PROJETO DE LEI Nº 4.108, DE 16 DE MARÇO DE 2018.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE TIMÓTEO aprova:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Timóteo e cria os correspondentes cargos públicos de 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 Assuntos Políticos;
4. Secretaria de Comunicação Social;
5. Secretaria de Administração Pública;
6. Secretaria da Fazenda Pública;
7. Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico;
8. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
9. Secretaria de Educação e Cultura;
10. Secretaria de Saúde;
11. Secretaria de Assistência Social.
12. Secretaria de Meio Ambiente.

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

1 - Na Procuradoria-Geral:

1.1. Procurador-Geral

1.1.1.1 Procurador-Geral Adjunto

1.1.1.2 Assessor I

1.1.2. Diretor de Consultoria Jurídica I

1.1.2.1. Assessor II

1.1.3. Diretor do Contencioso Judicial I

1.1.3.1. Chefe de Seção de Execução Fiscal I

1.1.3.1.1 Assessor II

1.1.4. Diretor de Assistência Jurídica à População e Atendimento ao Consumidor II

1.1.4.1. Diretor do Procon II

1.1.4.2. Chefe de Seção II

1.1.5. Diretor de Legislação, Normatização e Análise Legal II

1.1.6. Diretor de Arquivo, Digitalização e Memória de Documentos II

2. Na Controladoria-Geral:

2.1. Controlador-Geral

2.1.1. Assessor Controlador I

2.1.2. Diretor da Controladoria II

2.1.2.1. Chefe da Seção Administrativa III

2.1.2.2. Chefe da Seção de Controle Interno e Gestão Fiscal II

3. Na Secretaria de Governo:

3.1. Secretário de Governo

3.1.1. Subsecretário e Chefe de Gabinete do Prefeito

3.1.1.1. Assessor do Secretário I

3.1.2. Diretor de Transporte e Segurança do Prefeito e do Primeiro Escalão II

3.1.2.1. Diretor de Relações Institucionais II

3.1.2.1.1. Chefe de Seção de Relações Institucionais I

3.1.2.1.1.1. Chefe da Seção de Ouvidoria II

3.1.2.1.1.2. Chefe da Seção de Relacionamento com Segurança Pública e Trânsito II.

3.1.2.1.1.2.1. Assessor de Relacionamentos II;

3.1.2.1.1.3. Chefe da Seção de Relacionamento com o Judiciário II;

3.1.2.1.1.4. Chefe da Seção de Relacionamento com o Ministério Público II;

3.1.2.1.1.5. Assessor de Relacionamento com o Setor I, (II)

3.1.2.1.1.6. Assessor de Relacionamento com o Setor II (II);

3.1.2.1.1.7. Assessor de Relacionamento com o Setor III (II);

3.1.2.1.1.8. Assessor de Relacionamento com o Setor IV (II);

3.1.2.1.1.9. Assessor de Relacionamento com o Setor V (II);

3.1.2.1.1.10. Assessor de Relacionamento com o Setor VI (II);

3.1.2.1.1.11. Assessor de Relacionamento com o Setor VII (II);

3.1.2.1.1.12 Assessores de Mobilização (II)

4. Na Secretaria de Comunicação Social:

4.1. Secretário de Comunicação Social;

4.1.1 Diretor de Comunicação Social I;

4.1.1.1. Chefe de Seção de Jornalismo I;

4.1.1.1.1. Assessor de Comunicação de Seção de Saúde e de Obras II;

4.1.1.1.2. Assessor de Comunicação da Seção de Educação e Assistência Social II

4.1.2. Chefe de Seção de Mídias Sociais III;

4.1.3. Chefe de Seção de Relações Públicas III;

4.1.4. Chefe de Seção de Cerimonial III;

4.1.5. Chefe de Seção de Webdesign III.

5. Na Secretaria de Administração Pública:

5.1. Secretário de Administração;

5.1.1.1.1. Assessor do Secretário I;

5.1.2 Diretor Administrativo I;

5.1.2.1. Chefe de Seção de Serviços Gerais II;

5.1.2.2. Chefe de Seção de Vigilância Patrimonial II;

5.1.2.3. Chefe de Seção de Arquivo Municipal II;

5.1.2.4. Chefe de Seção de Projetos Administrativos I;

5.1.3. Diretor de Compras I;

5.1.3.1. Chefe de Seção de Compras II;

5.1.3.2. Chefe de Seção de Contratos e Licitações II;

5.1.3.3. Assessor II;

5.1.4. Diretor de Controle e Estoque II;

5.1.4.1. Chefe de Seção de Almoxarifado II;

5.1.5. Diretor de Transporte II;

5.1.5.1. Chefe de Seção Manutenção de Frota III;

5.1.5.2. Chefe de Seção de Gestão de Frota Logística III;

5.1.5.3. Assessor II;

5.1.6. Diretor de Tecnologia da Informação I;

5.1.6.1. Chefe de Seção de Manutenção de Equipamentos III;

5.1.6.2. Chefe de Seção de Desenvolvimento de Programas e Softwares II;

5.1.6.3. Assessor II;

5.1.7. Diretor de Recursos Humanos II;

5.1.7.1. Chefe de Seção de Recursos Humanos II;

5.1.7.2. Chefe de Seção de Medicina e Segurança do Trabalho III;

6. Na Secretaria da Fazenda Pública:

6.1. Secretário da Fazenda;

6.1.1.1. Secretário Adjunto;

6.1.1.2. Assessor do Secretário I;

6.1.2. Diretor Financeiro I;

6.1.2.1. Chefe de Seção Administrativa e Financeira II;

6.1.2.2. Assessor II;

6.1.3. Diretor de Execução Orçamentária I;

6.1.3.1. Chefe de Seção Contabilidade II;

6.1.4. Diretor de Receitas I;

6.1.4.1. Chefe de Seção Cadastro Econômico III

6.1.4.2. Chefe de Seção de Fiscalização Tributária II;

6.1.4.3. Chefe de Seção Dívida Ativa II;

6.1.4.4. Chefe de Seção Protocolo III;

6.1.4.5. Assessor II;

6.1.5. Diretor Cadastro Imobiliário II;

6.1.5.1. Chefe de Seção Cadastro Imobiliário II;

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

7.1. Secretário de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico;

7.1.1.1.1. Assessor do Secretário I;

7.1.2. Diretor de Captação de Recursos I;

7.1.2.1. Assessor I;

7.1.2.2. Chefe de Seção de Relacionamento com Governo Estadual e Federal I;

7.1.3. Diretor Orçamentário I;

7.1.3.1. Chefe de Seção Elaboração e Acompanhamento PPA, LDO E LOA I;

7.1.4.1. Chefe de Seção Desenvolvimento e Turismo I;

7.1.4.1.1. Chefe de Seção Feira Livre e Comércio Ambulante III;

7.1.5. Diretor de Planejamento I;

7.1.5.1. Diretor de Fiscalização do Município II

7.1.5.2. Chefe de Seção de Fiscalização de Obras I;

7.1.5.3. Chefe de Seção de Licenciamento de Obras I;
7.1.5.4. Chefe de Seção de GEO Processamento II;
7.1.6. Diretor de Projetos e Engenharia I;
7.1.6.1. Assessor II;
7.1.7. Diretor de Habitação e Regularização Fundiária I;
7.1.7.1. Chefe de Seção de Habitação Social II;
7.1.7.2. Chefe de Seção de Regularização Fundiária II;
7.1.7.2.1. Assessor II;

8. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:
8.1. Secretário de Obras e Serviços Urbanos;
8.1.1.1.1. Assessor do Secretário I;
8.1.1. Secretário Adjunto;

8.1.2. Diretor de Obras I;
8.1.2.1 Chefe de Seção Acompanhamento de Obras I;
8.1.2.2. Chefe de Seção de Orçamento de Obras II;
8.1.2.3. Chefe de Seção de Manutenção Elétrica III;
8.1.2.4. Chefe de Seção de Controle de Obras I;

8.1.3. Diretor de Edif. e Construção Civil e Obras Públicas I;
8.1.3.1. Assessor I;
8.1.3.2. Chefe de Seção de Fiscalização de Obras Públicas II;
8.1.3.3. Chefe de Seção de Obras em Prédios Públicos II;
8.1.3.4. Chefe de Seção de Reabilitação Urbana III;
8.1.3.5. Chefe de Seção de Recapeamento Asfáltico III;

8.1.4. Diretor de Serviços Públicos I;
8.1.4.1. Assessor II;
8.1.4.2. Chefe de Seção de Serviços Urbanos II;
8.1.4.3. Chefe de Seção de Transporte e Logística II;
8.1.4.4. Chefe de Seção de Jari II;

8.1.5. Diretor de Defesa Civil II;
8.1.5.1. Assessor II;

9. Na Secretaria de Educação e Cultura:

9.1. Secretário de Educação e Cultura;
9.1.1. Assessor Secretário I;
9.1.1.1 Diretor de Ensino Escolar I;
9.1.1.2. Chefe de Seção de Inspeção Escolar II;
9.1.1.3. Chefe de Seção Documentação Escolar II;
9.1.1.4. Chefe de Seção Rede Física Escolar III;
9.1.1.5. Chefe de Seção Assistência ao Educando II;
9.1.1.5.1. Assessor II;

9.1.2. Diretor Administrativo e Financeiro I;
9.1.2.1. Chefe de Seção Controle Orçamentário II;
9.1.2.2. Chefe de Seção Administrativa II;
9.1.2.3. Assessor II;
9.1.3. Diretor Humanizar II;

9.1.4. Diretor do CREIA II;

9.1.5. Diretor de Cultura e Esportes II;
9.1.5.1. Chefe de Seção de Esporte e Lazer II;
9.1.5.2. Chefe de Seção de Cultura e Eventos e do Patrimônio Histórico III;
9.1.5.3. Chefe de Seção de Ação Cultura e Eventos II;
9.1.5.4. Assessor II;

9.2. Secretário Adjunto;

10. Na Secretaria de Saúde:
10.1. Secretário de Saúde;
10.1.1. Assessor do Secretário I;
10.1.2. Secretário Adjunto;
10.1.3. Diretor Pronto Atendimento I
10.1.3.1. Seção de Enfermagem III

10.1.4. Diretor de Controle e Avaliação I;
10.1.4.1. Chefe de Seção Liberação de Exames III;
10.1.4.2. Chefe de Seção TFD I;
10.1.4.3. Chefe de Seção Casa de Apoio I;
10.1.4.4. Assessor II;

10.1.4.5. Chefe de Seção de Logística III;

10.1.5. Diretor do Fundo Municipal I
10.1.5.1. Chefe de Seção de Convênios II;
10.1.5.2. Assessor I;
10.1.5.3. Chefe de Seção de Contratos e Licitação III;
10.1.5.4. Chefe de Seção RH III;
10.1.5.5. Assessor II;

10.1.6. Diretor de Saúde Coletiva I;
10.1.6.1. Chefe de Seção dos Centros Específicos II;
10.1.6.2. Chefe de Seção Saúde Mental II;
10.1.6.3. Chefe de Seção Farmácia e Medicamentos II;
10.1.6.4. Chefe de Seção Odontológica II;
10.1.6.5. Chefe de Seção DTS/AIDS III;
10.1.6.6. Chefe de Seção de Campanhas e Programa Previdenciário III;
10.1.6.7. Chefe de Seção de Reabilitação III;
10.1.6.8. Chefe de Seção de Laboratório III;

10.1.7. Diretor de Vigilância Sanitária I;
10.1.7.1. Chefe de Seção de Combate a Endemias III;
10.1.7.2. Chefe de Seção de Vigilância Sanitária III;
10.1.7.3. Chefe de Seção de Zoonose III;

10.1.8. Diretor PSF I;
10.1.8.1. Chefe de Seção Unidade Básica de Saúde III;
10.1.8.2. Assessor II;

11. Na Secretaria de Assistência Social:
11.1. Secretário de Assistência Social;
11.1.1. Assessor de Secretário I;
11.1.2. Secretário Adjunto;
11.1.3. Diretor Pronto Atendimento I;
11.1.3.1. Chefe de Seção de Enfermagem III;
11.1.4. Diretor de Gestão Suas e Vigilância Socioeducativa II;
11.1.3. Chefe de Seção Administração Financeiro II;
11.1.4. Diretor de Proteção Social Básica I;

11.1.4.1. Assessor I;

11.1.4.2. Chefe de Seção do CRAS Leste I;

11.1.4.3. Chefe de Seção do CRAS Sul I;

11.1.4.4. Chefe de Seção do CRAS Oeste I;

11.1.4.5. Chefe de Seção do CRAS Sudoeste I;

11.1.4.6. Chefe de Seção de Programas e Benefícios III;

11.1.5. Diretor de Proteção Social Especial I;

11.1.5.1 Assessor II;

11.1.5.2. Chefe de Seção do CREAS;

11.1.5.3. Chefe de Seção do Serviço de Acolhimento para Idosos I;

11.1.5.3.1. Assessor II.

12. Na Secretaria do Meio Ambiente:

12.1. Secretário de Meio Ambiente;

12.1.1. Diretor de Meio Ambiente I;

12.1.1.1. Chefe de Seção de Viveiro Municipal e Arborização III;

12.1.1.2. Chefe de Seção de Licenciamento e Fiscalização Ambiental II;

12.1.1.3. Chefe de Seção de Licenciamento Ambiental II;

12.1.1.4. Chefe de Seção de Coleta III;

12.1.1.5. Assessor II;

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 anteprojetos de lei, decretos e demais atos normativos;

V. Elaborar e revisar minuta de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

VI. Organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

VII. Instaurar, de ofício ou mediante provocação, avocar, instruir e decidir processos administrativos de qualquer natureza, sem prejuízo das competências originárias dos demais órgãos da administração;

VIII. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

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

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

XI. Defender os atos dos servidores públicos quando questionados pelos órgãos de controle como TCE ou pelo Judiciário, como em Mandado de Segurança.

§1º São atribuições DO PROCURADOR-GERAL ADJUNTO:

I. Substituir o Procurador-Geral em suas ausências, bem como representá-lo em compromissos e reuniões em que designado for;

II. Dirigir todas as áreas da Procuradoria-Geral;

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

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

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

§2º - 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.

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

I. Dirigir 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;

IX. 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.

§4º - São atribuições da DIRETORIA 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. Patrocinar ações judiciais de execução fiscal.

§ 5º São atribuições da SEÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL I:

I. Expedir notificações aos contribuintes em débito com a fazenda pública;

II. Supervisionar as ações de cobrança da dívida ativa tributária e dívida ativa não tributária;

III. Acompanhar os processos administrativos tributários de formação da dívida fiscal;

§6º - São atribuições da DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA À POPULAÇÃO E ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR I:

I. Dirigir, bem como patrocinar, as ações judiciais relativas aos interesses dos munícipes 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 SEÇÃO DE TRIAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE TEMAS JURÍDICOS II:

I. Desenvolver junto ao Diretor de Assistência Jurídica à População e Atendimento ao Consumidor uma eficiente política de triagem das pessoas que podem ser atendidas pelo serviço de Assistência Judiciária do Município;

II. Desenvolver, subordinado ao Diretor de Assistência Jurídica à População e Atendimento ao Consumidor, estudo dos temas a serem trabalhados na defesa da população timotense;

III. Zelar pelo cumprimento da jornada dos servidores lotados na Diretoria de Assistência Jurídica à População e Atendimento ao Consumidor;

IV. Aconselhar o Diretor de Assistência Jurídica à População e Atendimento ao Consumidor, na criação de novas políticas de defesa da população;

V. Elaborar relatórios de eficiência no atendimento das pessoas;

VI. Apurar reclamações de munícipes quanto ao atendimento na Diretoria de Assistência Jurídica à População e Atendimento ao Consumidor.

§8º - São atribuições da DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO CONSUMIDOR TIMOTENSE II – PROCON:

I. Dirigir 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.

§9º - São atribuições da DIRETORIA DE LEGISLAÇÃO, NORMATIZAÇÃO E ANÁLISE LEGAL II:

I. Auxiliar o Procurador-Geral na análise de legislação a ser proposta;

II. Realizar a primeira análise quanto à constitucionalidade dos projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal, fundamentando ao Procurador-Geral seu parecer;

III. Acompanhar na Casa Legislativa Municipal a tramitação dos projetos de interesse do governo;

IV. Apontar, fundamentadamente os atos legislativos ilegais ou inconstitucionais.

§10 - São atribuições da DIRETORIA DE ARQUIVO, DIGITALIZAÇÃO E MEMÓRIA DE DOCUMENTOS II:

I. Propor ao Procurador-Geral a forma de realizar a consolidação da legislação municipal;

II. Realizar, diretamente ou por interposta pessoa a informatização de toda a Procuradoria-Geral;

III. Providenciar meios de adequação do Município às mais diversas plataformas de processos judiciais eletrônicos;

IV. Realizar a interlocução com o órgaõ de tecnologia da informação do Município com vistas à eficiência de informática da Procuradoria-Geral.

§11 - A Procuradoria-Geral contará com 02 (dois) Assessores II, com as seguintes atribuições:

I. Assessorar os Diretores da Procuradoria-Geral nos assuntos de âmbito institucional das respectivas Diretorias e Seções;

II. Assessorar os Diretores e Chefes de Seção na interlocução institucional com o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da administração;

III. Assessorar os Diretores e Chefes de Seção na interlocução institucional com as diversas esferas administrativas no âmbito federal, estadual e municipal.

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, do plano plurianual e da 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 á 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 DIRETORIA 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 SEÇÃO ADMINISTRATIVA III:

I. Chefiar a seção administrativa da Controladoria-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. Auxiliar as diretorias e demais secretarias e órgão da administração nos aspectos legais exigidos pelos órgãos normatizadores de controle interno e auditoria interna preventiva;

V. Relatar os trabalhos relativos ao controle orçamentário da secretaria;

VI. Dar suporte às ações empreendidas pelas secretarias.

§4º - São atribuições da SEÇÃO 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. Dirigir 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 ASSUNTOS POLÍTICOS

Art. 6º - A **Secretaria de Governo e Assuntos Políticos** 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, 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 - Recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito;

V - Recepcionar as autoridades em visita ao município;

VI - Organizar a agenda do Prefeito;

VII - Receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do Gabinete e do Prefeito;

VIII - Consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Prefeitura;

IX - Encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura;

X - Propor políticas públicas voltadas à defesa civil;

XI - Executar as atividades de comunicação, imprensa e publicidade;

XII - Promover as atividades cerimoniais do Poder Executivo;

XIII - Promover cobertura jornalística das atividades da Prefeitura;

XIV - Providenciar, supervisionar ou elaborar informativo de interesse do Município;

XV - Promover a distribuição de informativos de interesse do Município;

XVI - Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e movimentos populares.

§1º - São atribuições do SUBSECRETÁRIO DE GOVERNO E CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO:

I. Substituir o Secretário de Governo em seus impedimentos e representá-lo quando para isto designado;

II. Assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao Gabinete e às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração;

III. Assessorar e dar apoio ao Prefeito nos eventos públicos e nas relações institucionais;

IV. Assessorar diretamente ao Prefeito nos despachos, reuniões e encaminhamentos do Gabinete;

V. Dar suporte aos eventos da agenda e atividades desenvolvidas pelo Prefeito.

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

VII. Emitir pareceres de natureza técnica e política nos temas em debate no âmbito municipal;

VIII. 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 e órgãos da administração;

II. Assessorar e dar apoio ao Vice-Prefeito nos eventos públicos 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 Assuntos Políticos 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 e 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 Assuntos Políticos;

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. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

§4º São atribuições da DIRETORIA DE TRANSPORTE E SEGURANÇA DO PREFEITO E DO PRIMEIRO ESCALÃO I:

I - Coordenar as atividades da gestão de transporte do gabinete;

II - Garantir a manutenção da frota disponível ao gabinete e ao Prefeito;

III - Controlar o uso dos veículos que atendem o Prefeito;

IV - Garantir meios de locomoção e hospedagem para as viagens de representação municipal.

V - Avaliar a frota e escolher os veículos que devem servir ao gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários, Procurador-Geral e Controlador-Geral, cuidando para que ofereçam a necessária segurança no transporte;

VI - Destacar os servidores para direção dos veículos mencionados no inciso V.

§5º- São atribuições da DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS II:

I. Dirigir 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.

§6º - São atribuições da SEÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS I:

I. Auxiliar o Diretor de de Relações Institucionais;

II. Chefiar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

III. Chefiar as atividades desenvolvidas pela Seção de Relacionamento com a Segurança Pública;

IV. Chefiar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Relacionamento com o Judiciário e Ministério Público, respectivamente;

V. Supervisionar o Trabalho dos Assessores de Relacionamento com os Setores do Município, estes em número de quatorze.

§7º - São atribuições da SEÇÃO DE OUVIDORIA II:

I. Dirigir 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 à moralidade administrativa;

IV. Analisar e dar sugestões de ações para o aprimoramento da 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 providencias 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.

§8º - São atribuições da SEÇÃO DE RELACIONAMENTO COM A SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO:

I. Realizar a interlocução com os órgãos de Segurança Pública, em especial com a Polícia Civil;

II. Trazer ao Gabinete do Prefeito os pleitos realizados pelos órgãos de segurança pública, oferecendo parecer fundamentado sobre sua viabilidade econômica, legal e política;

III. Analisar junto às respectivas secretarias a viabilidade dos projetos de segurança pública que possam ser envidados em cooperação com o município.

IV. Colher as respostas do Gabinete e enviá-las a quem de direito nos vários órgãos da segurança pública.

V. Fiscalizar o cumprimento de jornada dos funcionários cedidos aos órgãos de segurança pública.

§9º - São atribuições da SEÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O JUDICIÁRIO II:

I. Realizar a interlocução com os diversos órgãos do Poder Judiciário;

II. Trazer ao Gabinete do Prefeito os pleitos realizados pelos órgãos do Poder Judiciário, oferecendo parecer fundamentado sobre sua viabilidade econômica, legal e política;.

III. Colher as respostas do Gabinete e enviá-las a quem de direito no Poder Judiciário.

IV. Fiscalizar o cumprimento de jornada dos funcionários cedidos aos órgãos do Judiciário.

§10 - São atribuições da SEÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O MINISTÉRIO PÚBLICO II:

I. Realizar a interlocução com os diversos órgãos do Ministério Público;

II. Trazer ao Gabinete do Prefeito os pleitos realizados pelos órgãos do Ministério Público, oferecendo parecer fundamentado sobre sua viabilidade econômica, legal e política;.

III. Colher as respostas do Gabinete e enviá-las a quem de direito no Ministério Público.

IV. Fiscalizar o cumprimento de jornada dos funcionários cedidos aos órgãos do Ministério Público.

§11 - São atribuições das ASSESSORIAS DE RELACIONAMENTO COM OS SETORES, sendo 02 (dois) Assessores para cada Setor, com as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Prefeito na oitiva de pleitos na comunidade para qual estejam destinados;

II. Mobilizar a setorial a que estejam comissionados;

III. Representar o Prefeito diante da comunidade, levando-lhes resposta dos pleitos;

§12 – São atribuições dos ASSESSORES DE MOBILIZAÇÃO II:

I - Supervisionar todas as atividades de mobilização governamental;

II - Participar do processo de divulgação junto à população;

III - Participar das campanhas educativas, sociais e de cidadania;

IV - Promover a distribuição de informativos de interesse do Município;

V - Coletar dados e informações voltadas ao monitoramento governamental.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 7º - A **Secretaria de Administração Pública** 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 Articulação Política, 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 Pública 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 de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico 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 DIRETORIA ADMINISTRATIVA II:

I. Dirigir 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.Dirigir 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. Dirigir os serviços próprios e terceirizados de transporte de pessoas e de cargas.

§3º - São atribuições da SEÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO, MATERIAIS E PATRIMÔNIO II:

I. Coordenar os serviços nos órgãos 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;

§4º - São atribuições da SEÇÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL II:

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 de 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 a segurança;

VIII. Participar da elaboração e do planejamento da segurança físico-patrimonial de todas as unidades administrativas.

§5º São atribuições da SEÇÃO DE ARQUIVO MUNICIPAL II:

I. Implantar estudos de Organização, Métodos e Serviços;

II. Coordenar o correto registro de documentos e outros em protocolo;

III. Coordenar os trabalhos de melhoria do arquivo geral, do almoxarifado e do patrimônio público.

§6º São atribuições da SEÇÃO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS I:

I. Coordenar a elaboração técnica dos projetos da administração;

II. Acompanhar a execução dos projetos da administração pública;

III. Desenvolver metodologias eficientes para a melhor e mais ágil efetivação dos projetos administrativos.

§7º - São atribuições da DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES I:

I. Dirigir 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. Dirigir 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. Dirigir a elaboração de editais de licitações;

X. Coordenar o arquivo de processos administrativos relacionados às licitações;

XI. Articular-se com a Procuradoria-Geral 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.

§8º - São atribuições da SEÇÃO DE COMPRAS II:

I. Dar suporte à Diretoria de Compras e Licitações;

II. Supervisionar a elaboração de termos de referência, editais, convites;

III. Supervisionar o cumprimento da jornada e demais obrigações dos servidores lotados na Diretoria de Compras;

IV. Agir, quando nomeado pelo Diretor de Compras e Licitações, em matérias de quaisquer naturezas;

§9º - São atribuições da SEÇÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES II:

I. Acompanhar, a partir da homologação dos certames a celebração dos respectivos contratos;

II. Acompanhar a execução dos contratos, na qualidade de fiscal de todos eles;

III. Requerer da diretoria de compras a designação de assessoria específica para cada contrato quando lhe faltar conhecimento técnico para exercer a efetiva fiscalização.

§10 - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Assessorar os chefes de seção;

II. Assessorar a Diretoria de Compras e Licitações;

III. Manter atualizado o quadro de informe de certames;

IV. Informar ao Gabinete do Prefeito e ao Procurador-Geral, com a periodicidade que lhe for determinada, a realização de certames, suas intercorrências e seus resultados.

§11 - São atribuições da DIRETORIA DE CONTROLE E ESTOQUE II:

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.

§12 - São atribuições da SEÇÃO DE ALMOXARIFADOS I:

I. Acompanhar o efetivo cumprimento de jornada pelos servidores destacados para a Diretoria de Controle e Estoque;

II. Fiscalizar a entrega de materiais nas respectivas secretarias;

III. Noticiar o Diretor de Controle e Estoque qualquer irregularidade na distribuição dos materiais armazenados sob sua responsabilidade;

IV. Inspecionar a guarda de materiais;

V. Impedir o vencimento de materiais adquiridos, realizando seu efetivo controle e gestão;

§13 - São atribuições da DIRETORIA DE TRANSPORTE II

I. Dirigir 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.

§14 - São atribuições da SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA III:

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. Dirigir 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;

VI. Assegurar condições de desempenho da frota otimizando a utilização dos veículos, através do desenvolvimento dos planos de manutenção em conjunto com as áreas operacionais.

VII. Desenvolver ações continuadas para contribuir com a redução dos custos de manutenção e melhoria da qualidade dos serviços;

VIII. Planejar, organizar e dirigir as atividades de coordenação de manutenção, definindo prioridades.

§15 - São atribuições da SEÇÃO DE GESTÃO DE FROTA E LOGÍSTICA III:

I. Auxiliar a Diretoria no controle do uso da frota própria municipal;

II. Promover o acompanhamento de todos os contratos relativos à Diretoria;

III. Acompanhar a rotina do transporte, bem como o controle das partes diárias dos veículos.

§16 – São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Assessorar os Chefes de Seção;

II. Cuidar da realização e acompanhamento de relatórios referentes à frota;

III. Analisar a parte diária dos veículos;

IV. Apontar aos seus superiores as inconsistências encontradas em relatórios e partes diárias;

V. Arquivar os relatórios e partes diárias.

§17 - São atribuições da DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I:

I. Dirigir 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.

§18 - São atribuições da SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS III:

I. Auxiliar a Diretoria de Tecnologia da Informação no que se refere aos equipamentos de informática;

II. Supervisionar os trabalhos de manutenção dos equipamentos pertencentes ao Município;

III. Desenvolver políticas de conservação dos equipamentos;

IV. Propor, sempre que necessária, a substituição dos equipamentos;

V. Oferecer subsídios à diretoria sobre todo o parque tecnológico do Município com vista a evitar a sua depreciação.

§19 - São atribuições da SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMA E SOFTWARES II:

I. Coordenar os trabalhos de implantação de softwares e outros aplicativos;

II. Opinar à Diretoria sobre a aquisição de softwares;

III. Compor equipe técnica destinada a avaliação de aquisição de softwares de qualquer natureza pela municipalidade;

IV. Acompanhar os contratos que versem sobre a utilização de softwares pelo Município;

V. Propor à Diretoria veto à aquisição de softwares, quando lhe pareça inconveniente sua aquisição.

§20 - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Assessorar os Chefes de Seção;

II. Cuidar da realização e acompanhamento de relatórios referentes aos equipamentos e softwares;

III. Apontar aos seus superiores as dificuldades detectadas nos diversos setores e secretarias quanto a manutenção dos equipamentos.

§21 - São atribuições da DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS E PREVIDÊNCIA SOCIAL II:

I. Dirigir toda a área de gestão de pessoas;

II. Garantir a assistência ao servidor;

III. Programar com as secretarias o controle das despesas com a folha de pagamento;

IV. Dirigir e manter políticas de previdência dos servidores municipais;

V. Acompanhar os programas de medicina e segurança do trabalho.

§22 - São atribuições da SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II:

I. Coordenar toda área de pessoal como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;

II. Promover a assistência ao servidor;

III. Supervisionar todos os registros da área de recursos humanos.

§23 - São atribuições da SEÇÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO III:

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.

SEÇÃO VII - DA SECRETARIA DA FAZENDA PÚBLICA

Art. 8º - A **Secretaria da Fazenda Pública** 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 expedi-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 do SECRETÁRIO ADJUNTO:

I. Substituir o Secretário em seus impedimentos e ausência;

II. Dar suporte nas áreas de tributação, contabilidade pública e finanças municipais;

III. Emitir pareceres técnicos relativos à Secretaria de Fazenda;

IV. Propor políticas de incremento da arrecadação municipal;

V. Elaborar estudos voltados à modernização dos procedimentos arrecadatórios, da gestão contábil e financeira;

VI. Substituir o Secretário, quando por ele designado, para representá-lo em compromissos internos ou externos.

§ 3º - São atribuições da DIRETORIA FINANCEIRA I:

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

II. Controlar e dirigir 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 Seção Administrativa e Financeira II:

I. Supervisionar as atividades financeiras;

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

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

IV. Verificar todos os processamentos de ordem de pagamento quanto à legalidade;

V. Processar controle e pagamento das ordens de pagamento;

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

VII. Promover lançamento e baixa dos pagamentos efetuados;

VIII. Disponibilizar, diariamente, os saldos conciliados de todas as contas bancárias.

§5º São atribuições da Assessoria II:

I. Assessorar o Chefe de Seção e a Diretoria Financeira em suas respectivas competências;

II. Elaborar relatórios minuciosos de todo pagamento realizado, remetendo ao Gabinete do Prefeito, com a periodicidade que lhe for determinada, cópia dos mencionados relatórios;

III. Alimentar os sistemas informatizados com os dados dos pagamentos.

§6º - São atribuições da DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA I:

I. Dirigir 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 de 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 a 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.

§7º - São atribuições da SEÇÃO DE CONTABILIDADE II:

I - Assessorar o município nas matérias relativas à contabilidade pública, conforme determinação do Diretor de Execução Orçamentária;

II - Proceder todos os registros de atos e fatos administrativos de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, normativos da STN, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas de Direito Financeiro e do Direito Público;

III - Apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;

IV - Responsabilizar-se em conjunto com a assessoria orçamentária pela elaboração das leis orçamentárias anuais;

V - Processar registros contábeis dos respectivos fundos municipais;

VI - Arquivar e manter em condições de manuseio toda documentação contábil;

VII - Segregar as unidades de trabalho da contadoria para cumprimento fiel das fases da contabilidade pública;

VIII - Promover treinamentos de recursos humanos capacitando-os ao bom cumprimento das atividades inerentes à contadoria;

IX - Receber as ordens de serviço, ordens de compra, pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações orçamentárias pertinentes;

X - Proceder à fase de liquidação contábil;

XI - Responsabilizar-se pela organização contábil para fins de prestação de contas junto a outros órgãos de governo e ao Tribunal de Contas;

XII - Tomar contas dos agentes políticos, servidores efetivos e comissionados, de adiantamentos realizados;

XIII - Preparar balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de prestação contas, nos prazos legais;

XIV - Executar os registros e lançamentos contábeis de acordo com os preceitos legais e fiscais;

XV - Preparar documentação contábil para uso, manuseio e prestação de contas;

XVI - Organizar a contabilidade por fundos especiais;

XVII - Prestar contas aos conselhos setoriais de políticas públicas;

XVIII - Manter estrutura de segregação contábil por contas e registros de cada Fundo Municipal instituído;

XIX - Publicar os atos e prestações de contas dos Fundos Municipais;

XX - Manter em ordem para uso e manuseio toda a documentação contábil;

XXI - Organizar a documentação contábil em pastas para atendimento as exigências legais;

XXII - Enviar balancetes mensais de receitas, despesas e relatórios de execução orçamentária aos órgãos fiscalizadores, nos prazos legais;

XXIII - Sistematizar política de guarda, segurança e proteção de toda documentação contábil.

§8º - São atribuições da DIRETORIA 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.

§9º - São atribuições da SEÇÃO 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

§10 – São atribuições da SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA II:

I - Supervisionar as atividades relativas à fiscalização tributária;

II - Manter a equipe de fiscalização tributária motivada;

III - Programar política de produtividade juntos aos servidores da fiscalização tributária.

§11 - São atribuições da SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA II:

I. Coordenar e Dirigir 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.

§12 – São atribuições da SEÇÃO DE PROTOCOLO III:

I. Coordenar as atividades 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;

IV. Apresentar ao Diretor de Receitas, propostas constantes de melhoria de arquivo e memória de pleitos trazidos ao Município.

§13 – São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Agir, subordinado aos Chefes de Seção e Diretoria de Receitas, na elaboração de relatórios;

II. Fiscalizar o efetivo cumprimento de jornada pelos servidores da Diretoria de Receita, noticiando ao Diretor irregularidades decorrentes de tal transgressão;

III. Sugerir e elaborar relatórios de eficiência da Diretoria de Receitas, remetendo-os com a periodicidade que lhe for determinada, ao Diretor de Receitas e Secretário da Pasta.

§14 – São atribuições da DIRETORIA DE CADASTRO IMOBILIÁRIO II:

I. Coordenar o cumprimento da legislação urbana referente ao zoneamento, ocupação e uso do solo, posturas e obras;

II. Coordenar ações relacionadas ao Cadastro Técnico Municipal 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. Dirigir e manter o Cadastro Técnico Municipal voltado à base de dados e informações tributárias, econômico-sociais, e para as diversas políticas públicas.

§15 – São atribuições da SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO II:

I. Coordenar a guarda física de todos os documentos do Cadastro Imobiliário do Município;

II. Realizar em consonância com a Diretoria de Tecnologia da Informação a informatização e digitalização de todos os arquivos do cadastro imobiliário do Município;

III. Supervisionar os trabalhos de atualização da planta imobiliária do Município.

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. Dirigir 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 DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS I:

I. Dirigir 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.

§3º - São atribuições da ASSESSORIA I:

I. Dar suporte nas áreas de planejamento urbano, orçamento público municipal e legislações urbanísticas;

II. Realizar vistorias 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. Assessorar o gerenciamento da área.

§4º - São atribuições da SEÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL I:

I. Estabelecer interlocução com outras esferas de Governo com vistas à captação de recursos;

II. Dedicar-se à descoberta e acompanhamento de projetos em nível Estadual e Federal que possam contemplar o Município de Timóteo;

III. Coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos especiais e captação de recursos;

IV. Elaborar projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo federal e estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica, em comum com outras secretarias;

V. Identificar fontes de captação de recursos e divulgar junto aos órgãos de governo, visando a maximização de recursos à municipalidade.

§5º - São atribuições da DIRETORIA DE ORÇAMENTO I:

I. Dirigir a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal: plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias, lei de orçamento anual;

II. Dirigir e controlar as cotas trimestrais de execução orçamentária em conjunto com a secretaria municipal de fazenda;

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

§6º - São atribuições da SEÇÃO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PPA, LDO E LOA I:

I. Direcionar no âmbito de sua competência a elaboração das peças orçamentárias citadas no §6º;

II. Colher do Gabinete do Prefeito as políticas que devam direcionar a elaboração das peças orçamentárias;

III. Preparar, assessorar o Prefeito na realização das audiências Públicas necessárias a elaboração das peças orçamentárias;

IV. Realizar a oitiva de entidades de bairros e organizações não governamentais que pretendam ver seus pleitos atendidos no orçamento municipal;

V. Executar a seleção de prioridades e encaminhar ao Gabinete do Prefeito suas impressões e relatórios;

VI. Aconselhar o Gabinete quanto à execução orçamentária.

§7º - São atribuições da DIRETORIA 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. Dirigir 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.

§8º - São atribuições da SEÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE DESENVOLVIMENTO AO TURISMO I:

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

II. Dirigir 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.

§9º São atribuições da SEÇÃO DE MONITORAMENTE DE FEIRAS LIVRES E COMÉRCIO AMBULANTE:

I. Propor ao Diretor políticas de efetiva otimização das Feiras Livres;

II. Acompanhar a existência e proliferação do comércio ambulante;

III. Propor políticas de formalização dos ambulantes;

IV. Desenvolver estratégias de arrecadação dos feirantes e comerciantes ambulantes;

V. Aconselhar no âmbito de sua competência o Diretor de Desenvolvimento Econômico.

§10 – São atribuições da DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO II:

I. Elaborar o plano de fiscalização do Município;

II. Reunir os diversos fiscais espargidos pelos vários setores, criando o departamento de fiscalização único do Município;

III. Dirigir as atividades de fiscalização de obras, posturas, meio ambiente, enfim, toda a fiscalização municipal, excetuando-se a fiscalização tributária.

§11 - São atribuições da DIRETORIA DE PLANEJAMENTO I:

I. Dirigir 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.

§12 - São atribuições da SEÇÃO 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.

§13 - São atribuições da SEÇÃO 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.

§14 - 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. Dirigir 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.

§15 - São atribuições da DIRETORIA DE ENGENHARIA I:

I. Dirigir 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. Dirigir a elaboração projetos de reforma em prédios públicos segundo critérios do planejamento.

§16 - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Dar suporte nas áreas de Engenharia e Planejamento Urbano;

II. Realizar vistorias em projetos de Engenharia, quando designado pelo Diretor;

III. Articular-se com as demais secretarias na busca de novos recursos e áreas de fomento ao município.

IV. Assessorar o gerenciamento da área.

§17 - São atribuições da DIRETORIA DE HABITAÇÃO E 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. Dirigir a regularização fundiária e urbanística de núcleos habitacionais encaminhados pela Diretoria de Habitação, com processo definitivo para regularização, loteamentos irregulares ou clandestinos;

V. Dirigir 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.

§ 18 - São atribuições da SEÇÃO DE HABITAÇÃO II:

I. Dirigir, 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;

V. Participar dos debates dos marcos regulatórios de planejamento urbano e rural;

VI. Supervisionar as atividades voltadas aos programas e projetos habitacionais;

VII. Articular-se com a sociedade civil nos projetos populares de habitação.

§ 19 – São atribuições da SEÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

I. Promover a realização de convênios com os Governos Estadual e Federal a fim de viabilizar a captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementários necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;

II. Incentivar, dar estrutura, assistência jurídica e técnica a processos de mutirão e constituição de cooperativas habitacionais e similares para agilizar a construção, reforma ou ampliação de moradias, e assim reduzir as necessidades habitacionais das pessoas;

III. Instituir e articular um sistema de informações e cadastro de beneficiários sobre habitação nas esferas federal, estadual e municipal para subsidiar o planejamento, gestão e monitoramento das ações no âmbito da Política de Habitação e Regularização Fundiária no Município;

IV. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Timóteo com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;

V. Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município.

§20 - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Dar suporte nas áreas de Habitação e Regularização Fundiária;

II. Realizar vistorias em áreas regularizáveis;

III. Noticiar à Procuradoria-Geral eventuais ocupações irregulares de solo que possam ser impedidas.

IV. Assessorar o gerenciamento da área.

SEÇÃO X – DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 10 - A **Secretaria de Obras e Serviços Urbanos** 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 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 prédios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;

V. Promover as ações relativas à Defesa Civil do Município;

VI. Dirigir os serviços de limpeza pública;

VII. 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 e habitação;

II. Assessorar no controle orçamentário da secretaria;

III. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

§2º - São atribuições da SECRETARIA ADJUNTA:

I. Dar suporte à secretaria nas demandas e temas pertinentes às obras públicas, serviços públicos e habitação;

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 DIRETORIA DE OBRAS II:

I. Dirigir e fiscalizar a 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;

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

VI. Participar da elaboração dos orçamentos das obras pertinentes;

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

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

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

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

§4º - São atribuições da SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS I:

I. Dirigir 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.

§5º - São atribuições da SEÇÃO DE ORÇAMENTO DE OBRAS II:

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.

§6º - São atribuições da SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA III:

I. Planejar e Dirigir 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 dirigir 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.

§7º - São atribuições da SEÇÃO DE CONTROLE DE OBRAS I:

I. Elaborar a política de controle de obras do Município;

II. Planejar a fiscalização das obras;

III. Desenvolver planilhamento adequado ao Controle de Obras do Município.

§8º - São atribuições da DIRETORIA DE EDIFICAÇÃO E CONSTRUÇÃO CIVIL E OBRAS PÚBLICAS I:

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.

§9º - São atribuições da ASSESSORIA II:

XI. Dar suporte nas áreas de Edificação e Construção Civil;

XII. Realizar vistorias em prédios, elaborando laudo circunstanciado;

XIII. Noticiar à Procuradoria-Geral eventuais incorreções nas construções;

XIV. Assessorar o gerenciamento da área.

§10º - São atribuições da SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS II:

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, Gestão e Desenvolvimento Econômico;

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.

§11 - 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.

§12 - São atribuições da SEÇÃO DE REABILITAÇÃO URBANA III:

I. Coordenar a execução dos serviços gerais de operação de máquinas pesadas nos locais determinados pela Diretoria;

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 SEÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO:

I. Coordenar a equipe nos trabalhos de manutenção e britagem;

II. Dirigir, 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 DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS I:

I. Dirigir 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. Dirigir os serviços de cemitério;

VI. Dirigir os serviços de parques e jardins.

§15 - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Dar suporte nas áreas de serviços públicos;

II. Realizar vistorias inerentes à sua área, elaborando laudo circunstanciado, relatando ao Secretário eventuais incorreções;

III. Assessorar o gerenciamento da área.

§16 - São atribuições da SEÇÃO 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.

§17 - São atribuições da SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS II:

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 DIRETORIA 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. Dirigir, 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. Dirigir, planejar e executar projetos de educação de trânsito, conforme o CTB;

VIII. Dirigir, 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. Dirigir as atividades de trânsito, tráfego e transportes do município;

XVI. Fazer cumprir a aplicação do CTB em que se refere às competências do município.

§19 - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Dar suporte nas áreas de Transporte e Trânsito;

II. Realizar vistorias inerentes à sua área, elaborando laudo circunstanciado, relatando ao Secretário eventuais incorreções;

III. Assessorar o gerenciamento da área.

§20 - São atribuições da SEÇÃO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA II:

I. Viabilizar o transporte de trabalhadores lotados na Secretaria da Educação;

II. Manter revisada a frota destinada à Secretaria;

III. Requerer, com antecedência, os materiais que forem necessários à eficiente utilização da frota;

IV. Destinar os veículos necessários para o atendimento das necessidades da Secretaria.

§21 - São atribuições da SEÇÃO DE JARI II:

I. Atender às sessões e lavrar a respectiva ata;

II. Transcrever as decisões nos processos;

III. Fazer a distribuição dos processos aos membros, seguindo os critérios estabelecidos no Regimento;

IV. Preparar e divulgar a pauta de julgamento;

V. Atender às diligências solicitadas;

VI. Manter, sob sua guarda e responsabilidade, os livros de ata e distribuição e os processos;

VII. Atender e orientar as partes e seus procuradores;

VIII. Organizar e manter atualizados os registros e ementários das decisões das Juntas, do CENTRAN e do CONTRAN;

IX. Coligir, registrar e classificar a legislação e a jurisprudência administrativa e judicial de interesse da JARI, sob a orientação do Coordenador Geral das Juntas;

X. Subscrever as certidões, traslados e cópias requeridas, depois de autorizadas pelo Coordenador Geral das Juntas ou pelo Presidente;

XI. Registrar o comparecimento dos membros efetivos às sessões.

§22 - São atribuições da DIRETORIA 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, Gestão e Desenvolvimento Econômico para formação da base e banco de dados do geoprocessamento.

§23 - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Dar suporte nas áreas de Defesa Civil;

II. Realizar vistorias inerentes à sua área, elaborando laudo circunstanciado, relatando ao Secretário eventuais incorreções;

III. Assessorar o gerenciamento da área.

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. Ministrar 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 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 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.

§2º - São atribuições da SECRETARIA ADJUNTA:

I. Substituir o Secretário em seus impedimentos e ausência;

II. Supervisionar todas as diretorias;

III. Emitir pareceres técnicos relativos à Secretaria de Educação e Cultura;

IV. Propor políticas de inovação que visem à melhoria do ensino da rede municipal;

V. Substituir o Secretário, quando por ele designado, para representá-lo em compromissos internos ou externos.

§3º - São atribuições da DIRETORIA DE ENSINO ESCOLAR I:

I. Dirigir 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. Dirigir os serviços de biblioteca, quanto ao acervo e atendimento;

V. Organizar as unidades escolares em regime de Escola Integral;

VI. Dirigir 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;

§4º - São atribuições da SEÇÃO 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.

§5º - São atribuições da SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR II:

I. Supervisionar os serviços de organização da documentação escolar pertinente à Secretaria da Educação e Cultura, 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 rematrícula 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.

§6º - São atribuições da SEÇÃO DE REDE FÍSICA ESCOLAR III:

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.

§7º - São atribuições da SEÇÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR II:

l. Assessorar as chefias, diretores e ao Secretário de Educação e Cultura nos aspectos voltados à melhoria da alimentação e nutrição aos educandos;

ll. Assessorar a chefia de alimentação e nutrição na elaboração de cardápios da merenda escolar;

lll. Assessorar na emissão de pareceres técnicos quanto à Nutrição e alimentação fornecida na rede municipal de educação.

§8º - São atribuições da SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO II:

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.

§9º - São atribuições da DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA I:

I. Dirigir todas as unidades escolares, quanto a manutenção da infraestrutura, regularidade de suprimentos, garantia de transporte e satisfação da comunidade escolar.

II. Dirigir toda a política municipal de merenda escolar;

III. Dirigir 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.

§10 - São atribuições da SEÇÃO 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.

§11 - São atribuições da SEÇÃO ADMINISTRATIVA II:

I. Coordenar a utilização de toda frota de veículos próprios e contratados à disposição da Secretaria de Educação e Cultura;

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.

§12 - São atribuições da DIRETORIA DO PROJETO HUMANIZAR II:

I. Regulamentar a política de inclusão de idosos do Município;

II. Providenciar junto à Procuradoria-Geral o desenvolvimento normativo da existência do Projeto Humanizar;

III. Captar recursos na iniciativa privada e em outras esferas de Governo com vista à continuidade do projeto;

IV. Fiscalizar e manter em boas condições os aparelhos públicos destinados à execução do projeto;

V. Desenvolver políticas de relacionamento com a Assistência Social e a Saúde para implementar políticas que visem à longevidade e qualidade de vida dos assistidos pelo projeto.

§13 - São atribuições da DIRETORIA DO CREIA II:

I. Generalizar o atendimento aos alunos com necessidades especiais da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos (EJA) da Rede Municipal de Ensino;

II. Organizar e manter um quadro de funcionários com profissionais capacitados para efetuar os atendimentos necessários aos alunos com necessidades especiais;

III. Garantir oferta de serviços técnicos, sócio-educativos e terapêuticos especializados aos educandos com necessidades especiais e a universalização gradual do atendimento à estimulação precoce às crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos de idade;

IV. Investir na formação permanente dos professores em exercício para todos os níveis de ensino;

V. Garantir no contra-turno atendimentos lúdicos complementares às necessidades do educando (dança, música, teatro, informática, atletismo, artesanato, psicomotricidade);

VI. Definir indicadores básicos de qualidade (acesso, permanência, sucesso na escola, acessibilidade geral, recursos e metodologias, tecnologias assistivas para a Educação Especial das escolas municipais;

VII. Auxiliar as escolas municipais na organização da proposta pedagógica diferenciada para atender especificidades da educação inclusiva;

VIII. Orientar a escola na construção do Plano de Desenvolvimento Individual do Aluno;

IX. Estabelecer um sistema de informações completas e fidedignas sobre a população já usuária e a que vier a ser atendida;

X. Oferecer à comunidade cursos de formação em comunicação alternativa, como Braille e LIBRAS;

XI. Realizar parcerias com as demais secretarias, órgãos das instâncias estadual e federal, as organizações governamentais e as organizações da sociedade civil, formando a rede intersetorial e de apoio;

XII. Criar a Associação de Pais e Amigos do CREIA;

XIII. Inserir o aluno no mercado de trabalho, uma vez que identifique habilidades e talentos, buscando parcerias com empresas e órgãos da esfera pública;

XIV. Garantir recursos financeiros e materiais, bem como garantir direitos amparados por legislações nas esferas municipal, estadual e federal para o CREIA e seus alunos;

XV. Ampliar, gradativamente, o atendimento às pessoas com necessidades especiais do município, de acordo com as possibilidades;

XVI. Realizar atendimento educacional pedagógico aos alunos em situação de internação domiciliar;

XVII. Diagnosticar as dificuldades e investigar as potencialidades de cada aluno;

XVIII. Prestar assessoria às escolas da rede municipal, através de um serviço itinerante;

XIX. Buscar o envolvimento e a participação das famílias e da comunidade em geral, no sentido de garantir o desenvolvimento integral e a inclusão social dos alunos com necessidades especiais.

XX. Atender adultos com cegueira ou baixa visão com necessidade de readaptação à vida social demandando acompanhamentos específicos para readquirirem autonomia e qualidade de vida.

§14 - São atribuições da DIRETORIA 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. Dirigir, 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 a Secretarias de Educação e Cultura, demais secretarias e as chefias da secretaria.

§15 - São atribuições da SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER II:

I. Coordenar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao esporte;

II. Dirigir, 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 a Secretaria de Educação e Cultura, demais secretarias e as chefias da secretaria.

§16 - São atribuições da SEÇÃO DE CULTURA E EVENTOS E DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO III:

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 estimulo do uso da biblioteca pelos educandos e população em geral.

§17 - São atribuições da SEÇÃO DE AÇÃO CULTURAL E EVENTOS II:

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.

§18 – A Secretaria de Educação e Cultura contará com 03 (três) ASSESSORES II, que terão por atribuições:

I. Assessorar o Secretário, os Diretores, Chefes de Seção 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.

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. Dirigir o Fundo Municipal de Saúde;

IX. Dirigir 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;

IV. Organizar a agenda do Secretário;

V. Expedir a comunicação oficial da Secretaria;

VI. Receber, responsabilizando-se pessoalmente, pelo repasse de toda a correspondência destinada ao Secretário de Saúde;

§2º – São atribuições da SECRETARIA ADJUNTA:

I. Dirigir 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. Dirigir 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 DIRETORIA DE PRONTO ATENDIMENTO I:

I. Dirigir 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. Dirigir 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.

§4º - A Secretaria de Saúde contará com uma SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM, que tem como atribuições:

I. Coordenar administrativamente os técnicos de enfermagem;

II. Inspecionar, nos locais onde haja pronto-atendimento, a qualidade dos serviços de enfermagem;

III. Noticiar ao Diretor de Pronto-Atendimento e ao Secretário de Saúde todas as intercorrências relacionadas ao serviço de enfermagem em sua área de atuação;

IV. Cobrar responsabilidade técnica do Serviço de Enfermagem;

V. Instaurar procedimento administrativo por infração ética cometida por enfermeiros e técnicos de enfermagem;

VI. Relatar, em livro próprio, as reclamações de usuários quanto ao serviço de enfermagem, dando ciência a quem de direito.

§5º - São atribuições da DIRETORIA 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 Pública 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 à 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.

§6º - São atribuições da SEÇÃO DE ANÁLISE E LIBERAÇÃO DE EXAMES III:

I. Coordenar todos os pedidos de exames;

II. Coordenar a política de realização de exames clínicos, solicitados pelos médicos da rede municipal;

III. Analisar, auditar e após parecer técnico, assinar a autorização de realização de exames fora da rede;

IV. Sugerir a política de realização de exames, observadas as prioridades e urgências que os casos requerem;

V. Desenvolver lista de pedidos de exames, de forma a que a população tenha acesso informatizado aos pedidos de exames pendentes de realização;

VI. Indeferir os pedidos quando a técnica o recomendar.

§7º - São atribuições da SEÇÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO I:

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.

§8º - São atribuições da SEÇÃO CASA DE APOIO I:

I. Inspecionar, *in loco*, as condições de acolhimento de pacientes tratados fora de domicílio;

II. Realizar a fiscalização de contratos que visem ao acolhimento de pessoas tratadas fora do domicílio;

III. Fiscalizar os ambientes destinados ao acolhimento dos pacientes tratados fora de domicílio

§9º - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Assessorar os Chefes de Seção bem como o Diretor de Controle nas demandas e temas relacionados à saúde;

II. Assessorar no controle orçamentário da secretaria;

III. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

IV. Elaborar relatórios e enviá-los com a periodicidade que lhe for determinada, sobre as demandas dos munícipes para tratamento fora do domicílio.

§10 - São atribuições da SEÇÃO LOGÍSTICA III:

I. Organizar o transporte de pacientes entre unidades de saúde;

II. Organizar o transporte de pacientes para fora do domicílio;

III. Requisitar, com antecedência, os veículos necessários à logística da secretaria;

IV. Vistar as partes diárias dos servidores que se utilizem de veículos do Município;

V. Fiscalizar os contratos de transporte afetos à Secretaria de Saúde;

VI. Certificar o cumprimento das obrigações por parte dos proprietários dos veículos contratados, no que concerne ao contrato;

VII. Otimizar a utilização da frota com vistas à economia e vantagens para o Município.

§11 - São atribuições da DIRETORIA DO FUNDO MUNICIPAL I:

I. Dirigir 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. Dirigir a auditoria no serviço de saúde municipal;

VII. Supervisionar os contratos e convênios do ponto de vista financeiro e de aplicação de objetivos.

§12 - São atribuições da SEÇÃO DE CONVÊNIOS II:

I. Acompanhar passo a passo a realização de convênios entre o Município e outros entes da Federação;

II. Acompanhar a execução dos convênios realizados;

III. Trabalhar a captação de recursos, via convênios, para o Município;

IV. Fiscalizar a prestação de contas dos convênios;

§13 - São atribuições da ASSESSORIA I:

I. Auxiliar o Chefe da Seção de Convênios em suas atribuições;

II. Direcionar as políticas de realização de convênios, sob a supervisão do Chefe de sua Seção;

III. Organizar a agenda do Chefe de sua Seção;

IV. Fiscalizar o equilíbrio orçamentário dos convênios realizados.

§14 - São atribuições da SEÇÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO III:

I. Dar suporte à Diretoria de Compras do Município, realizando com ela a interlocução com vistas ao rápido e seguro encerramento dos processos licitatórios;

II. Supervisionar a elaboração de termos de referência, editais, convites, no âmbito da Secretaria de Saúde;

III. Agir, quando nomeado pelo Diretor, em licitações da Secretaria de Saúde;

§15 - São atribuições da SEÇÃO RECURSOS HUMANOS III:

I. Coordenar toda área de pessoal como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal, no âmbito da Secretaria de Saúde;

II. Promover a assistência ao servidor no âmbito da Secretaria de Saúde;

III. Supervisionar todos os registros da área de recursos humanos no âmbito da Secretaria de Saúde.

§16 - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Assessorar os Chefes de Seção bem como o Diretor do Fundo Municipal de Saúde;

II. Assessorar no controle orçamentário da secretaria;

III. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

IV. Elaborar relatórios e enviá-los com a periodicidade que lhe for determinada, sobre as demandas do Fundo.

§17 - São atribuições da DIRETORIA 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. Dirigir 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. Dirigir os diversos programas especiais em saúde;

IX. Dirigir as políticas de saúde bucal.

§18 - São atribuições da SEÇÃO 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 cerificação 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.

§19 - São atribuições da SEÇÃO SAÚDE MENTAL II:

I. Coordenar e articular os pontos da Rede de Atenção Psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS;

II. Ampliar o acesso à atenção psicossocial da população em geral;

III. Promover a vinculação das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção;

IV. Articular a integração dos pontos de atenção das redes de saúde no Município, qualificando o cuidado por meio do acolhimento, do acompanhamento contínuo e da atenção às urgências;

V. Prevenir e reduzir danos provocados pelo consumo e abuso de álcool e outras drogas;

VI. Promover a reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas na sociedade;

VII. Desenvolver ações intersetoriais de prevenção, redução de danos, tratamento e cuidado às pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, em todos os níveis de atenção: básica, secundária e terciária;

VIII. Produzir e divulgar informações sobre direitos das pessoas, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede de saúde mental;

IX. Regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial diversificando as estratégias de cuidado;

X. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços através de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção;

XI. Respeitar os direitos humanos, garantindo a autonomia e a liberdade das pessoas e combatendo preconceitos e estigmas;

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

§20 - São atribuições da SEÇÃO FARMÁCIA E MEDICAMENTOS:

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 RENAME;

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.

§21 - São atribuições da SEÇÃO DE ODONTOLOGIA II

I. Dirigir 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 e Cultura quanto à interdisciplinaridade do binômio saúde-educação;

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

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

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

IX. Coordenar projetos de intervenção de tratamento preventivo junto ao sistema de abastecimento de água.

§22 - São atribuições da SEÇÃO DST/AIDS:

I. Acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissional desenvolvidas pelos Programas DST/AIDS e Hepatites Virais, Controle da Tuberculose e Controle da Hanseníase;

II. Coordenar, integrar e monitorar programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas Seções sob sua subordinação;

III. Participar da elaboração a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento sob a coordenação do Gabinete;

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

V. Integrar as ações com o atendimento básico e hospitalar;

VI. Prover os programas ou atendimentos de cada programa com recursos necessários;

VII. Manter arquivos com número de atendimentos efetuados;

§23 - São atribuições da SEÇÃO DE REABILITAÇÃO II:

I. Desenvolver trabalho de acolhimento às pessoas que necessitem dos serviços de Reabilitação;

II. Relatar ao Diretor de Saúde Coletiva, periódica e formalmente, as necessidades físicas para a eficiente prestação do serviço de Reabilitação;

III. Sugerir ao Diretor de Saúde Coletiva políticas de inclusão das pessoas em processo de reabilitação física;

IV. Coordenar o trabalho dos fisioterapeutas do Município;

V. Coordenar os trabalhos de reabilitação.

§24 - São atribuições da SEÇÃO DE LABORATÓRIO III:

I. Coordenar os trabalhos de Laboratório de Análises Clínicas, Radiografia e todos os exames realizados pelo Município;

II. Cientificar ao Diretor de Saúde Coletiva as deficiências físicas e necessidades de materiais para realização eficiente de exames pelo Município;

III. Solicitar, com antecedência, os insumos necessários a realização dos exames;

IV. Responsabilizar-se pelo cumprimento de jornada dos servidores lotados em laboratórios;

V. Fiscalizar a utilização de EPI’s pelos servidores lotados em laboratórios;

VI. Cientificar ao Diretor de Saúde Coletiva eventuais faltas de EPI’s;

VII. Zelar pelo cumprimento das determinações de saúde dos trabalhadores a seu encargo.

§25 - São atribuições da DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE ZOONOSES I:

I. Dirigir 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. Dirigir 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.

§26 - São atribuições da SEÇÃO DE COMBATE ÀS ENDEMIAS III:

I. Fiscalizar a realização das visitas a casas e locais que podem ser atingidos por qualquer tipo de endemia.

II. Fiscalizar os levantamentos que indiquem os locais com problemas,

III. Coordenar o controle de doenças que estejam surgindo em determinada região

IV. Inspecionar os agentes de endemias em suas ações relacionadas a saúde do local em que atuam.

§27 – São atribuições da SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA III:

I. Coordenar os trabalhadores destacados para a Vigilância Sanitária;

II. Chefiar os fiscais da Vigilância Sanitária;

III. Auxiliar o Diretor de Vigilância Sanitária em suas atribuições;

IV. Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de vigilância sanitária, epidemiológica, prevenção e controle de doenças e saúde do trabalhador;

V. Coordenar, planejar, monitorar, avaliar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

VI. Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

VII. Avaliar o impacto das ações e programas de vigilância em saúde e subsidiar a organização e gestão dos serviços de saúde;

§28 – São atribuições da SEÇÃO DE ZOONOSE III:

I. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de controle de zoonoses no Município;

II. Analisar o comportamento das zoonoses, das doenças ou dos agravos causados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou sinantrópico e a projeção de tendências de forma a subsidiar o planejamento estratégico do Departamento de Vigilância em Saúde;

III. Avaliar a projeção das ações desenvolvidas, das metodologias empregadas e das tecnologias coligadas;

IV. Integrar os sistemas de informações utilizados de outras autarquias, com o sistema de informações epidemiológicas municipal e o Departamento de Geoprocessamento;

V. Coordenar e efetuar as ações de combate à dengue no Município decididas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue;

VI. Executar as ações de controle de vetores e roedores na esfera municipal;

VII. Coordenar e realizar as campanhas de vacinação e controle animal no Município;

VIII. Coordenar e executar as atividades de registro de captura, apreensão, observação e proscrição de animais que representem risco à saúde da população em território municipal;

IX. Coordenar e executar as atividades de captura de vetores e reservatórios, identificação e arrolamento de índices de infestação;

X. Coordenar e executar as ações de controle químico e biológico de vetores e eliminação de depósitos;

XI. Coordenar e executar as atividades do canil municipal;

XII. Participar na preparação do diagnóstico de raiva animal, leptospirose, leishmaniose e outras zoonoses;

XIII. Fiscalizar espaços públicos e particulares, que gerem risco à população, através da proliferação de vetores de doenças, com aplicações de advertências e multas aos infratores, quando necessário;

XIV. Coordenar as ações e equipes de zoonose;

XV. Manter sistema de informação das notificações ocorridas;

XVI. Promover a fiscalização de animais, visando garantir a saúde coletiva;

XVII. Promover campanhas de vacinação de animais;

XVIII. Articular-se com outras esferas de governo para ações articuladas de saúde.

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

§29 – São atribuições da DIRETORIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

I. Reorganizar a atenção básica no Município, de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde;

II. Promover a expansão, qualificação e consolidação da atenção básica;

III. Desenvolver uma reorientação do processo de trabalho com maior potencial de aprofundar os princípios, diretrizes e fundamentos da atenção básica;

IV. Ampliar a resolutividade e impacto na situação de saúde das pessoas e coletividades;

V. Propiciar uma importante relação custo-efetividade na rede pública de saúde do Município;

VI. Acompanhar o trabalho das equipes multifuncionais.

§30 – Cada Unidade Básica de Saúde será dotada de um CHEFE DE SEÇÃO DE UNIDADE BÁSICA III, que tem como atribuições:

I. Ser o responsável direto pela colheita de pedidos da comunidade em matéria de saúde;

II. Acompanhar durante toda a jornada da UBS a execução dos serviços;

III. Noticiar diretamente ao Secretário de Saúde e ao Prefeito eventual descumprimento de jornada por médicos, enfermeiros e servidores da Saúde;

IV. Fiscalizar o envio de pedidos de exames complementares ao departamento próprio;

V. Fiscalizar a integridade dos aparelhos públicos e sua utilização;

VI. Propor ao Secretário de Saúde e ao Gabinete de Prefeito as medidas que visem ao atendimento eficaz da população;

§31 – Cada Unidade Básica de Saúde será dotada de um ASSESSOR II, que tem como atribuições:

I. Auxiliar o Chefe de Seção na colheita de pedidos da comunidade em matéria de saúde;

II. Assessorar o Chefe de Seção durante toda a jornada da UBS, na execução dos serviços;

III. Noticiar ao Chefe de Seção eventual descumprimento de jornada por médicos, enfermeiros e servidores da Saúde;

IV. Assessorar o Chefe de Seção na fiscalização do envio de pedidos de exames complementares ao departamento próprio;

V. Contribuir com o Chefe de Seção na fiscalização da integridade dos aparelhos públicos e sua utilização;

SEÇÃO XV - DA SECRETARIA 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 DIRETORIAS 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 do DIRETOR DE GESTÃO SUAS E VIGILÂNCIA SOCIOEDUCATIVA II:

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

II. Supervisionar a alimentação de dados dos sistemas de informações dos diversos níveis de proteção da assistência social;

III. Coordenar as pesquisas de opinião junto à população usuária dos serviços de assistência social do Município;

IV. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

§3º - São atribuições da SEÇÃO 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.

§4º - São atribuições da DIRETORIA 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. Dirigir, 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. Dirigir, coordenar e implantar programas, projetos benefícios de transferência de renda que visam prevenir as situações de vulnerabilidade das famílias do município;

V. Dirigir, 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. Dirigir, 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 estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

XIII. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

§6º - São atribuições da SEÇÃO 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 o profissional;

II. Coordenar a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família de acordo com os termos das portarias do Ministério do Desenvolvimento Social;

III. Coordenar a manutenção correta e atualizada das informações inerentes ao programa Bolsa Família de acordo com as diretrizes do Governo Federal;

IV. Analisar e dar parecer para concessão/manutenção do benefício, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo governo federal;

V. Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão das políticas públicas;

VI. Coordenar a equipe do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

VII. Realizar a gestão e acompanhamento dos benefícios do Bolsa Família junto à Caixa Econômica Federal;

VIII. Dar suporte às ações empreendidas pela secretaria.

§7º - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Assessorar os Chefes de Seção CRAS;

II. Reportar ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica as intercorrências existentes em todos os CRAS;

III. Realizar a interlocução entre os CRAS e os demais órgãos da Secretaria;

IV. Responsabilizar-se pela conferência e fidelidade dos dados e relatórios emitidos pelo Departamento de Proteção Social Básica, vez que indispensáveis à percepção de verbas pelo Município.

V. Relatar, diretamente ao Gabinete do Prefeito, eventuais falhas nos relatórios dos departamentos da Secretaria que gerem prejuízo ao Município.

§8º – São atribuições da DIRETORIA 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. Dirigir, 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. Dirigir, 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. Dirigir, 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. Dirigir, 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.

§9º São atribuições da SEÇÃO 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 estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

X. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

§10 - São atribuições da SEÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO 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 estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

VIII. Dar suporte nas ações empreendidas pela secretaria.

§8º - São atribuições da ASSESSORIA II, COMPOSTA DE DOIS ASSESSORES:

I. Realizar sob supervisão dos Chefes de Seção a conferência de todos os relatórios emanados do Departamento de Proteção Social;

II. Acompanhar a prestação de contas dos valores percebidos pelos idosos e repassados ao Município;

III. Noticiar ao Gabinete do Prefeito e ao Secretario da Pasta, qualquer irregularidade quanto à aplicação dos recursos dos idosos.

SEÇÃO V – DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 14º - A **Secretaria de Comunicação Social** é órgão diretivo responsável pelo assessoramento do Prefeito e das demais secretarias e órgãos do Município que tem por objetivo realizar a política de comunicação estratégica do governo com os vários entes públicos e privados, produzindo material de informação à população, campanhas de conscientização, divulgação de políticas e direitos dos munícipes, cabendo-lhe em especial:

I. Executar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal;

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

III. Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;

IV. Providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município;

V. Promover a divulgação e distribuição do material informativo de interesse do governo municipal;

VI. Responsabilizar-se pelo endomarketing dos espaços e prédios públicos;

VII. Auxiliar o órgão de Cultura na elaboração do programa anual de eventos do município;

VIII. Dar cobertura publicitária a todos os eventos realizados pela administração municipal;

IX. Auxiliar o órgão de Cultura na programação das festividades cívicas, comemorativas e eventos em geral promovidos pelo município.

§1º - São atribuições do DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I:

I. Gerenciar todas as atividades de comunicação social do governo;

II. Consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Prefeitura;

III. Encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura;

IV. Executar as atividades de comunicação, imprensa e publicidade;

V. Promover as atividades de relações públicas e cerimoniais do Poder Executivo;

VI. Promover cobertura jornalística das atividades da Prefeitura;

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

§2º - São atribuições do CHEFE DE SEÇÃO DE JORNALISMO II:

I. Coordenar os jornalistas;

II. Fiscalizar cumprimento de jornada dos servidores lotados na secretaria de Comunicação Social;

III. Elaborar as pautas de cobertura;

IV. Corrigir e editar o material jornalístico produzido pela Secretaria;

V. Direcionar a linha de redação do jornalismo da Administração.

§3º - São atribuições da ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E DA SECRETARIA DE SAÚDE E DE OBRAS II:

I. Realizar a interlocução entre as Secretarias de Obras, Saúde e Comunicação, otimizando o fluxo de informações;

II. Realizar, com a periodicidade que lhe for determinado, o envio de informações para publicação nos órgãos oficiais e de comunicação da Prefeitura;

III. Fiscalizar a efetiva publicação dos atos que devam ser publicados.

§4º São atribuições da ASSESSORIA DA COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL II:

I. Realizar a interlocução entre as secretarias de Comunicação, Assistência Social e Educação e Cultura;

II. Realizar, com a periodicidade que lhe for determinado, o envio de informações para publicação nos órgãos oficiais e de comunicação da Prefeitura;

III. Fiscalizar a efetiva publicação dos atos que devam ser publicados.

§5º - São atribuições do CHEFE DE SEÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS III:

I. Analisar as novas ferramentas de comunicação, indicando ao secretário as mais adequadas para determinada tarefa;

II. Monitorar as redes sociais do Município;

III. Indicar a linha de resposta aos questionamentos dos munícipes;

IV. Responsabilizar-se pela elaboração de peças informativas para as chamadas “novas mídias”.

§6º São atribuições do CHEFE DA SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS 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.

§7º São atribuições do CHEFE DA SEÇÃO DE CERIMONIAL III:

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.

§8º - São atribuições da SEÇÃO DE WEBDESIGN III:

I. Direcionar os artistas gráficos na produção de peças;

II. Selecionar as melhores formas de comunicação com a população;

III. Assessorar o Secretário no direcionamento de linguagem gráfica a ser utilizada na comunicação social.

SEÇÃO VI – DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é Órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas ao meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

I. Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, as Políticas Municipais relacionadas com o Meio Ambiente;

II. Coordenar e implementar a Política de Controle Ambiental;

III. Promover a fiscalização ambiental;

IV. Reorganizar e consolidar a legislação municipal do meio ambiente;

V. Promover a interlocução com o CODEMA;

VI. Implementar o Fundo do Meio Ambiente;

VII. Fiscalizar a utilização do fundo do Meio Ambiente;

VIII. Elaborar políticas municipais voltadas ao meio ambiente e de desenvolvimento sustentável;

IX. Elaborar políticas de fiscalização ambiental visando a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

X. Articular-se com demais órgãos de governo visando ao atendimento dos programas das cidades sustentáveis e cidades do futuro;

XI. Elaborar projetos e programas ambientais;

XII. Implantar e desenvolver projetos de educação ambiental;

XIII. Integrar as comunidades urbana e rural.

§1º - São atribuições da DIRETORIA DO MEIO AMBIENTE I:

I. Dirigir 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 de Educação e Cultura;

VIII. Dirigir 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.

§2º - São atribuições da SEÇÃO DE PAISAGISMO, VIVEIRO MUNICIPAL E ARBORIZAÇÃO III:

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 Dirigir 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.

§3º - São atribuições da SEÇÃO DE LICENCIAMENTO 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 de Educação e Cultura;

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

§4º - São atribuições da SEÇÃO 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.

§5º - São atribuições da SEÇÃO DE COLETA SELETIVA III:

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.

§6º - São atribuições da ASSESSORIA DO SECRETÁRIO I:

I. Assessorar todos os trabalhos do Secretário, atividades e despachos;

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

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

§7º - São atribuições da ASSESSORIA II:

I. Assessorar os Chefes de Seção;

II. Cuidar da realização e acompanhamento de relatórios referentes ao meio ambiente;

III. Apontar aos seus superiores as inconsistências encontradas em autos de infração e de fiscalização do meio ambiente;

IV. Arquivar os relatórios e toda a documentação da Secretaria.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 16 - 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. 17 - 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 DIRETORIA (NÍVEL II):

1. Diretor I
2. Diretor II.

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

1. Chefe de Seção I
2. Chefe de Seção II
3. Chefe de Seção III

IV - CLASSE DE ASSESSORAMENTO AOS SECRETÁRIOS, DIRETORES E CHEFES DE SEÇÃO (NÍVEL IV):

1. Assessor I
2. Assessor II
3. Assessor III

§ 1º - Para provimento do cargo de Procurador-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.

§ 3º - O cargo de Controlador-Geral será, preferencialmente, ocupado por servidor de carreira da Municipalidade.

§ 4º - Para provimento do cargo de Secretário de Administração é recomendável que o ocupante possua grau 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.

§ 5º - Para provimento do cargo de Secretário de Fazenda é recomendável que ocupante possua grau superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Administração Pública e/ou especialização em áreas afins, com registro profissional no respectivo Conselho de Classe, ou Bacharel em Direito ou Economia.

§ 6º - Para provimento dos cargos de Direção é recomendável que os ocupantes possuam, no mínimo, grau superior na área a que se destine sua nomeação.

§ 6º - Para provimento dos cargos de Coordenador do CRAS, é recomendável que o ocupante possua grau superior em Psicologia ou Serviço Social.

§ 6º - Aos nomeados por esta Lei que possuam graduação superior e sejam inscritos em seus respectivos Conselhos de Classe, é permitida, além de suas atribuições, a atuação profissional em favor do Município, podendo para tanto assinar peças, assumir responsabilidade técnica, acompanhar projetos, devendo neste caso, sempre, fazer constar seu número de registro em órgão ou entidade de classe.

Art. 18 - Os níveis de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento e de gratificação são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 19 - A jornada de trabalho dos cargos comissionados será de 8 (oito) horas diárias.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 - 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 o vencimento básico do cargo para o qual foi designado.

Art. 21 - Fica reservado o percentual de, no mínimo, 20% (vinte 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. 22 - São vedados a determinação e o pagamento de serviços extraordinários aos ocupantes de cargos de provimento em comissão, inclusive para servidores de carreira que ocupem cargo em comissão.

Art. 23 - 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. 24 - 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. 25 - 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. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 3.418, de 05 de maio de 2015.

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

Geraldo Hilário Torres

Prefeito Municipal

MENSAGEM Nº 007/2018

Senhor Presidente,

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

Modernização da Administração Pública de Timóteo. Este é o intento desta lei tão necessária quanto indispensável para o bom andamento dos serviços desta municipalidade.

Tentamos, com muito esforço, continuar os serviços, tendo o quadro de cargos de confiança conforme fora elaborado pela gestão anterior. Entretanto, fracassamos neste intento, vez que as demandas da população não conseguem ser satisfeitas, muitas vezes, por falta de pessoal de assessoramento, chefia e direção que seja capaz de identificar e aconselhar o gestor nas principais e mais sensíveis áreas dos anseios da população.

É mister ressaltar que o assessoramento, a chefia e a direção são, sim, uma necessidade constante do gestor, seja ele qual for. Ter um corpo de aconselhamento competente, com seus secretários diretos, um corpo diretor eficiente, com os cargos de direção aptos a empreenderem as políticas que lhes forem determinadas, bem assim, assessores capazes de realizar a leitura situacional e transmiti-la a seus superiores, é indispensável ao sucesso de gestão deste município.

Encontramos o município em petição de miséria, Senhor Presidente. Dificuldades das mais diversas, inclusive salário do funcionalismo de dezembro/2016 sem recursos para prove-lo, segunda parcela do 13º. Salário impaga, fornecedores, inclusive de produtos de necessidade contínua. Com muito esforço e austeridade, conseguimos equalizar as contas do município.

Agora, já que equalizadas as contas do município, temos condições em trabalhar a melhoria na qualidade da prestação de serviços, tão reclamada por nossa população.

Esta lei é, sem sombra de dúvida, uma ferramenta de melhoria de gestão.

Ampliamos, em pequena escala, os cargos, é verdade, mas o impacto financeiro é pequeno, diante de tamanho ganho que a comunidade viverá, tão logo Vossas Excelencias aprovem, caso lhes pareça justo, este projeto ora encaminhado.

Assim, como fruto de um amplo estudo, temos a oportunidade de lhe encaminhar este projeto.

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

Tendo em vista que o tempo é inimigo da boa gestão, bem como, a necessidade de rápida implementação das medidas e cargos aqui previstos, impõe-se que encaminhemos com pedido de urgência, nos termos do artigo 56 da Lei Orgânica deste Município.

Sendo o que se apresenta para este momento, colocando-me, e a todo o secretariado à Vossa disposição para discussão deste importante projetos, externo a Vossa Excelência e todos os Excelentíssimos vereadores desta casa, votos da mais elevada estima e distinta consideração.

Timóteo, 15 de março de 2018.

Geraldo Hilário Torres – Prefeito de Timóteo

Anexo I ao Projeto de Lei nº 4.108, de 16 de março de 2018.

CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	NÚMERO DE CARGOS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO BASE (R$)
Assessor I	16	AMPLO	1.700,00
Assessor II	62	AMPLO	1.300,00
Chefe de Seção I	19	AMPLO	3.100,00
Chefe de Seção II	43	AMPLO	2.600,00
Chefe de Seção III	51	AMPLO	2.019,00
Controlador-Geral	1	AMPLO	8.140,00
Diretor I	29	AMPLO	4.600,00
Diretor II	16	AMPLO	3.425,00
Procurador-Geral	1	AMPLO	8.140,00
Procurador-Geral Adjunto	1	AMPLO	5.000,00
Secretário Adjunto	5	AMPLO	5.000,00
Secretários	10	AMPLO	8.140,00
Subsecretário e Chefe de Gabinete do Prefeito	1	AMPLO	5.700,00