

LEI 3.418, DE 05 DE MAIO DE 2015.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

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 direção, chefia e assessoramento, bem como os cargos de direção e vice-direção de unidades escolares.

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo é constituída dos seguintes órgãos diretivos:

1. Procuradoria-Geral;
2. Controladoria-Geral;
3. Secretaria de Governo e Comunicação Social;
4. Secretaria de Administração Pública;
5. Secretaria da Fazenda Pública;
6. Secretaria de Planejamento Gestão e Desenvolvimento Econômico;
7. Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;
8. Secretaria de Educação e Cultura;
9. Secretaria de Saúde;
10. Secretaria de Assistência Social.

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

1. Na Procuradoria-Geral:

1.1. Procurador-Geral

1.1.1. Gerente Administrativo da Procuradoria-Geral

1.1.1.1. Assessor do Procurador-Geral I

1.1.2. Gerente de Consultoria Jurídica I

1.1.3. Gerente do Contencioso Judicial I

1.1.3.1.1. Assessor Administrativo I

1.1.4. Gerente da Assistência Judiciária II

1.1.5. Gerente do Procon II

2. Na Controladoria-Geral:

2.1. Controlador-Geral

2.1.1.1. Assessor do Controlador-Geral I

2.1.2. Gerente da Controladoria-Geral II

2.1.2.1. Coordenador Administrativo da Controladoria-Geral III;

2.1.2.2. Coordenador de Controle Interno e Gestão Fiscal II

3. Na Secretaria de Governo e Comunicação Social:

3.1. Secretário de Governo e Comunicação Social

3.1.1. Assessor Especial do Gabinete do Prefeito

3.1.1.1. Assessor do Vice Prefeito I

3.1.1.1.2. Assessor do Secretário I

3.1.2. Assessor Especial de Comunicação Social

3.1.3. Gerente de Ouvidoria II

3.1.4. Coordenador de Defesa Social II

3.1.5. Gerente de Serviços Administrativos I

3.1.6. Gerente de Relações Institucionais II

3.1.6.1. Coordenador de Relações Sociais III

3.1.6.2. Coordenador de Relações Públicas III

3.1.7. Gerente de Cerimonial e Eventos II

4. Na Secretaria de Administração:

4.1. Secretário de Administração

4.1.1.1. Assessor do Secretário I

- 4.1.2 Gerente Administrativo
 - 4.1.2.1. Coordenador Administrativo I
 - 4.1.2.2. Coordenador de Serviços Gerais III
- 4.1.3. Gerente de Compras e Licitações I
 - 4.1.3.1. Coordenador de Almoxarifados I
 - 4.1.3.2. Coordenador de Vigilância Patrimonial I
- 4.1.4. Gerente de Transporte II
 - 4.1.4.1.1. Assessor de Gestão de Frota I
- 4.1.5. Gerente de Manutenção de Veículos II
 - 4.1.5.1.1. Assessor de Manutenção de Veículos I
- 4.1.6. Gerente de Recursos Humanos e Previdência Social I
 - 4.1.6.1. Coordenador de Recursos Humanos I
 - 4.1.6.2. Coordenador de Medicina do Trabalho III
- 4.1.7. Gerente de Processamento de Dados I

5. Na Secretaria da Fazenda:

- 5.1. Secretário da Fazenda
 - 5.1.1.1.1. Assessor do Secretário I
- 5.1.2. Gerente Administrativo
- 5.1.3. Gerente Financeiro I
- 5.1.4. Gerente de Execução Orçamentária e Contabilidade I
- 5.1.5. Gerente de Receitas I
 - 5.1.5.1. Coordenador do Cadastro Econômico III
 - 5.1.5.2. Coordenador de Dívida Ativa II
 - 5.1.5.3. Gerente da Praça Cidadã II
 - 5.1.5.3.1. Assessor Administrativo I

6. Na Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico:

- 6.1. Secretário de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico
 - 6.1.1.1.1. Assessor do Secretário I
- 6.1.2. Gerente Administrativo
- 6.1.3. Gerente de Captação de Recursos I
- 6.1.4. Gerente de Orçamento I

6.1.5 Gerente de Engenharia I

6.1.5.1. Coordenador de Projetos I

6.1.6. Gerente de Planejamento I

6.1.6.1. Coordenador de Geoprocessamento III

6.1.6.2. Coordenador de Licenciamento de Obras I

6.1.6.3. Coordenador de Fiscalização de Obras I

6.1.6.4. Coordenador do Cadastro Imobiliário I

6.1.7. Gerente de Regularização Fundiária I

6.1.8. Gerente de Desenvolvimento Econômico I

6.1.8.1. Coordenador de Estratégias de Desenvolvimento ao Turismo

7. Na Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

7.1. Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente

7.1.1.1.1. Assessor do Secretário I

7.1.2. Gerente Administrativo

7.1.2.1. Coordenador Administrativo II

7.1.2.2. Coordenador de Manutenção Elétrica III

7.1.3. Gerente de Obras I

7.1.4. Gerente de Acompanhamento de Obras II

7.1.5. Gerente de Edificações e Construção Civil I

7.1.5.1. Coordenador de Fiscalização de Obras Públicas III

7.1.6. Gerente de Orçamento de Obras I

7.1.6.1. Coordenador de Obras em Prédios Públicos II

7.1.7. Gerente de Manutenção de Obras em Vias Públicas I

7.1.7.1. Coordenador de Reabilitação Urbana II

7.1.7.2. Coordenador da Usina de Asfalto III

7.1.8. Gerente de Serviços Públicos I

7.1.8.1. Coordenador de Serviços Urbanos II

7.1.8.2. Coordenador da Coleta Seletiva I

7.1.8.3. Coordenador de Administração dos Cemitérios III

7.1.9. Gerente de Defesa Civil II

7.1.10. Gerente de Meio Ambiente I

7.1.10. 1. Coordenador de Fiscalização e Educação Ambiental II

- 7.1.10. 2. Coordenador de Licenciamento Ambiental II
- 7.1.10. 3 Coordenador de Paisagismo II
- 7.1.11. Gerente de Habitação II
- 7.1.12. Gerente de Transporte e Trânsito I
 - 7.1.12.1. Coordenador de Serviços Concedidos II

8. Na Secretaria de Educação e Cultura:

- 8.1. Secretário de Educação e Cultura
 - 8.1.1.1.1. Assessor do Secretário I
- 8.1.2. Gerente Administrativo Financeiro I
 - 8.1.2.1. Coordenador Administrativo II
 - 8.1.2.2. Coordenador de Controle Orçamentário II
- 8.1.3. Gerente de Ensino I
 - 8.1.3.1. Coordenador de Inspeção Escolar II
 - 8.1.3.2. Coordenador de Documentação Escolar II
 - 8.1.3.3. Coordenador de Rede Física das Escolas II
 - 8.1.3.4. Coordenador de Nutrição Escolar III
 - 8.1.3.5. Coordenador de Assistência ao Educando III
- 8.1.4. Diretores e Vice-Diretores escolares (LEI ESPECÍFICA)
- 8.1.5. Gerente de Cultura e Esporte II
 - 8.1.5.1. Coordenador de Esporte e Lazer II
 - 8.1.5.2. Coordenador Cultural e do Patrimônio Histórico II
 - 8.1.5.3. Coordenador de Ação Cultural III

9. Na Secretaria de Saúde:

- 9.1. Secretário de Saúde
 - 9.1.1.1.1. Assessor do Secretário I
- 9.1.2. Gerente Administrativo
- 9.1.3. Gerente de Controle e Avaliação I
- 9.1.4. Gerente do Fundo Municipal I
- 9.1.5. Gerente de Saúde Coletiva I
 - 9.1.5.1. Coordenador dos Centros Especializados II
 - 9.1.5.2. Coordenador Regional das Unidades Básicas de Saúde IV

- 9.1.5.3. Coordenador Regional das Unidades Básicas de Saúde IV
 - 9.1.5.4. Coordenador Regional das Unidades Básicas de Saúde IV
 - 9.1.5.5. Coordenador Regional das Unidades Básicas de Saúde IV
 - 9.1.5.6. Coordenador Regional das Unidades Básicas de Saúde IV
 - 9.1.5.7. Coordenador Regional das Unidades Básicas de Saúde IV
 - 9.1.5.8. Coordenador Regional das Unidades Básicas de Saúde IV
 - 9.1.5.9. Coordenador Regional das Unidades Básicas de Saúde IV
 - 9.1.5.10. Coordenador Regional das Unidades Básicas de Saúde IV
 - 9.1.5.11. Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio - TFD II
 - 9.1.5.12. Coordenador de Farmácias e Medicina Alternativa II
 - 9.1.5.13. Coordenador de Vigilância Sanitária, Epidemiologia e Controle de Zoonoses I
- 9.1.6. Gerente Geral da Unidade de Pronto Atendimento I
 - 9.1.7. Gerente Assistencial da Unidade de Pronto Atendimento I
 - 9.1.7.1. Coordenador do Centro de Atenção à Saúde Mateus Almeida I
 - 9.1.7.2. Coordenador de Saúde Bucal I
 - 9.1.7.3. Coordenador do Centro Odontológico II

10. Na Secretaria de Assistência Social:

- 10.1. Secretário de Assistência Social
 - 10.1.1.1. Assessor do Secretário I
 - 10.1.1.2. Coordenador Administrativo Financeiro II
 - 10.1.1.3. Coordenador de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial I
- 10.1.2. Gerente de Proteção Social Básica I
 - 10.1.2.1. Coordenador do CRAS LESTE I
 - 10.1.2.2. Coordenador do CRAS SUL I
 - 10.1.2.3. Coordenador do CRAS OESTE I
 - 10.1.2.4. Coordenador do CRAS SUDOESTE I
 - 10.1.2.5. Coordenador de Programas e Benefícios III
- 10.1.3. Gerente de Proteção Social Especial I
 - 10.1.3.1. Coordenador do CREAS I
 - 10.1.3.2. Coordenador do Serviço de Acolhimento para Idosos I

CAPÍTULO II - DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I - DA PROCURADORIA-GERAL

Art. 4º - 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, competindo-lhe em especial:

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 anteprojeto 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.

§1º - São atribuições da GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA-GERAL:

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;

§2º - São atribuições da ASSESSORIA DO PROCURADOR-GERAL I:

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;

§3º - São atribuições da GERÊNCIA DE CONSULTORIA JURÍDICA I:

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. Analisar os projetos de lei votados antes de levá-los ao conhecimento do Procurador-Geral, para submetê-los à sanção pelo Chefe do Executivo;

V. Elaborar as 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. Manter atualizada e compilada a 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.

§4º - São atribuições da GERÊNCIA DO CONTENCIOSO JUDICIAL I:

I. Promover a 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. Coordenar, 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. Expedir 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. Acompanhar os processos administrativos tributários de formação da dívida fiscal;

VII. Patrocinar ações judiciais de execução fiscal.

VIII. Subsidiar o Procurador-Geral nas diversas matérias do Direito Público, em especial a tributária e de funcionalismo público, com emissão de pareceres e resposta a consultas.

§5º - São atribuições da ASSESSORIA ADMINISTRATIVA I:

I. Assessorar todos os trabalhos, atividades e despachos da Procuradoria-Geral;

II. Dar apoio nos trabalhos de acompanhamento dos processos administrativos e judiciais em andamento;

III. Assessorar todos os trabalhos do expediente de caráter confidencial, em especial os respectivos arquivos impressos ou eletrônicos.

§6º - São atribuições da GERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA II:

I. Gerenciar, bem como patrocinar, as ações judiciais relativas ao interesses dos municípios que apresentem situação de hipossuficiência comprovada;

II. Intervir na defesa do consumidor junto com o PROCON;

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

IV. Desenvolver ações que promovam a elevação das condições de cidadania;

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

§7º - São atribuições da GERÊNCIA DO PROCON II:

I. Gerenciar as atividades do PROCON;

II. Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores em atuação junto ao PROCON na propositura de procedimentos e ações em defesa do consumidor;

III. Promover as ações voltadas à educação e orientação popular para as relações de consumo;

IV. Promover as ações de articulação com os órgãos de defesa do consumidor em outras esferas de governo.

SEÇÃO II - DA CONTROLADORIA-GERAL

Art. 5º - A **Controladoria-Geral** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito nos controles internos e garantia de proteção de ativos, competindo-lhe em especial:

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.

§ 1º - São atribuições da ASSESSORIA DO CONTROLADOR-GERAL I:

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;

§2º - São atribuições da GERÊNCIA DA CONTROLADORIA-GERAL:

I. Gerir as áreas de mecanismos de controle interno em âmbito municipal;

II. Supervisionar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;

- III. Dar suporte aos demais órgãos de governo voltados à controladoria;
- IV. Garantir a elaboração de relatórios de controle interno com pareceres e recomendações;
- V. Gerir a política de modernização e melhoria dos controles e planos de organização.

§3º - São atribuições da COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA-GERAL III:

- I. Assessorar o Controlador-Geral nos assuntos pertinentes à Controladoria e aos controles internos;
- II. Dar suporte nas melhorias e planos de organização dos serviços públicos municipais;
- III. Assessorar o Controlador-Geral nas prestações de contas e nas audiências públicas exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV. Assessorar as diretorias e demais secretarias e órgão da administração nos aspectos legais exigidos pelos órgãos normatizadores de controle interno e auditoria interna preventiva;
- V. Assessorar os trabalhos relativos ao controle orçamentário da secretaria;
- VI. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

§4º - São atribuições da COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO FISCAL II:

- I. Gerir a área de sistemas de controles internos;
- II. Controlar contratos e convênios;
- III. Normatizar e padronizar as ações e procedimentos administrativos;
- IV. Promover o controle orçamentário das unidades de governo;
- V. Manter o controle e registro de preços de bens e serviços;
- VI. Promover cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;
- VII. Acompanhar e fiscalizar as licitações públicas;
- VIII. Manter ações articuladas com todos os organismos governamentais que promovam eficiência de controle interno;
- IX. Gerenciar normativos de auditoria de processos administrativos;
- X. Cumprir com as Normas Brasileiras de Auditoria do Conselho Federal de Contabilidade.

SEÇÃO III - DA SECRETARIA DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 6º - A **Secretaria de Governo e Comunicação Social** é 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, competindo-lhe em especial:

- 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. Dar cobertura publicitária a todos os eventos realizados pela administração municipal;
- XVIII. Auxiliar o órgão de Cultura na programação das festividades cívicas, comemorativas e eventos em geral promovidos pelo município.

§1º - São atribuições da ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO:

- I. Assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao Gabinete e às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração;
- II. Assessorar e dar apoio ao Prefeito nos eventos públicos ou privados e nas relações institucionais;
- III. Assessorar diretamente ao Prefeito nos despachos, reuniões e encaminhamentos do Gabinete;
- IV. Dar suporte aos eventos da agenda e atividades desenvolvidas pelo Prefeito.
- V. Manter relação com os poderes constituídos e entidades em geral;
- VI. Emitir pareceres de natureza técnica e política nos temas em debate em âmbito municipal;
- VII. Propor políticas inovadoras para exercício da administração municipal.

§2º - São atribuições da ASSESSORIA DO VICE PREFEITO I:

- 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 nas relações institucionais;
- III. Assessorar diretamente ao Vice-Prefeito nos despachos, reuniões e encaminhamentos do Gabinete;
- IV. Dar suporte aos eventos da agenda e atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito.

§3º - São atribuições da ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I:

- 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 Prefeito às ações empreendidas pela secretaria;
- V. Assessorar e dar apoio nos eventos e nas relações públicas de governo.

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

VII. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

§4º - São atribuições da ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

I. Assessorar as atividades de relacionamento e divulgação junto às organizações de comunicação voltadas à televisão, mídias de vídeo e áudio;

II. Articular-se com órgãos e institutos de comunicação e imprensa voltados à mídia televisiva e rádio;

III. Gerenciar a produção de inserções em mídia especializada, especialmente voltadas para vídeo, TV, rádio e internet;

IV. Gerenciar as atividades de relacionamento e divulgação junto às organizações de comunicação e mídias institucionais e em geral;

V. Articular-se com órgãos e institutos de comunicação e imprensa voltados às diversas mídias;

VI. Assessorar a produção de inserções em mídia especializada.

§5º - São atribuições da GERÊNCIA DE OUVIDORIA II:

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;

V. Articular-se permanentemente com todas as secretarias, gabinete do Prefeito e a Procuradoria-Geral para melhor desenvolver as suas atividades;

VI. Manter um relacionamento estreito com o Prefeito informando-o sobre o andamento dos serviços e as providências tomadas;

VII. 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.

§6º - São atribuições da COORDENADORIA DE DEFESA SOCIAL II:

- I. Chefiar 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. 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. 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. Assessorar no controle orçamentário da secretaria;
- VII. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

§7º - São atribuições da GERÊNCIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I:

- I. Supervisionar o processo legislativo;
- II. Assessorar o Prefeito em assuntos de ordem política, participando de reuniões de comunidades, associações, e outras de caráter político buscando sempre ficar atento a informações que venham auxiliar a administração do município;
- III. Reunir-se periodicamente com o Prefeito para colocá-lo informado dos acontecimentos políticos que ocorrem no município;
- IV. Articular-se com o poder legislativo e todo o corpo de vereadores;
- V. Coordenar a agenda do gabinete e do Prefeito;
- VI. Articular-se com outras esferas de governo;
- VII. Responder pelas correspondências recebidas e expedidas;
- VIII. Coordenar relações e contatos com as associações comunitárias do município;
- IX. Organizar a participação popular nas deliberações de governo;
- X. Desenvolver políticas de apoio administrativo ao Secretário de Governo e ao Prefeito;
- XI. Promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
- XII. Gerenciar as atividades de recepção de autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito;

XIII. Manter em condições de disponibilidade e funcionalidade os meios de transporte do Prefeito;

XIV. Consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Administração Municipal;

XV. Encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Administração Municipal;

XVI. Promover as atividades de relações públicas do Poder Executivo;

XVII. Promover cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal;

XVIII. Providenciar, supervisionar ou elaborar informativo de interesse do Município.

§8º- São atribuições da GERÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

II:

I. Gerenciar a área de atividades técnicas do Gabinete e de apoio aos demais órgãos da estrutura da Secretaria;

II. Manter relação com os poderes constituídos e entidades em geral;

III. Coordenar a emissão pareceres de natureza técnica e política nos temas em debate em âmbito municipal;

IV. Propor políticas inovadoras para exercício da administração municipal.

§9º - São atribuições da COORDENADORIA DE RELAÇÕES SOCIAIS

III:

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

II. Articular-se com outras esferas de governo;

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

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

V. Desenvolver políticas de apoio administrativo e institucional ao Gabinete e ao Prefeito.

§10 - São atribuições da COORDENADORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

CAS III:

I. Coordenar as atividades de relação pública do município;

II. Organizar os eventos oficiais do município;

III. Colaborar com as demais secretarias nos encontros, reuniões, seminários e outros eventos de natureza municipal;

IV. Promover intercâmbio com os órgãos de relações públicas das empresas e de outras esferas de governo.

§11 - São atribuições da GERÊNCIA DE CERIMONIAL E EVENTOS II:

I. Coordenar a organização, avaliação e registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos;

II. Administrar a agenda de datas e eventos;

III. Promover a avaliação final dos eventos;

IV. Supervisionar a organização de eventos e solenidades oficiais;

V. Promover o atendimento exclusivo ao Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - 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, modernização administrativa, competindo-lhe em especial:

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 Comunicação Social, 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.

§1º - São atribuições da ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I:

I. Assessorar a Secretaria de Administração nos assuntos de informatização, processamento de dados e modernização tecnológica;

II. Assessorar e emitir pareceres na aquisição de bens e serviços voltados à área de processamento de dados;

III. Planejar e desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão as atividades de modernização administrativa da Administração Municipal;

IV. Assessorar no controle orçamentário da secretaria;

V. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

§2º - São atribuições da GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

I. Gerenciar a fixação do controle patrimonial;

II. Supervisionar a conservação e segurança dos bens móveis e imóveis do Município;

III. Promover as compras de bens e serviços de interesse público.

IV. Gerenciar a distribuição de pessoal para execução de trabalhos gerais;

V. Dirigir e executar, diretamente ou por supervisão, dos serviços de apoio administrativo, reprografia, arquivo;

VI. Coordenar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;

VII. Gerenciar os serviços próprios e terceirizados de transporte de pessoas e de cargas.

§3º - São atribuições da COORDENADORIA ADMINISTRATIVA I:

I. Planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir leis e regulamentos com função de interesse público e a serviço da comunidade;

II. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multi-profissional;

III. Realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros.

§4º - São atribuições da COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

III:

- I. Coordenar os serviços nos departamentos e seções da Administração Municipal em relação aos trabalhos de limpeza e conservação dos patrimônios humano e material municipais;
- II. Participar de programas de modernização de processamento e serviços de malote.
- III. Coordenar as atividades de manutenção dos prédios públicos de forma preventiva e corretiva;
- IV. Elaborar cronograma de intervenção das manutenções dos prédios públicos municipais;
- V. Acompanhar os serviços próprios e terceirizados visando a melhorias das condições de uso dos prédios públicos.
- VI. Assessorar a seção de manutenção nos trabalhos relativos à zeladoria, em especial na gestão de recursos humanos e de materiais;
- VII. Assessorar e emitir ordens de serviços para o cumprimento das diretrizes traçadas para a conservação dos prédios públicos;

§ 5º - São atribuições da GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES I:

- I. Gerenciar as compras de materiais diretas e as compras por processo licitatório conforme aprovação;
- II. Exercer as políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;
- III. Articular-se com as demais secretarias dentro da política de suprimentos;
- IV. Gerenciar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, mantendo-o atualizado;
- V. Coordenar o controle de fornecedores e prestadores de serviços por natureza e especificidade;
- VI. Promover o levantamento e tomada de preços de bens e serviços;
- VII. Promover comparações de preços para fins de elaboração de editais de licitação;
- VIII. Receber todos os Pedidos de Compra de Materiais e Serviços para elaboração de processos licitatórios;
- IX. Gerenciar a elaboração de editais de licitações;
- X. Coordenar o arquivo 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. Dar publicidade de todos os atos, resultados e processos de licitação;
- XIV. Elaborar relatórios das licitações em andamento e realizadas.

§ 6º - São atribuições da COORDENADORIA DE ALMOXARIFADOS I:

- I. Supervisionar, planejar, coordenar e acompanhar as operações do almoxarifado;
- II. Manter contato com o setor responsável pelas compras, para planejamento de recebimento de materiais;
- III. Fornecer ao setor responsável pelas compras, lista de materiais em falta no almoxarifado;
- IV. Supervisionar a limpeza e organização da área do almoxarifado;
- V. Estabelecer critérios para o atendimento das requisições e organização dos materiais nas estruturas de armazenagem;
- VI. Realizar o fechamento diário de todos os materiais que tiveram rotatividade;
- VII. Assegurar que o material adequado esteja na quantidade devida, no local certo, quando necessário;
- VIII. Impedir que haja divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- IX. Decidir pelo aceite ou recusa de materiais no ato da entrega, após a conferência;
- X. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo.

§ 7º - São atribuições da COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL I:

- I. Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- II. Supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as unidades administrativas, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;
- III. Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções internas, relativas ao Serviço de Vigilância;
- IV. Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;

V. Inspecionar o 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.

§8º - São atribuições da GERÊNCIA DE TRANSPORTE II

- I. Gerenciar e controlar o uso da frota própria municipal;
- II. Supervisionar e controlar os gastos com combustíveis, óleos, pneus e manutenção;
- III. Assessorar no controle dos contratos de locação de veículos leves e pesados.

§9º - São atribuições da ASSESSORIA DE GESTÃO DE FROTA I:

- I. Assessorar a gerência no controle do uso da frota própria municipal;
- II. Promover o acompanhamento de todos os contratos relativos à gerência;
- III. Assessorar a rotina do transporte, bem como o controle das partes diárias dos veículos.

§10 - São atribuições da GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS II:

- I. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- II. Coordenar a programação e execução de serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- III. **Verificar** a necessidades de reparos nos veículos da frota municipal, registrando os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- IV. Gerenciar os serviços próprios e terceirizados de manutenção em veículos, visando a melhoria das condições de uso dos mesmos;
- V. Identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, através de relatório por escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata;

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

- II. Organizar a CIPA e participar efetivamente do seu funcionamento, disponibilizando recursos necessários;
- III. Implementar e manter os programas voltados para a saúde do funcionário;
- IV. Implementar e manter PCMSO, LTCAT, PPRA, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- V. Zelar pelo arquivo de pastas dos servidores.

DOS I:

§15 - São atribuições da GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE DA-

- I. Gerenciar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o contribuinte e para o servidor;
- II. Apresentar estudos de renovação tecnológica;
- III. Coordenar os trabalhos de implantação de softwares e outros aplicativos;
- IV. Elaborar política de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática;
- V. Manter política de segurança de dados e informações processadas;
- VI. Desenvolver, quando solicitados, programas de informatização para a execução e manutenção do serviço público;
- VII. Coordenar a elaboração e sistematização das normas e padrões de informática;
- VIII. Propor investimentos na área de informática e processamento de dados.

SEÇÃO VII - DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 8º - A **Secretaria da Fazenda** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades de finanças, tributação, contabilidade pública, competindo-lhe em especial:

- I. Elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- II. Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- III. 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;
- IV. Elaborar relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais;
- V. Receber, guardar e movimentar valores;

VI. 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;

VII. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedir-las, com autorização do Prefeito;

VIII. Promover estudos e projetos para elevação e otimização da receita municipal.

§ 1º - São atribuições da ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I:

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.

§ 2º - São atribuições da 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.

§ 3º - São atribuições da GERÊNCIA FINANCEIRA I:

I. Supervisionar o lançamento de todas as receitas municipais e conciliá-las com os processamentos bancários;

II. Controlar e gerenciar a dívida ativa tributária e não tributária;

III. Promover estudos e projetos de elevação das receitas municipais;

IV. Providenciar os pagamentos das ordens expedidas para servidores, fornecedores e prestadores de serviços;

V. Processar controle e pagamento das ordens de pagamento;

VI. Manter saldos bancários conciliados de todas as contas bancárias;

VII. Supervisionar o lançamento e baixa dos pagamentos efetuados;

VIII. Controlar todos os débitos inscritos em dívida pública;

- IX. Encaminhar processamento de cobrança administrativa;
- X. Encaminhar à Procuradoria-Geral, devidamente formalizados, os processos tributários administrativos para execução fiscal;
- XI. Controlar todos os contratos de financiamentos e empréstimos de dívida pública, quanto a execução, prazos e pagamentos;
- XII. Promover o controle financeiro das arrecadações municipais, sejam próprias ou por transferências;
- XIII. Implementar políticas de controle dos repasses constitucionais;
- XIV. Articular-se com os agentes arrecadadores política de liberação e disponibilização de valores;
- XV. Disponibilizar, diariamente, saldos conciliados de todas as contas bancárias;
- XVI. Promover campanhas educativas de tributação e arrecadação.

§4º - São atribuições da GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE I:

- 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;

- XIII. Controlar toda a movimentação orçamentária;
- XIV. Controlar a abertura de créditos especiais, suplementares;
- XV. Indicar as cotas trimestrais aos demais órgãos do município;
- XVI. Acompanhar a distribuição das cotas trimestrais orçamentárias.

§5º - São atribuições da GERÊNCIA DE RECEITAS I:

- 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.

MICO III:

§6º - São atribuições da COORDENADORIA DO CADASTRO ECONÔMICO III:

- I. Coordenar todas as atividades de Cadastro Econômico e Social do Município;
- II. Supervisionar áreas relacionadas ao Cadastro Econômico e Social do Município;
- III. Manter atualizado o cadastro técnico econômico e social

§7º - São atribuições da COORDENADORIA DE DÍVIDA ATIVA II:

- I. Coordenar e gerenciar a dívida ativa tributária e não tributária
- II. Promover lançamentos de inscrição, baixa e regularidade dos débitos inscritos em dívida ativa tributária e dívida ativa não tributária;

III. Emitir as Certidões de Dívida Ativa para fins de notificação, cobrança administrativa e judicial.

§8º - São atribuições da GERÊNCIA DA PRAÇA CIDADÃ II:

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. Propor melhorias e a excelência no atendimento ao cidadão.

§9º - São atribuições da ASSESSORIA ADMINISTRATIVA I:

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

II. Dar apoio nas atividades de protocolo de procedimentos administrativos de interesse do cidadão;

III. Promover o atendimento ao cidadão.

SEÇÃO VIII - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 9º - A **Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico** é órgão diretivo e de assessoramento ao Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com o planejamento urbano, elaboração dos instrumentos de orçamento público, legislação e políticas urbanas, bem como do desenvolvimento econômico sustentável do Município concernentes às políticas econômicas, industriais, comerciais, de serviços, turismo e agricultura, competindo-lhe em especial:

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. Coordenar as atividades de elaboração de projetos voltados à necessidade e demandas das secretarias e órgãos de governo;

IV. Manter o cadastro técnico municipal voltado à base de dados e informações tributárias, econômico-sociais, e para as diversas políticas públicas;

V. Manter atualizado o banco de dados com geoprocessamento referenciado;

VI. Elaborar e revisar 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;

VII. Gerenciar o processo de regularização fundiária;

VIII. Analisar, criticar e aprovar os projetos de construção de obras;

IX. 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;

X. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

XI. 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;

XII. Apoiar políticas de Ecoturismo;

XIII. Implementar ações de governo voltadas para geração de empregos e rendas;

XIV. Difundir informações socioeconômicas do município com o objetivo de atrair investimentos e instalações de empresas nas áreas do comércio, indústria e serviços;

XV. Estimular a Agência Municipal de Desenvolvimento com a participação das demais secretarias e da sociedade civil organizada.

§1º - São atribuições da ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I:

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. Assessorar no controle orçamentário da secretaria.

§2º - São atribuições da GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

I. Dar suporte nas áreas de planejamento urbano, orçamento público municipal 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 ao município.

V. Exercer o gerenciamento da área.

§3º - São atribuições da GERÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS I:

- I. Gerenciar as atividades de elaboração de planos de trabalhos junto a órgãos financiadores, ao Orçamento Geral da União e do Estado;
- II. Coordenar os projetos de captação de recursos junto aos parlamentares federais e estaduais;
- III. Participar da elaboração do orçamento público municipal com participação popular;
- IV. Coordenar as atividades de elaboração de planos de trabalhos junto a órgãos financiadores, ao Orçamento Geral da União e do Estado.

§4º - São atribuições da GERÊNCIA DE ORÇAMENTO I:

- 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 e 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 a participação popular na elaboração dos instrumentos orçamentários, com critérios e definições.

§5º - São atribuições da GERÊNCIA DE ENGENHARIA I

- I. Gerenciar todo o planejamento da execução de projetos;
- II. Coordenar a fiscalização dos projetos contratados;
- III. Dar suporte na 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. Gerenciar a elaboração projetos de reforma em prédios públicos segundo critérios do planejamento.

§6º – São atribuições da COORDENADORIA DE PROJETOS I:

I. Coordenar, orientar, elaborar e articular os programas, projetos e obras no âmbito da Secretaria;

II. Orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas, projetos e obras de sua competência;

III. Coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projeto relativos a sua área de atuação;

IV. Gerir e fiscalizar os contratos no âmbito de sua competência;

V. Elaborar elementos técnicos para subsidiar os procedimentos licitatórios de contratação de obras;

VI. Coordenar, organizar e operacionalizar a execução de serviços e obras do agrupamento de ações nas regiões da cidade em mananciais.

§7º - São atribuições da GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO I:

I. Gerenciar atividades de elaboração de projetos de equipamentos públicos e edificações públicas;

II. Promover projetos para fins de orçamento e execução pelo município;

III. Estabelecer as normas de controle de programas de financiamento obtidos nas esferas estadual e federal;

IV. Fornecer dados estatísticos ou para fins de elaboração de projetos e convênios;

V. Coordenar a elaboração do plano plurianual de investimentos

VI. Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento urbano e regularização fundiária;

VII. Coordenar as revisões e atualizações de toda a legislação urbana do município.

§8º - São atribuições da COORDENADORIA DE GEOPROCESSAMENTO III:

I. Manter atualizado o banco de dados com geoprocessamento referenciado;

- II. Coordenar a análise e interpretação de toda documentação referente ao geoprocessamento;
- III. Gerenciar processos de geocodificação manual;
- IV. Elaborar processos de geocodificação automática;
- V. Promover análises e estudos de geomarketing;
- VI. Supervisionar a confecção de relatórios dinâmicos em ferramentas de geoprocessamento;
- VII. Acompanhar a elaboração de testes de soluções web de geoprocessamento.

§9º - São atribuições da COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS I:

- I. Analisar, criticar e aprovar os projetos de construção civil e demais obras de particulares, conforme os códigos de obras, posturas e zoneamento do município.
- II. Supervisionar o cumprimento de toda legislação urbana referente a obras e posturas municipais.

§10 - São atribuições da COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS I:

- I. Coordenar a fiscalização da execução das obras civis particulares em conformidade com os projetos aprovados;
- II. Supervisionar os serviços de “*habite-se*” das obras concluídas;
- III. Promover o cumprimento de toda legislação urbana referente a obras e posturas municipais.

§11 - São atribuições da COORDENADORIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO I:

- I. Coordenar o cumprimento da legislação urbana referente ao zoneamento, ocupação e uso do solo, posturas e obras;
- II. Coordenar ações relacionadas ao cadastro municipais Técnico Imobiliário;
- III. Elaborar tabelas anuais de Plantas Genéricas de Valores;
- IV. Manter atualizado as revisões cadastrais;
- V. Manter atualizado o cadastro técnico econômico e social;
- VI. Promover revisões anuais das tabelas de Plantas Genéricas de Valores em conjunto com a Secretaria da Fazenda;
- VII. Acompanhar as alterações tributárias e respectivos lançamentos;

VIII. Gerenciar e manter o cadastro técnico municipal voltado à base de dados e informações tributárias, econômico-sociais, e para as diversas políticas públicas.

§12 - São atribuições da GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA I:

I. Dar suporte ao Planejamento do Município na elaboração de projetos de Lei de regulação urbana;

II. Elaborar o plano de desenvolvimento e regularização fundiária do município;

III. Elaborar 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. Atender às demandas técnicas e judiciais, solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos.

§13 - São atribuições da GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO I:

I. Assessorar o Governo nas 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 ONG's;

III. Elaborar políticas públicas de estímulo e fomento da agricultura no município seja de origem familiar ou empresarial;

IV. Incrementar a cadeia produtiva dos principais agentes econômicos do município;

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

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

VII. Incentivar ações de microcrédito para a economia formal e informal;

VIII. Propor e executar soluções para a modernização e desenvolvimento do setor industrial, comercial e serviços;

IX. Incentivar políticas do turismo local;

X. Apresentar projetos alternativos para o crescimento e desenvolvimento das micro e pequenas empresas do setor industrial, comercial e serviços;

XI. Interagir permanente com outras Secretarias e com diversas entidades governamentais no âmbito municipal, estadual e federal;

XII. Promover projetos que incentivam empresários interessados em investir no município e, por extensão na região.

§14 - São atribuições da COORDENADORIA DE ESTRATÉGIAS DE DESENVOLVIMENTO AO TURISMO III:

I. Supervisionar as ações com entidades governamentais e de representação comercial, industrial e de prestação de serviços, visando ampliações e desenvolvimento do turismo;

II. Gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's, no âmbito do turismo;

III. Elaborar políticas públicas de estímulo e fomento do turismo no Município;

IV. Incrementar a cadeia de fomento ao turismo;

V. Dar suporte e incentivo à criação e manutenção de infra-estrutura ao turismo;

VI. Promover a realização de cursos e palestras, em convênio com entidades públicas e privadas, que visem aprimorar o setor do turismo;

VII. Coordenar, apoiar e desenvolver política de Ecoturismo e de desenvolvimento econômico sustentável;

VIII. Dirigir os trabalhos de planejamento, organização, fomento e execução de políticas pública de incentivo ao turismo no âmbito do Parque Estadual do Rio Doce.

SEÇÃO X – DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

Art. 10 - 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 e rurais competindo-lhe em especial:

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.

§1º - São atribuições da ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I:

- 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.

§2º - São atribuições da 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.

§3º - São atribuições da COORDENADORIA ADMINISTRATIVA II:

- I. Coordenar todo o planejamento da execução das obras com mão de obra própria;
- II. Supervisionar as obras definidas em orçamento público, segundo critérios do planejamento;

- III. Coordenar a execução da manutenção dos logradouros públicos, com mão de obra e maquinário próprios ou contratando terceiros;
- IV. Supervisionar a fiscalização das obras contratadas por licitação ou não;
- V. Coordenar a execução das obras executadas direta e indiretamente no município, conforme normas do código de obras, posturas, zoneamento e projeto original aprovado pela Administração Municipal;
- VI. Garantir o cumprimento contratual de execução de obras públicas;
- VII. Coordenar a execução da manutenção das estradas vicinais, com maquinário próprio ou contratando terceiros;
- VIII. Supervisionar a execução de obras do orçamento público voltado para as áreas rurais do município.

§4º - São atribuições da COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA III:

- I. Planejar e gerenciar 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. 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;
- V. 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, oferecendo alternativas e programando as melhorias necessárias;
- VI. Planejar e gerenciar 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;
- VII. Realizar acompanhamento e atualização de planos de trabalho, coordenando os sistemas de controle da manutenção das melhores práticas de manutenção e controle orçamentário no sistema informatizado de manutenção.

§5º - São atribuições da GERÊNCIA DE OBRAS I:

- 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. Supervisionar os contratos e execução dos respectivos cronogramas físico-financeiros;

IV. Supervisionar a execução de obras definidas em orçamento público, segundo critérios do planejamento;

VII. Participar da fiscalização das obras contratadas por licitação ou não.

VIII. Participar da elaboração dos orçamentos das obras pertinentes;

IX. Chefiar os trabalhos de manutenção das estradas vicinais, com maquinário próprio ou contratado;

X. Chefiar os trabalhos de manutenção preventiva das vias urbanas, mantendo a qualidade de pavimentação;

XI. Elaborar cronograma de intervenções de manutenção de vias públicas urbanas e rurais;

XII. Fazer cumprir a legislação municipal nas obras de pavimentação.

OBRAS II:

§6º - São atribuições da GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO DE

I. Gerenciar a organização para a execução da obra;

II. Coordenar e integrar esforços de todos envolvidos na área;

III. Estabelecer um referencial para controle;

IV. Definir uma diretriz para o desenvolvimento dos trabalhos.

CONSTRUÇÃO CIVIL I:

§7º - São atribuições da GERÊNCIA DE EDIFICAÇÕES E CONSTRU-

I. Coordenar todo o planejamento da execução das obras com mão de obra própria;

II. Executar obras definidas em orçamento público, segundo critérios do planejamento;

III. Coordenar os contratos de execução de obras prediais;

IV. Supervisionar as obras de reforma em prédios públicos segundo critérios do planejamento;

V. Participar da fiscalização das obras contratadas por licitação ou não.

VI. Participar da elaboração dos orçamentos das obras pertinentes.

OBRAS PÚBLICAS III:

§8º - São atribuições da COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE

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. Quantificar itens e mensurar monetariamente, dentro de um cronograma físico-financeiro;

VII. Acompanhar a execução dos projetos e obras, quanto aos orçamentos originais e aditivos ocorridos;

VIII. Dar parecer sobre as solicitações de aditivos concernentes aos orçamentos originais.

IX. Fiscalizar as obras prediais em execução no município, conforme normas do Código de obras, posturas, zoneamento e projeto original aprovado pela Administração Municipal;

X. Manter arquivo de todos os processos de fiscalização.

§9º - São atribuições da GERÊNCIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS I:

I. Assessorar o secretário e os gerentes no processo de acompanhamento dos projetos e realização de obras públicas;

II. Supervisionar na elaboração do cronograma de intervenção de realização de obras;

III. Assessorar na revisão de projetos e obras que visem o melhor aproveitamento econômico e social;

IV. Coordenar a obra, garantindo o cumprimento do cronograma físico financeiro do orçamento, dos padrões de qualidade, produtividade e custos previstos de forma a integrar entre todos os contratos sob sua responsabilidade.

§10 - São atribuições da COORDENADORIA DE OBRAS EM PRÉDIOS PÚBLICOS II:

I. Coordenar a elaboração de planilhas e orçamentação de obras públicas prediais;

II. Supervisionar os contratos de execução de obras prediais;

III. Coordenar na execução das obras de reforma em prédios públicos segundo critérios do planejamento;

IV. Fazer a manutenção preventiva nos prédios municipais.

§11 - São atribuições da GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS EM VIAS PÚBLICAS I:

- I. Gerenciar os trabalhos de manutenção das estradas vicinais, com maquinário próprio ou contratado;
- II. Chefiar os trabalhos de manutenção preventiva das vias urbanas, mantendo a qualidade de pavimentação;
- III. Supervisionar as intervenções de manutenção de vias públicas urbanas e rurais;
- IV. Fazer cumprir a legislação municipal nas obras de pavimentação.

§12 - São atribuições da COORDENADORIA DE REABILITAÇÃO URBANA II:

- I. Coordenar a execução dos serviços gerais de operação de máquinas pesadas nos locais determinados pela gerência;
- II. Promover o acompanhamento da manutenção e bom funcionamento das máquinas e equipamentos;
- III. Coordenar a execução de serviços de abertura e manutenção das vias públicas e estradas vicinais do Município;
- IV. Coordenar serviços de remoção de terra.

§13 – São atribuições da COORDENADORIA DA USINA DE ASFALTO III:

- I. Coordenar a equipe nos trabalhos de manutenção e britagem;
- II. Gerenciar, elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira de sua área de atuação;
- III. Supervisionar a elaboração de estudos referentes a assuntos de desenvolvimento organizacional e da administração geral da usina de asfalto;
- IV. Elaborar propostas que visam a aplicação de novos conhecimentos e inovações tecnológicas sobre a produção da usina de asfalto.

§14 - São atribuições da GERÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS I:

- I. Gerenciar os serviços concedidos e permitidos;
- II. Dirigir os serviços de limpeza urbana;
- III. Incentivar a prática de coleta seletiva e promover campanhas educativas;
- IV. Buscar meios de minimização de produção de resíduos sólidos e dar melhor destinação aos resíduos sólidos;
- V. Gerenciar os serviços de cemitério;

VI. Dirigir os serviços de parques e jardins.

§15 - São atribuições da COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS

II:

- I. Coordenar as atividades relacionadas aos serviços públicos;
- II. Coordenar e distribuir as atividades dos serviços concedidos e permitidos em comum com a coordenadoria afim;
- III. Coordenar os serviços de limpeza urbana em comum com os serviços contratados.

§16 – São atribuições da COORDENADORIA DE COLETA SELETIVA I:

- I. Promover a avaliação periódica do sistema implantado;
- II. Promover estudos da viabilidade de expansão das áreas atendidas;
- III. Busca de mercado comprador para os produtos recicláveis e novas possibilidades de aproveitamento;
- IV. Realização de estatísticas sobre os materiais processados, receitas e despesas.

§17 - São atribuições da COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS III:

- I. Coordenar as atividades de manutenção e gestão dos cemitérios municipais;
- II. Supervisionar o sistema de cadastro dos cemitérios;
- III. Promover o cumprimento da legislação e normatização da gestão dos cemitérios.

§18 - São atribuições da GERÊNCIA DE DEFESA CIVIL II:

- I. Coordenar as atividades da Defesa Civil em âmbito municipal;
- II. Articular-se com outras entidades de Defesa Civil em prol de programas e atividades preventivas;
- III. Elaborar estudos de prevenção de riscos;
- IV. Coordenar ações de notificação e retirada de bens e pessoas de áreas de riscos;
- V. Promover ação integrada de governo, sociedade civil, empresas, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, voltada à Defesa Civil;

VI. Responder em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão para formação da base e banco de dados do geoprocessamento.

§19 - São atribuições da GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE I:

- I. Gerenciar toda a política ambiental do município;
- II. Elaborar projetos e programas ambientais;
- III. Coordenar a implantação e desenvolvimento de projetos de educação ambiental;
- IV. Integrar as comunidades urbana e rural;
- V. Capacitar recursos humanos;
- VI. Supervisionar a campanha de coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos;
- VII. Desenvolver educação ambiental nas escolas através da integração com a Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Gerenciar a elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais e ONG's voltados à área ambiental;
- IX. Acompanhar as frações da Lei de distribuição do ICMS (Lei Robin Hood) relacionadas ao meio ambiente.

§20 - São atribuições da COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL II:

- I. Chefiar e coordenar os trabalhos de fiscalização de todas as atividades ambientais;
- II. Fazer cumprir toda a legislação federal, estadual e municipal referente a área ambiental;
- III. Assessorar na emissão de pareceres técnicos relativos às atividades de fiscalização e de projetos junto ao CODEMA;
- IV. Coordenar as parcerias de integração com os órgãos de competência ambiental e fiscalizadora;
- V. Avaliar Relatórios de Controle Ambiental (RCA) e Planos de Controle Ambiental (PCA);
- VI. Elaborar projetos e programas ambientais, com viabilidade econômica, social e ambiental;
- VII. Implantar e desenvolver projetos de educação ambiental;
- VIII. Implantar a campanha de coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos e projeto de destinação final de resíduos sólidos;
- IX. Desenvolver educação ambiental nas escolas através da integração com a Secretaria Municipal de Educação;

X. Coordenar a criação e implantação de Áreas de Proteção Ambiental (APA's).

§21 - São atribuições da COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL II:

- I. Supervisionar a fiscalização de todas as atividades poluidoras do ar, hídrica, eletromagnética, visual e sonora do Município, cumprindo funções de polícia nos casos de infração das leis de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e nos casos de inobservância de normas ou padrões ambientais estabelecidos em lei;
- II. Chefiar e coordenar os trabalhos de licenciamento de todas as atividades de obras e serviços locais;
- III. Aprovar e dar suporte técnico a projetos de licenciamento ambiental;
- IV. Fazer cumprir toda a legislação federal, estadual e municipal referente a área ambiental;
- V. Emitir pareceres técnicos relativos às atividades de licenciamento.

§22 – São atribuições da COORDENADORIA DE PAISAGISMO II:

- I. Coordenar, orientar, elaborar e articular os projetos e obras de paisagismo no âmbito da Secretaria, bem como o acompanhamento ao andamento de cada uma delas;
- II. Coordenar todas as atividades na área de paisagismo e arborização;
- III. Promover o estudo da situação técnica paisagística do município com vista à proposição de atividades de recomposição de áreas degradadas, plantio de espécies adequadas, embelezamento, melhoria da qualidade ambiental e estética;
- IV. Planejar as atividades públicas relacionadas ao paisagismo;
- V. Propor e acompanhar medidas de melhoria do aspecto visual e ambiental da cidade, dos parques, praças e jardins.
- VI. Implantar e gerenciar programas de controle de qualidade na produção paisagística municipal.
- VII. Coordenar a elaboração, avaliar e executar projetos paisagísticos, identificando estilos, modelos, elementos vegetais, materiais e acessórios a serem empregados.

§23 - São atribuições da GERÊNCIA DE HABITAÇÃO II:

- I. Gerenciar, elaborar e implementar políticas públicas de habitação popular;
- II. Propor cronograma de intervenções de reformas em habitações populares;
- III. Articular-se com outras esferas de governo quanto a convênios voltados para a área de habitação;
- IV. Elaborar o Plano Municipal de Habitação Popular;

- rural;
- VI. Participar dos debates dos marcos regulatórios de planejamento urbano e habitacionais;
- VII. Articular-se com a sociedade civil nos projetos populares de habitação.

§24 - São atribuições da GERÊNCIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO I:

- I. Coordenar os serviços de trânsito no âmbito municipal;
- II. Cumprir e executar o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- III. Cumprir e executar a legislação sobre o sistema de transporte público;
- IV. Gerenciar, planejar e executar projetos de trânsito e transportes, o sistema viário e a sinalização;
- V. Operar o sistema de multas de trânsito municipal;
- VI. Fiscalizar e orientar o trânsito, dentro de sua competência, por agente fiscal de trânsito, ou pela polícia militar, quando houver o convênio, credenciados pelo órgão executivo de trânsito municipal.
- VII. Gerenciar, planejar e executar projetos de educação de trânsito, conforme o CTB;
- VIII. Gerenciar, planejar e executar estatísticas de trânsito;
- IX. Elaborar projetos de regulamentação de serviços;
- X. Definir e projetar os modos de sinalização, em cumprimento ao CTB;
- XI. Definir as intervenções viárias com projetos geométricos necessários;
- XII. Executar serviços gerais para implantação, operação e manutenção de sinalização de trânsito e interdições;
- XIII. Regulamentar as áreas de estacionamento;
- XIV. 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);
- XV. Gerenciar as atividades de trânsito, tráfego e transportes do município;
- XVI. Fazer cumprir a aplicação do CTB em que se refere às competências do município.

DOS II

§25 - São atribuições da COORDENADORIA DE SERVIÇOS CONCEDIDOS

- 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. Fiscalizar e liberar para trânsito os veículos que fazem transporte escolar; Fiscalizar o cumprimento de horários e itinerários do transporte municipal;
- IV. Promover a regulação dos serviços públicos concedidos e permitidos.

SEÇÃO XII - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 11 - A **Secretaria de Educação e Cultura** 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, competindo-lhe em especial:

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

§1º - São atribuições da ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I:

- 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.

I: §2º - São atribuições da 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 dos docentes 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.

§3º - São atribuições da COORDENADORIA ADMINISTRATIVA II:

- I. Coordenar a utilização de toda frota de veículos próprios e contratados à disposição da Secretaria de Educação;
- II. Supervisionar os serviços de manutenção da frota própria;
- III. Elaborar itinerários e uso adequado e racional destes equipamentos de transportes;
- IV. Controlar consumo de combustíveis, óleos, pneus e acessórios necessários ao bom funcionamento dos equipamentos de transportes;
- V. Buscar fontes de financiamento de melhoria e modernização do transporte da Educação;
- VI. Garantir o transporte dos docentes e discentes para as diversas unidades escolares;
- VII. Participar do processo de nucleação e centralização das atividades de ensino.

§4º - São atribuições da COORDENADORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO II:

- I. Coordenar e controlar o orçamento da Secretaria de Educação e Cultura;

- II. Coordenar toda a política de suprimentos da secretaria;
- III. Planejar o consumo médio mensal e anual de todos os insumos, materiais e patrimônio, necessários ao bom andamento da secretaria;
- IV. Articular-se com a chefia da seção de merenda escolar quanto aos níveis de estoques e suprimentos.

§5º - São atribuições da GERÊNCIA DE ENSINO I:

- 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. Coordenar 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. Coordenar as atividades pedagógicas voltadas ao Ensino à Distância (EAD);
- VIII. Acompanhar as metas e resultados estabelecidos para o Sistema Municipal de Ensino quanto ao processo de EAD;
- IX. Propor inovação pedagógica, quanto ao uso de tecnologias de informação;
- X. Incentivar a modernização administrativa da gestão acadêmica;
- XI. Coordenar as políticas pedagógicas na área profissionalizante;
- XII. Coordenar as políticas pedagógicas dos anos iniciais e finais da educação básica;
- XIII. Articular-se com as demais chefias pedagógicas a política de ensino municipal;
- XIV. Coordenar as políticas pedagógicas dos programas de desenvolvimento de atividades musicais em âmbito das escolas;
- XV. Coordenar as políticas pedagógicas das creches e entidades conveniadas, quanto ao ensino infantil;

§6º - São atribuições da COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR

II:

- I. Coordenar as atividades pedagógicas de inspeção escolar;
- II. Estabelecer metas e resultados para a inspeção escolar;

- III. Articular-se com a diretoria pedagógica sobre métodos de ensino;
- IV. Participar efetivamente da elaboração do PPP.

COLAR II:

§7º - São atribuições da COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO ES-

- 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 arquivo de todos os registros escolares relativos ao corpo discente;
- III. Supervisionar a matrícula e rematricula dos alunos;
- IV. Receber, protocolar e dar encaminhamento à solicitação do alunado;
- V. Dar suporte à secretaria e às escolas em todos os procedimentos;
- VI. Coordenar o atendimento aos alunos, pais, professores e ao público em geral.

COLAS II:

§8º - São atribuições da COORDENADORIA DE REDE FÍSICA DAS ES-

- I. Coordenar todas as atividades de manutenção preventiva e corretivas das unidades escolares;
- II. Supervisionar a elaboração de cronograma de intervenções de reforma, construção e manutenção, de acordo com o calendário escolar;
- III. Coordenar as equipes de servidores em escalas de trabalhos em comum acordo com as direções das unidades escolares e o planejamento escolar;
- IV. Dar suporte aos processos de compras de materiais, bens e serviços, bem como os processos licitatórios.

III:

§9º - São atribuições da COORDENADORIA DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

- I. Assessorar as chefias, diretores e ao Secretário de Educação nos aspectos voltados à melhoria da alimentação e nutrição aos educandos;
- II. Assessorar a chefia de alimentação e nutrição na elaboração de cardápios da merenda escolar;
- III. Assessorar na emissão de pareceres técnicos quanto à Nutrição e alimentação fornecida na rede municipal de educação.

§10 - São atribuições da COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO III:

- I. Coordenar as atividades relativas ao apoio e assistência ao educando;
- II. Participar diretamente na política de controle e fornecimento de merenda escolar;
- III. Coordenar em comum com outras chefias o transporte escolar.

§11 - São atribuições da GERÊNCIA DE CULTURA E ESPORTE II:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à promoção cultural e eventos culturais;
- II. Organizar a logística dos espaços urbanos utilizados para realização dos projetos da secretaria;
- III. Controlar a utilização desses espaços por outras secretarias e/ou comunidade;
- IV. Coordenar as atividades voltadas para preservação da memória histórica do município;
- V. Catalogar o acervo cultural e histórico, quanto ao patrimônio público e privado;
- VI. Coordenar a elaboração das políticas municipais: planos, programas e projetos relacionados ao esporte;
- VII. Gerenciar, coordenar e avaliar as ações de fomento ao esporte no Município;
- VIII. Promover a divulgação dos projetos esportivos objetivando o maior número de participação da comunidade;
- IX. Elaborar calendário de eventos esportivos, articulando com as Secretarias Municipais de Educação, demais secretarias e as chefias da secretaria.

§12 - São atribuições da COORDENADORIA DE ESPORTE E LAZER II

- I. Coordenar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao esporte;
- II. Gerenciar, coordenar e avaliar as ações de fomento ao esporte no Município;
- III. Promover a divulgação dos projetos esportivos objetivando o maior número de participação da comunidade;
- IV. Elaborar calendário de eventos esportivos, articulando com as Secretarias Municipais de Educação, demais secretarias e as chefias da secretaria.

§13 - São atribuições da COORDENADORIA CULTURAL E DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO II:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à promoção cultural e eventos culturais;
- II. Organizar a logística dos espaços urbanos utilizados para realização dos projetos da secretaria;
- III. Controlar a utilização desses espaços por outras secretarias e/ou comunidade;
- IV. Coordenar as atividades voltadas para preservação da memória histórica do município;
- V. Coordenar a política de uso do acervo cultural e histórico, quanto ao patrimônio público e privado;
- VI. Acompanhar legislação de repasses de valores de ICMS referentes aplicações em preservação do patrimônio histórico.
- VII. Coordenar os serviços de biblioteca, quanto ao acervo e atendimento;
- VIII. Propor lista de aquisições de acervo bibliográfico;
- IX. Coordenar a participação dos docentes na formação de novas aquisições;
- X. Supervisionar os trabalhos de incentivo à leitura e estímulo do uso da biblioteca pelos educandos e população em geral.

§14 - São atribuições da COORDENADORIA DE AÇÃO CULTURAL III:

- I. Coordenar a organização e realização de eventos públicos e de interesse governamental;
- II. Participar das atividades relacionadas à eventos esportivos, lazer e cultura;
- III. Assessorar na organização da logística dos espaços urbanos utilizados para realização dos projetos da secretaria;
- IV. Coordenar o uso dos espaços urbanos por outras secretarias e/ou comunidade.

SEÇÃO XIV - DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 12 - 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 saúde, competindo-lhe em especial:

- 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.

§1º – São atribuições da ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I:

- 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.

§2º – São atribuições da GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

- I. Gerenciar as atividades de planejamento da Secretaria de Saúde, quanto aos aspectos operacionais, administrativos, assistenciais e logísticos;
- II. Coordenar o sistema de referência e contra-referência no Município entre os vários níveis de saúde;
- III. Gerenciar com a rede própria, conveniada ao SUS e demais prestadores de serviços, quanto a oferta de serviços, leitos e procedimentos;
- IV. Emitir pareceres técnicos e elaborar estudos visando a melhoria da assistência à saúde;
- V. Coordenar o sistema de informações de produção dos diversos níveis de saúde;
- VI. Elaborar proposta de planejamento e pactuação junto a outros órgãos governamentais;
- VII. Manter os softwares governamentais atualizados e participar de treinamentos e atualizações promovidos por órgãos municipais, estaduais ou federais;
- VIII. Prover os órgãos regionais, estaduais ou federais de dados de produção ou cadastros de serviços ou profissionais.

§3º - São atribuições da GERÊNCIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO I:

- I. Coordenar o sistema de informações de produção dos diversos níveis de saúde, a elaboração de proposta de planejamento e pactuação junto a outros órgãos governamentais, em comum com o Fundo Municipal de Saúde;
- II. Supervisionar a auditoria no serviço de saúde municipal;
- III. Coordenar os contratos e convênios do ponto de vista financeiro e de aplicação de objetivos;
- IV. Acompanhar o uso dos recursos federais e estaduais do fundo municipal de saúde pela secretaria de fazenda e prestar contas por escrito periodicamente a secretária de saúde;
- V. Estabelecer relação de produção e custo dos serviços de saúde;
- VI. Fiscalizar o atendimento nos serviços municipais de saúde e nos serviços terceirizados com relação à qualidade do atendimento;
- VII. Promover pesquisas de opinião junto à população usuária dos serviços de saúde do Município;
- VIII. Estabelecer critérios de qualidade e fazer saber aos prestadores de serviços quais são esses critérios;
- IX. Coordenar a política de saúde quanto a solicitação, contratação, controle e fiscalização dos serviços de apoio diagnóstico e terapêutica (SADT);
- X. Supervisionar todos os encaminhamentos de tratamento fora do domicílio (TFD);
- XI. Elaborar relatórios periódicos de gestão do SADT e TFD.

§4º - São atribuições da GERÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL I:

- I. Gerenciar o sistema de informações de produção dos diversos níveis de saúde;
- II. Coordenar o planejamento e pactuação junto a outros órgãos governamentais;
- III. Supervisionar os cadastros de profissionais e serviços atualizados;
- IV. Manter os softwares governamentais atualizados e participar de treinamentos e atualizações promovidos por órgãos municipais, estaduais ou federais;
- V. Prover os órgãos regionais, estaduais ou federais de dados de produção ou cadastros de serviços ou profissionais;
- VI. Gerenciar a auditoria no serviço de saúde municipal;
- VII. Supervisionar os contratos e convênios do ponto de vista financeiro e de aplicação de objetivos.

§5º - São atribuições da GERÊNCIA DE SAÚDE COLETIVA I:

- I. Supervisionar o serviço técnico prestado pelas unidades de saúde;
- II. Supervisionar os serviços de atenção primária nas UBS e nas unidades de PSF;
- III. Supervisionar o gerenciamento das unidades de atendimento ambulatorial buscando ser o ponto de equilíbrio entre o administrativo e o técnico;
- IV. Gerenciar o atendimento ambulatorial básico de saúde;
- V. Articular-se com os serviços de especialidades em saúde;
- VI. Estabelecer critérios de encaminhamento e retorno de internações hospitalares;
- VII. Estabelecer critérios de pedidos de exames e medicamentos excepcionais;
- VIII. Gerenciar os diversos programas especiais em saúde;
- IX. Gerenciar as políticas de saúde bucal.

§6º - São atribuições da COORDENADORIA DOS CENTROS ESPECIALIZADOS II

- 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. Manter, em conjunto, com a chefia de seção 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. Assessorar nas atividades desenvolvidas pelo banco de sangue;

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

XV. Supervisionar os serviços de banco de sangue.

§7º - São atribuições das COORDENADORIAS REGIONAIS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE IV:

I. Coordenar as atividades e equipes das Unidades Básicas de Saúde (UBS) regionais;

II. Cadastrar todos os municípios nas áreas de abrangência das UBS;

III. Incentivar e estimular as equipes das UBS quanto ao cumprimento de metas e resultados;

IV. Articular-se com as chefias de seção do PSF e centros de especialidades quanto ao processo de referência e contra-referência.

§8º - São atribuições da COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO II

I. Coordenar as atividades do Tratamento Fora de Domicílio (TFD);

II. Encaminhar os pacientes para o Centro de Atenção a Saúde Mateus Almeida em Belo Horizonte;

III. Supervisionar a execução da pactuação junto aos prestadores de serviços de outros municípios;

IV. Elaborar relatórios dos atendimentos do TFD.

§9º - São atribuições da COORDENADORIA DE FARMÁCIAS E MEDICINA ALTERNATIVA II

I. Coordenar políticas de gestão com outras esferas de governo para aplicação de distribuição de medicamentos aos carentes;

II. Supervisionar 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. Propor lista básica de medicamentos do município, de acordo com o RENAMES;

V. Responder pelas atividades de assistência farmacêutica.

VI. Coordenar as atividades relacionadas com a medicina alternativa e Farmácia Verde;

VII. Coordenar as ações integradoras com a medicina convencional e assistência farmacêutica tradicional;

VIII. Estimular o uso de medicamentos fitoterápicos.

§10 - São atribuições da COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE ZOOSE I:

I. Gerenciar as ações e equipes de vigilância epidemiológica e zoonoses;
II. Promover campanhas educativas de combate aos surtos e doenças;
III. Manter 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. Promover a fiscalização de animais, visando garantir a saúde coletiva;
VII. Coordenar campanhas de vacinação de animais.
VIII. Gerenciar as ações de vigilância sanitária em âmbito municipal;
IX. Responsabilizar-se pela emissão dos Alvarás Sanitários;
X. Fiscalizar as unidades produtivas e econômicas quanto aos aspectos sanitários;

XI. Coordenar campanhas educativas de melhoria das condições sanitárias;
XII. Coordenar as ações e equipes de vigilância epidemiológica;
XIII. Coordenar campanhas educativas de combate aos surtos e doenças;
XIV. Coordenar campanhas de imunização;
XV. Coordenar campanhas educativas de melhoria das condições epidemiológicas;

XVI. Elaborar e acompanhar a execução de ações previstas em leis.

XVII. Responsabilizar-se pela emissão dos Alvarás Sanitários.

§11 - São atribuições da GERÊNCIA GERAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO I:

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;
V. Propor melhoria da base tecnológica;

VI. Coordenar, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada para a Unidade.

§12 - São atribuições da GERÊNCIA ASSISTENCIAL DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 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.

§13 - São atribuições da COORDENADORIA DO CENTRO DE ATENÇÃO À SAÚDE MATEUS ALMEIDA I:

- I. Coordenar as atividades do Centro de Atenção à saúde em Belo Horizonte;
- II. Acolher os pacientes que necessitarem de hospedagem, alimentação e apoio ao deslocamento;
- III. Articular-se com a chefia de seção do TFD;
- IV. Dar apoio aos pacientes em tratamento em Belo Horizonte e municípios vizinhos.

§14 - São atribuições da COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL I:

- I. Gerenciar as atividades de saúde bucal do município;
- II. Elaborar 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.

§15 - São atribuições da COORDENADORIA DO CENTRO ODONTOLÓGICO II:

- I. Coordenar as atividades desenvolvidas em âmbito da saúde bucal da população no Centro Odontológico Ary Duarte;
- II. Articular-se com a Secretaria de Educação quanto ao manejo correto de escovação e atos de prevenção de doenças bucais;
- III. Coordenar projetos de intervenção de tratamento preventivo junto ao sistema de abastecimento de água.

SEÇÃO XV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13 - 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, competindo-lhe em especial:

- 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.

§1º - São atribuições da ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I:

- 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.

§2º - São atribuições da COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA II:

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

§3º - São atribuições da COORDENADORIA DE GESTÃO DO SUAS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL I:

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

§4º - São atribuições da GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA I:

- 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.

§5º - São atribuições das COORDENADORIAS DO CRAS LESTE/OESTE/SUL/SUDOESTE I:

I. Coordenar o processo de implantação do(s) 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 (s) serviço (s), 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.

§6º - São atribuições da COORDENADORIA DE PROGRAMAS E BENEFÍCIOS III

I. Coordenar os programas e benefícios afetos à política de assistência social, que tenham como foco a transferência de renda e a qualificação 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.

§7º - São atribuições da GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL I :

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.

§8º - São atribuições da COORDENADORIA DO CREAS I:

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.

§9º - São atribuições da COORDENADORIA DO SERVIÇO DE ACO- LHIMENTO PARA IDOSOS I:

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.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 14 - São competências comuns a todas as Secretarias Municipais:

I. Promover e executar convênios concernentes aos 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, 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 de 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

II - CLASSE DE GERÊNCIA DE UNIDADES (NÍVEL II):

1. Gerente

III - CLASSE DE CHEFIA DE UNIDADES (NÍVEL III):

1. Coordenador

IV - CLASSE DE ASSESSORAMENTO AOS SECRETÁRIOS, DIRETORES E COORDENADORES DE UNIDADES (NÍVEL IV):

1. Assessor

§ 1º - Para provimento do cargo de Procurador-Geral, Gerentes e Coordenadores da Procuradoria-Geral, será exigido curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º - 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.

I – O cargo de Controlador Geral será, preferencialmente, ocupado por servidor de carreira da Municipalidade.

§ 3º - Para provimento do cargo de Secretário Municipal de Administração exigir-se-á 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.

§ 4º - Para provimento do cargo de Secretário Municipal de Fazenda exigir-se-á curso 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.

§ 5º - Para provimento do cargo de Gerente de Meio Ambiente será exigido curso superior de Engenharia Ambiental ou Biologia, com registro profissional no Conselho de classe respectivo.

§ 6º - Para provimento dos cargos de Coordenador do CRAS, será exigido curso superior em Psicologia ou Serviço Social.

§ 7º - Para provimento dos cargos de Gerente I será exigido curso superior.

§ 8º - Para provimento do cargo de Gerente II e Coordenador será exigido nível médio ou técnico.

§ 9º - Para provimento dos demais cargos será exigida experiência anterior comprovada em currículo, exceto para os cargos de Coordenadores de Unidades de Saúde que, obrigatoriamente, terão que possuir formação técnica na área de saúde.

Art. 16 - Os níveis de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento e de gratificação são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 17 - A jornada de trabalho dos cargos comissionados será de 8 (oito) horas diárias.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Os valores constantes do Anexo I e que se referem aos vencimentos dos cargos em comissão serão reajustados sempre que 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, bem como o local de trabalho.

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

Art. 19 - 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 e cinco por cento) de gratificação apurados sobre os vencimentos do cargo para o qual foi designado.

Art. 20 - Fica reservado o percentual de, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão ora criados e descritos no Anexo I para recrutamento limitado exclusivamente através de servidores ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo os demais de recrutamento amplo.

Parágrafo único - A realização de concurso público que venha a prover cargos efetivos cujas atribuições guardem correspondência com os cargos de direção, chefia e assessoramento criados na presente lei implicará em sua extinção imediata.

Art. 21 - São vedados a determinação e o pagamento de serviços extraordinários aos ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Art. 22 - 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. 23 - 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. 24 - 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. 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 3.248, de 20/04/2012.

Timóteo, 05 de maio de 2015; 51º Ano de
Emancipação Político-Administrativa.

CLEYDSON DOMINGUES DRUMOND
Prefeito Municipal

Anexo I à Lei 3.418, de 05 de maio de 2015.

SÍMBOLO	CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	NÚMERO DE CARGOS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO BASE (R\$)
CC-1 CC-1 CC-1	PROCURADOR-GERAL CONTROLADOR-GERAL SECRETÁRIO MUNICIPAL	01 01 08	AMPLO AMPLO AMPLO	7.225,03
CC-2 CC-3 CC-4	GERENTE ADMINISTRATIVO GERENTE I GERENTE II	06 31 13	AMPLO AMPLO AMPLO	4.514,23 4.139,93 3.039,73
CC-5 CC-6 CC-7 CC-8	COORDENADOR I COORDENADOR II COORDENADOR III COORDENADOR IV	19 23 16 09	AMPLO AMPLO AMPLO AMPLO	2.756,17 2.345,58 1.792,08 1.593,59
CC-09 CC-10	ASSESSOR ESPECIAL ASSESSOR I	02 15	AMPLO AMPLO	4.514,23 1.569,77

Cleydson Domingues Drumond
Prefeito Municipal