Rio Doce;

11.1.2.1. COORDENADORIA DE TRABALHO E EMPREGO III

- I. Coordenar os trabalhos da secretaria nas políticas públicas de trabalho e renda;
- II. Coordenar os incentivos de ações de microcrédito para a economia formal e informal;
- III. Coordenar a proposição e execução de soluções para a modernização e desenvolvimento de Feiras Livres, da indústria, do comércio e de serviços;
- IV. Coordenar a apresentação de projetos alternativos para o crescimento e desenvolvimento das micro e pequenas empresas do setor industrial, comercial e serviços;
- V. Interagir permanente com outras Secretarias e com diversas entidades governamentais no âmbito municipal, estadual e federal;
- VI. Coordenar a promoção de projetos que incentivam empresários interessados em investir no município e, por extensão na região;
- VII. Assessorar o departamento e as seções especializadas na organização, encaminhamento, execução e finalização dos processos de fomento ao emprego (SINE);

VIII. Assessorar os trabalhos de seleção e despacho de documentos relativos aos processos de fomento ao emprego, em especial os de natureza curricular;

11.1.2.2. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL III

- I. Assessorar os trabalhos da secretaria nas políticas públicas de fomento da agricultura, geração de emprego e renda;
- II. Coordenar a promoção de eventos que venham notabilizar os agentes econômicos;
- III. Coordenar a prestação de assessoria na elaboração de pesquisas e cadastros da população a ser trabalhada em comunidades e associações;
- IV. Coordenar a integração das as comunidades urbanas e rurais;
- V. Prestar assessoria nos trabalhos de apoio e incentivo e produção de alimentos nas hortas e projetos existentes;
- VI. Manter articulação política com as esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento de alternativas econômicas à população;
- VII. Coordenar a proposição e busca por convênios de cooperação técnica para assistência, treinamento e capacitação dos agentes econômicos e toda rede produtiva;

11.1.2.3. COORDENADORIA DE AÇÕES ITINERANTES IV

- I. Assessorar os trabalhos da secretaria nas políticas públicas de fomento ao turismo;
- II. Coordenar a promoção de eventos que venham notabilizar os agentes econômicos do setor;
- III. Prestar assessoria na elaboração de pesquisas e cadastros da população a ser trabalhada em comunidades e associações;
- IV. Coordenar a articulação política com as esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento de alternativas econômicas do setor;

- V. Coordenar a proposição e busca por convênios de cooperação técnica para assistência, treinamento e capacitação dos agentes econômicos e toda rede produtiva do turismo;
- VI. Coordenar a atualização dos documentos e cadastros de entidades reguladoras e fomentadoras do turismo;
- VII. Coordenar o funcionamento de feiras itinerantes no município.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 14 – São competências comuns a todas as secretarias municipais:

- I. Promover e executar convênios concernentes a seus serviços e atividades;
- II. Cumprir as exigências, prazos e obrigações emanados da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III. Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;
- IV. Elaborar proposta orçamentária setorial
- V. Participar de todos os atos, ações e manifestações públicas do governo;
- VI. Incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração;
- VII. Promover políticas de redução de custos e economicidade;
- VIII. Aplicar os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade.

CAPÍTULO IV - DAS CLASSES E CARGOS

Art. 15 – Para atender à estrutura organizacional e de cargos prevista nesta lei, ficam criadas as seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I – Classe de Direção Superior (Agentes Políticos - Nível I):

1. Procurador-Geral
2. Controlador-Geral
3. Secretários Municipais
4. Chefe de Gabinete

II – Classe de Gerência (Nível II) :

1. Gerentes
2. Ouvidor-Geral

III – Classe de Coordenadoria (Nível III):

1. Coordenador I
2. Coordenador II
3. Coordenador III
4. Coordenador IV

IV – Classe de Assessoramento (Nível IV):

1. Assessor

CAPÍTULO V - DAS CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO

Art. 16 – Ficam estabelecidos os seguintes requisitos para os ocupantes dos cargos a seguir:

- I. Para provimento do cargo de Procurador Geral, será exigido curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
- II. Para provimento do cargo de Controlador Geral será exigido curso superior em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com registro profissional no Conselho de classe respectivo.

III. Para provimento do cargo de Secretário de Administração exigirá-se que o ocupante possua curso superior em Administração de Empresas ou Administração Pública e/ou especialização em áreas afins, com registro profissional no respectivo Conselho de Classe, ou Bacharel em Direito.

IV. Para provimento do cargo de Secretário de Fazenda exigirá-se que o ocupante possua grau superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Administração Pública e/ou especialização em áreas afins, com registro profissional no respectivo Conselho de Classe, ou Bacharel em Direito ou Economia.

V. Para provimento do cargo de Gerente de Meio Ambiente será exigido que o ocupante possua curso superior em Engenharia Ambiental, Biologia ou outra afim, com registro profissional no Conselho de Classe respectivo.

VI. Para provimento do cargo de Gerente de Engenharia será exigido a formação superior ou especialização em Engenharia, com registro profissional no Conselho de Classe respectivo;

VII. Para provimento do cargo de Gerente de Licenciamento e Expansão Urbana será exigido a formação superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro profissional no Conselho de Classe respectivo;

VIII. Para provimento dos cargos de Coordenador do CRAS, é recomendável que o ocupante possua grau superior em Psicologia ou Serviço Social.

IX. Para provimento dos cargos de Gerência – GER-1 será exigido curso superior.

X. Para provimento dos cargos de Coordenador I e II, será exigido curso nível médio, técnico ou comprovada experiência na área.

XI. Para provimento dos cargos de Coordenador de Unidade Básica de Saúde deverá obrigatoriamente possuir formação na área de saúde.

XII. Aos nomeados por esta Lei que possuam graduação superior e sejam inscritos em seus respectivos Conselhos de Classe, é permitida, além de suas atribuições, a atuação profissional em favor do Município, podendo para tanto assinar peças, assumir responsabilidade técnica, acompanhar projetos, devendo neste caso, sempre, fazer constar seu número de registro em órgão ou entidade de classe.

§ 1º - O cargo de Controlador Geral será, preferencialmente, ocupado por servidor de carreira da Municipalidade.

Art. 17 - Os níveis de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento e de gratificação são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 18 - A jornada de trabalho dos cargos comissionados será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo vedado o pagamento de horas extras e adicionais de qualquer natureza.

Art. 19 - No ato da posse o indicado à nomeação para os cargos previstos nesta lei o servidor deverá apresentar os documentos exigidos pela unidade responsável pela administração de pessoal, acompanhado de declaração contendo informação de que:

- a) não contraria o disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;
- b) não sofreu penalidade que o impossibilite na investidura do cargo;
- c) não tem vínculo empregatício com empresa privada com carga horária incompatível com a jornada de trabalho para o cargo em comissão.

Art. 20 - O controle de frequência será obrigatoriamente feito através de ponto eletrônico, dispensados os ocupantes de cargos de direção (SEC-1).

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Os valores constantes do Anexo I e que se referem aos vencimentos dos cargos em comissão poderão ser reajustados apenas quando houver revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais, na mesma data e sem distinção de índice.

§ 1º - Fica o Executivo Municipal obrigado a proceder à divulgação da relação de servidores ocupantes de cargos em comissão, com a indicação do cargo para o qual esteja nomeado.

§ 2º - Realizadas alterações posteriores, torna-se necessária sua publicação no sítio virtual do Município, através do Diário Oficial Eletrônico e/ou, ainda, no quadro de avisos oficiais do Município, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 22 – O servidor municipal, ocupante do cargo de provimento efetivo, nomeado para cargo em comissão poderá optar pelos respectivos vencimentos do cargo ou pelos seus vencimentos provenientes do cargo da carreira acrescidos de até 25% (vinte por cento) de gratificação apurados sobre o vencimento básico do cargo para o qual foi designado.

Art. 23 – Fica garantido o preenchimento obrigatório de no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos ora criados com o objetivo de ampliar a participação do servidor público efetivo gestão da administração pública municipal.

Art. 24 – São vedados a determinação e o pagamento de serviços extraordinários aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, inclusive para servidores de carreira que ocupem cargo em comissão.

Art. 25 – Fica o Executivo Municipal autorizado a promover o remanejamento ou transferências de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra e de um órgão para outro, através de decreto, objetivando a adequação do orçamento vigente ao disposto na presente Lei, conforme previstos nos incisos I, II, III e IV do § 1º do art. 43 da Lei Federal 4.320/64.

Art. 26 – Fica o Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no montante necessário para cobrir as despesas decorrentes do cumprimento desta Lei.

Parágrafo único – Como fonte de recursos destinados à abertura do crédito de que trata este artigo, será observado o disposto nos incisos I, II, III e IV do § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 27 – Ficam mantidos todos os conselhos municipais, sendo que o seu funcionamento, estrutura e composição poderão ser alterados, definidos, criados e estabelecidos na forma de Lei específica.

Art. 28 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 3.418, de 05 de maio de 2015.

Timóteo, __ de _____ de 2018; 54º Ano de Emancipação Político-Administrativa.

Douglas Willkys
Prefeito de Timóteo

ANEXO I

CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	CÓDIGO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assessor I	AS S-1	12	AMPLO	R\$ 1.768,74
Coordenador IV	CO O-4	15	AMPLO	R\$ 2.019,23
Coordenador III	CO O-3	30	AMPLO	R\$ 2.642,89
Coordenador II	CO O-2	19	AMPLO	R\$ 3105,53
Coordenador I	CO O-1	16	AMPLO	R\$ 3425,03
Gerente	GE R-1	33	AMPLO	R\$ 4.664,68
Gerente Administrativo	GE R-A	6	AMPLO	R\$ 5.086,43
Ouvidor-Geral	GE R-A	1	AMPLO	R\$ 5.086,43
Chefe de Gabinete	SE C-1	1	AMPLO	R\$ 8.140,43
Procurador-Geral	SE C-1	1	AMPLO	R\$ 8.140,43
Controlador-Geral	SE C-1	1	AMPLO	R\$ 8.140,43
Secretário Municipal	SE C-1	9	AMPLO	R\$ 8.140,43

MENSAGEM Nº 030/2018

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência, para deliberação do Plenário dessa Augusta Casa Legislativa, o apenso Projeto de Lei que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo e dá outras providências”.

Mudança. Eis a palavra e o desejo que permeiam a sociedade brasileira nos dias atuais, bem como foi a expressão havida nas eleições extemporâneas que trouxeram a atual gestão à chefia do executivo timotense.

Da mesma forma, a mudança na forma de se governar, bem como na estrutura administrativa, são medidas que se impõem na busca por uma administração mais eficiente e que melhor reflita os anseios e necessidades da população.

Destarte, a presente proposta de reforma administrativa vem contemplar as necessidades impostas para uma gestão que se pretende eficiente, bem como condizente com os ditames legais e constitucionais atinentes às funções de coordenação, gerência e direção.

Observou-se, no processo de elaboração da referida, a importância de não se ocasionar uma ruptura na organização da administração de maneira que pudesse se concretizar em perdas de eficiência por conta da transição de modelo, vez que as demandas da população se acumulam com a inércia.

Diante do exposto, Senhor Presidente, submetemos o presente projeto de Lei à consideração de Vossa Excelência e nobres Edis, esperando que o mesmo venha encontrar acolhida e aprovação no mais breve tempo.

Tendo em vista que o tempo é inimigo da boa gestão, bem como a necessidade de rápida implementação das medidas e cargos aqui previstos, máxime no atendimento ao disposto em sentença de ADI que

julhou inconstitucional uma série de cargos então existentes no Município, impõe-se que encaminhemos com pedido de urgência, nos termos do artigo 56 da Lei Orgânica deste Município.

Sendo o que se apresenta para este momento, coloco a mim e a todo o secretariado à Vossa disposição para discussão deste importante projeto, externando a Vossa Excelência e todos os Excelentíssimos vereadores desta casa, votos da mais elevada estima e distinta consideração.

Timóteo, ___ de _____ de 2018; 53º Ano de Emancipação Político-Administrativa.

Douglas Willkys

Prefeito de Timóteo