PREFEITURA
**PARÁ DE MINAS**

**LEI Nº 6.259 / 2018**

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte lei, e eu, em nome do povo, a sanciono:

## TÍTULO I
## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I
### *DO MUNICÍPIO*

**Art. 1.º** O Município de Pará de Minas é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

**Art. 2.º** O Município de Pará de Minas é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais Leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

**Art. 3.º** O Município de Pará de Minas tem como sede a cidade de Pará de Minas, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Mateus Leme, Florestal, Esmeraldas, São José da Varginha, Onça do Pitangui, Conceição do Pará, Igaratinga e Itaúna, tendo como foro a sua própria Comarca, conforme delimitação constante do Plano Diretor Municipal.

**Art. 4.º** O Município de Pará de Minas tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa;

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

## CAPÍTULO II
## *DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS*

**Art. 5.º** A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

**Art. 6.º** A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

**Art. 7.º** O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

**Art. 8.º** Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

**Art. 9.º** A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

**Art. 10** É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para a investidura em cargos de direção.

**Art. 11** O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar, observados os preceitos legais de regência, garantindo-se a observância de todos os princípios constitucionais que regem a Administração Pública insculpidos no artigo 37 da Carta da República.

## CAPÍTULO III
## *DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO*

**Art. 12** O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

a) Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
c) Conselho Municipal de Assistência Social
d) Conselho Municipal de Defesa de Direitos da Pessoa com Deficiência
e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental
f) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável
g) Conselho Municipal de Educação (Câmara CEB e FUNDEB)
h) Conselho Municipal de Esporte e Lazer
i) Conselho Municipal de Política Cultural
j) Conselho Municipal de Política Urbana
l) Conselho Municipal de Políticas Públicas da Juventude
m) Conselho Municipal de Política contra Drogas
n) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
o) Conselho Municipal de Saúde
p) Conselho Municipal de Transporte e Transito
q) Conselho Municipal de Turismo
r) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
s) Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos
t) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
u) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente

IV - A criação de novos Conselhos Municipais se dará por Lei de iniciativa do Executivo, conforme legislação de regência.

**Art. 13** Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental;

III – demais ações que garantam a participação da população nas ações governamentais mais relevantes.

## CAPÍTULO IV
## *DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO*

**Art. 14** A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituições Federal e do Estado;

II - Lei Orgânica do Município;

III - legislações federal, estadual e municipal;

IV - políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;

V - atos dos Secretários Municipais;

VI - atos do titular de unidade administrativa;

VII - demais normatizações aplicáveis ao Poder Público.

# TÍTULO II

## DA ORGANIZAÇÃO

## CAPÍTULO I
## *DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS*

**Art. 15** A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

**Art. 16** Serão organizados em sistemas:
I - planejamento, informática e orçamento;
II – finanças, auditoria e ouvidoria;
III - administração geral e controle interno.
Parágrafo Único - A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

## CAPÍTULO II
## *DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS*

**Art. 17** A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:
I - planejamento;
II - coordenação;
III - controle;
IV - continuidade administrativa;
V – efetividade;
VI – eficiência;
VII – modernização.

### Seção I
### *DO PLANEJAMENTO*

**Art. 18** Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

**Art. 19** A ação governamental obedecerá o planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:
I - plano geral de governo;
II - plano plurianual;
III - programas gerais, setoriais, de duração anual;
IV - orçamento - programa anual;
V - programação financeira ou desembolso;
VI - plano diretor;

VII – demais programas, projetos e ações.

## Seção II
## *DA COORDENAÇÃO*

**Art. 20** Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo Único - Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

## Seção III
## *DO CONTROLE GERAL*

**Art. 21** Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

**Art. 22** O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

**Art. 23** O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela gerência competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV - pela comissão, gerência, diretoria ou auditoria responsável pela política e sistema de controle interno.

## Seção IV
## *DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA*

**Art. 24** Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

## Seção V

*DA EFETIVIDADE*

**Art. 25** Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

**Seção VI**
*DA MODERNIZAÇÃO*

**Art. 26** A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

**Art. 27** Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas, observados em todos os casos as exigências legais de regência;

III - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

**CAPÍTULO III**
*DA CORREGEDORIA*

**Art. 28** A função da Corregedoria será desempenhada por comissão especial para apurar responsabilidades e propor penalidades, em decorrência da prática de atos ilícitos no âmbito da Administração, observada a legislação de regência, notadamente as disposições contidas no Estatuto do Servidor Público do Município de Pará de Minas.

**CAPÍTULO IV**
*DA AUDITORIA*

**Art. 29** A função de Auditoria será exercida por servidor ocupante de cargo em comissão, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

**CAPÍTULO V**
*DA FISCALIZAÇÃO*

**Art. 30** A função de Fiscalização será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada, designado pelo titular da respectiva área.

**CAPÍTULO VI**
*DA ASSESSORIA SUPERIOR*

**Art. 31** O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

## CAPÍTULO VII
## *DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS*

**Art. 32** A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

I - garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;

II - dotar a gestão dos bens públicos necessários ao desempenho eficiente de suas atividades;

III – zelar pela manutenção adequada dos bens públicos, nos estritos termos da legislação de regência.

## CAPÍTULO VIII
## *DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL*

**Art. 33** Além do órgão diretamente interessado, a Secretaria Municipal de Gestão Pública, manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, parcerias, acordos e ajustes firmados pela Administração Municipal, nos termos da legislação específica.

## CAPÍTULO IX
## *DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES*

**Art. 34** A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância às normas sobre licitações, ao interesse público, bem ainda aos princípios da isonomia, legalidade e demais princípios insculpidos na Constituição da República e Lei Federal que regulamenta a matéria de licitações.

# TÍTULO III
# DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

## CAPÍTULO I
## *DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO*

**Art. 35** O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito, na forma da legislação de regência.

**Art. 36** O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os demais servidores comissionados da estrutura ora regulamentada exercerão suas competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que

compõem a Administração Municipal, observadas as prescrições da legislação de regência.

## CAPÍTULO II
## *DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL*

**Art. 37** A Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto de agentes e órgãos que executam as funções próprias do Poder Público, objetivando a satisfação das necessidades coletivas.

**Art. 38** A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

**Art. 39** As entidades que integram a Administração Indireta, quais sejam, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, somente poderão ser criadas ou instituídas através de lei específica, com definição de sua área de atuação, observadas as disposições constitucionais que regem a matéria.

**Art. 40** A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

### Seção I
### *DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA*

**Art. 41** A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os fundos de saúde, educação, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

**Art. 42** A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Prefeito e o Vice-Prefeito;

II - no segundo grau, a Procuradoria Geral do Município, as Secretarias Municipais, a Assessoria de Coordenação e Ações Estratégicas e a Chefia de Gabinete;

III - no terceiro grau, as Ouvidorias, Assessorias, Diretorias, Gerências e Secretariado;

IV - no quarto grau, as comissões especiais constituídas por Decreto e outras gratificações previstas em Lei.

#### Subseção I
#### *DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS*

**Art. 43** Às Secretarias Municipais, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabem exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

**Art. 44** As atividades das Secretarias Municipais serão classificadas em:

I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;

II - de assistência e assessoramento;
III - de execução.

## CAPÍTULO III
## *DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL*

**Art. 45** A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:
I - estrutura básica;
II - estrutura complementar.

**Art. 46** A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

**Art. 47** A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1.º A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Decreto.

§ 2 .º A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção ou gerência.

### Seção I
### *DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA*

**Art. 48** Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível - Procurador/Secretário/Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas/Chefe de Gabinete;

**II - segundo nível – Assessor Executivo e Auditor de Controle Interno;**

III - terceiro nível – Assessores I, II e III;
IV - quarto nível – Diretor;
V - quinto nível – Gerente;
VI – sexto nível – Assessores IV e V.

**Art. 49** Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:
I – Procurador Geral;
II - Secretário Municipal;
III - Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas;
IV - Chefe de Gabinete.

**Art. 50** As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:
I – Assessorias;
II – Diretorias;
III – Gerências.

**Art. 51** Os titulares dos cargos enunciados no artigo 50 desta Lei serão denominados:

I - Assessores;

II - Diretores;

III – Gerentes.

## TÍTULO IV
## DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO I
### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARÁ DE MINAS

**Art. 52** A Administração Pública do Poder Executivo do Município tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Administração Direta:

a) Prefeito Municipal;

b) Vice-Prefeito Municipal;

c) Assessoria de Coordenação e Ações Estratégicas;

d) Procuradoria Geral do Município;

e) Secretarias Municipais;

f) Chefia de Gabinete;

g) Assessoria;

h) Diretorias;

i) Gerências;

j) Secretariado.

II – Administração Indireta:

a) Paraprev Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas;

b) Arsap – Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Abastecimento de Água Potável e Esgotamento Sanitário do Município de Pará de Minas;

c) Fumusa – Fundação Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica e vinculação, na forma prescrita nesta Lei.

**Art. 53** O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura:

a) Chefia de Gabinete

b) Assessoria I (4 vagas, sendo 1 delas designadas para a Auditoria de Controle Interno);

c) Secretária (2 vagas);

d) Ouvidoria;

e) Auditoria de Controle Interno.

**Art. 54** A Assessoria de Coordenação e Ações Estratégicas possui a seguinte estrutura:

a) Assessoria de Coordenação e Ações Estratégicas;

b) Assessoria II (3 vagas);
c) Secretária.

**Art. 55** A Procuradoria Geral e Controle Interno possui a seguinte estrutura:
a) Procurador (a) Geral do Município;
b) Assessoria Executiva;
c) Assessoria II (5 vagas);
d) Secretária.

**Art. 56** A Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente possui a seguinte estrutura:
a) Secretário (a) de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
b) Assessoria Executiva;
c) Assessoria II;
d) Secretária;
e) Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural;
e1) Gerência de Agropecuária;
e2) Gerência de Agricultura Familiar;
e3) Gerência de Apoio às Áreas Rurais;
f) Diretoria de Meio Ambiente;
f1) Gerência de Políticas de Sustentabilidade;
f2) Gerência de Regularização Ambiental e Recursos Hídricos;
f3) Gerência de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário;
f4) Gerência de Parques e Jardins.

**Art. 57** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social possui a seguinte estrutura:
a) Secretário (a) de Assistência e Desenvolvimento Social;
b) Assessoria Executiva;
c) Assessoria III;
d) Secretária;
e) Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social;
e1) Gerência de Proteção Básica e Especial;
e2) Gerência da Diversidade Social;
e3) Gerência de Articulação Socioassistencial;
e4) Gerência de Gestão de Benefícios;
e5) Gerência de Cooperação Multidisciplinar;
e6) Gerência de Articulação Setorial;
f) Diretoria de Proteção Social;
f1) Gerência de Conselhos Municipais;
f2) Gerência de Apoio às Associações Comunitárias;
g) Diretoria de Trabalho e Renda;
g1) Gerência de Trabalho, Emprego e Renda;
g2) Gerência de Formação para o Trabalho;
g3) Gerência de Apoio Administrativo.

**Art. 58** A Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional possui a seguinte estrutura:

a) Secretário (a) de Cultura e Comunicação Institucional;
b) Assessoria Executiva;
c) Assessoria II;
d) Secretária;
e) Diretoria de Artes e Cultura;
e1) Gerência de Teatro e Centro Literário;
e2) Gerência de Museus e Patrimônio Cultural;
e3) Gerência de Escolas de Artes e Ofícios;
e4) Gerência de Música e Escola de Música;
e5) Gerência de Biblioteca e Arquivo Público;
f) Diretoria de Promoção e Eventos;
f1) Gerência de Promoção e Eventos;
f2) Gerência de Comunicação e Informação;
f3) Gerência de Imprensa;
f4) Gerência Operacional.

**Art. 59** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano possui a seguinte estrutura:

a) Secretário (a) de Desenvolvimento Urbano;
b) Assessoria Executiva;
c) Assessoria II (03 vagas);
d) Secretária;
e) Diretoria de Desenvolvimento Urbano e Fiscalização;
e1) Diretoria de Trânsito e Transporte Rodoviário;
e2) Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas;
e3) Gerência de Áreas Especiais;
e4) Gerência de Terminais de Transporte;
e5) Gerência de Cemitério e Velório;
f) Diretoria de Análise de Projetos;
f3) Gerência de Cadastro Técnico.

**Art. 60** A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura:

a) Secretário (a) de Educação;
b) Assessoria Executiva;
c) Assessoria II;
d) Secretária;
e) Diretoria de Educação;
f1) Gerência de Apoio Pedagógico;
f2) Gerência de Unidades de Ensino;
f3) Gerência de Políticas de Inclusão;
g) Diretoria de Qualidade Educacional;
g1) Gerência de Capacitação e Qualificação;
g2) Gerência de Avaliação e Informação;
h) Diretoria de Administrativa;
h1) Gerência de Administração de Pessoal;

h2) Gerência de Merenda e Material Escolar;
h3) Gerência de Transporte Escolar.

**Art. 61** A Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo possui a seguinte estrutura:
a) Secretário (a) de Esporte Lazer e Turismo;
b) Assessoria Executiva;
c) Secretária;
d) Diretoria de Esporte e Lazer;
d1) Gerência de Esportes Recreativos, Socioeducativos e Lazer;
d2) Gerência de Esportes Especializados e de Competição;
d3) Gerência de Manutenção;
e) Diretoria de Turismo;
e1) Gerência de Desenvolvimento do Turismo.

**Art. 62** A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária possui a seguinte estrutura:
a) Secretário (a) de Gestão Fazendária;
b) Assessoria Executiva;
c) Assessoria II (2 vagas);
d) Secretária;
e) Diretoria de Receita e Tesouro;
e1) Gerência de Arrecadação;
e2) Gerência de Rendas Imobiliárias;
e3) Gerência de Fiscalização;
e4) Gerência de Recursos Financeiros;
f) Diretoria de Orçamento e Contabilidade;
f1) Gerência de Contabilidade;
f2) Gerência de Orçamento;
F3) Gerência de execução orçamentária.
**Art. 63** A Secretaria de Gestão Pública possui a seguinte estrutura:
a) Secretário (a) de Gestão Pública;
b) Assessoria Executiva;
c) Assessoria IV (15 vagas);
d) Assessoria V (15 vagas);
e) Secretária;
f) Diretoria Administrativa;
f1) Gerência de Recursos Humanos;
f2) Gerência de Desenvolvimento Humano;
f3) Gerência de Tecnologia da Informação;
g) Diretoria de Compras e Contratos;
g1) Gerência de Licitações;
g2) Gerência de Contratos e Convênios;
g3) Gerência de Suprimentos;
h) Diretoria de Apoio Operacional;
h1) Gerência de Atendimento ao Cidadão;
h2) Gerência de Serviço Auxiliar;

h3) Gerência de Patrimônio;
h4) Gerência de Logística e Transporte;

**Art. 64** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura possui a seguinte estrutura:

a) Secretário (a) de Obras e Infraestrutura;
b) Assessoria Executiva;
c) Assessoria III (2 vagas);
d) Secretária;
e) Diretoria Operacional e de Infraestrutura;
e1) Gerência de Frotas e Oficina;
e2) Gerência de Materiais, Ferramentas e Peças;
e3) Gerência de Transporte;
f) Diretoria de Projetos e Construção;
f1) Gerência de Projetos e Controle Tecnológico;
f2) Gerência de Execução e Fiscalização de Obras;
f3) Gerência de Controle e apoio técnico;
f4) Gerência de Limpeza Urbana;
g) Diretoria de Manutenção;
g1) Gerência de Manutenção de Vias Públicas;
g2) Gerência de Manutenção de Estradas;
g3) Gerência de Manutenção de Edificações;
g4) Gerência de Abastecimento e Saneamento Básico.

**Art. 65** A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura:

a) Secretário (a) de Saúde;
b) Assessoria Executiva;
c) Assessoria II;
d) Assessoria III;
e) Auditoria de Saúde;
f) Secretária;
g) Diretoria de Saúde;
g1) Gerência de Programas;
g2) Gerência de Odontologia;
g3) Gerência de Laboratório;
h) Diretoria de Controle da Saúde;
h1) Gerência de Fiscalização Sanitária;
h2) Gerência de Zoonoses e Epidemias;
h3) Gerência de Farmácia;
i) Diretoria de Atendimento à Saúde;
i1) Gerência de Unidades de Saúde;
i2) Gerência de Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
i3) Gerência do Centro de Especialidades Médicas;
i4) Gerência Administrativa;
j) Diretoria de Saúde Mental;
j1) Gerência de Saúde Mental;
j2) Gerência de Monitoramento e Combate às drogas;

k) Diretoria de Controle e Avaliação;

k1) Gerência de Tratamento Fora Domicílio – TFD e Tratamento Dentro Domicílio - TDD;

k2) Gerência de Transporte.

**Art.66** A nomeação para os cargos comissionados obedecerá o número de vagas e a natureza de seu recrutamento conforme disposto no Anexo I desta Lei, sem prejuízo das disposições inseridas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos relativamente à opção do servidor efetivo quando ocupante de cargo comissionado.

**Art. 67** Os subsídios dos Secretários Municipais e equiparados são aqueles estipulados em Lei específica, observadas as disposições constitucionais que regem a matéria.

**Art. 68** Fica fixada em 1º de janeiro a data-base para revisão dos salários constantes no Anexo I, com incidência de índice oficial de recomposição monetária, nos termos do inciso X do artigo 37, da Constituição da República, concomitante à revisão dos vencimentos dos servidores efetivos e subsídios/remuneração dos agentes políticos e servidores equiparados, observada a legislação específica.

**Art. 69** Os cargos referidos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 70** Para fins exclusivos de paridade de vencimentos e proventos, ficam equiparados os cargos comissionados abaixo declinados, previstos nas legislações anteriores, aos cargos declinados nesta Lei, considerando serem análogas as atribuições, vejamos:

| *Cargo previsto na Lei 5.023/2009* | *Cargo Paradigma desta estrutura* |
|---|---|
| Chefe de Divisão | Gerente |
| Assessor Técnico | Assessor Executivo |
| Asseessor de Comunicação Institucional | Assessor II |
| Diretor de Departamento | Diretor |

**Art. 71** A descrição das competências e atribuições das unidades administrativas dos respectivos órgãos e Secretarias do Município declinados nos artigos 52 a 65 estão inseridas no Anexo II, parte integrante e indissociável desta Lei.

**Art. 72** Fica o Executivo Municipal autorizado a promover a abertura de créditos especiais e suplementares, bem ainda a promover os remanejamentos e transposições de rubricas orçamentárias necessários para a adequação do orçamento do exercício de 2018 às modificações introduzidas por esta Lei.

**Art. 73** Revogam-se as disposições em contrário em especial as Leis Municipais nº 5.468/2013 e 5.885/2015.

**Art. 74** Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Pará de Minas, 30 de novembro de 2018.

José Leonardo Martins Pinto
Secretário Municipal de Gestão Pública

Elias Diniz
Prefeito Municipal

**ANEXO I – Projeto de Lei Complementar Mensagem nº 022/2018**
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | NÍVEL | Nº DE CARGOS | GRAU | MODALIDADE DE RECRUTAMENTO | VENCIMENTO SUBSÍDIO |
|---|---|---|---|---|---|
| ***1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS*** | | | | | |
| ASSESSOR DE COORDENAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS | AC001 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO | PR001 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE | SC001 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL | SC002 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL | SC003 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO | SC004 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | SC005 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO | SC006 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA | SC007 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA | SC008 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA | SC009 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE | SC010 | 01 | SUBSÍDIO | Amplo | R$ 8.680,35 |
| CHEFE DE GABINETE | CG001 | 01 | D1 | Amplo | R$ 6.291,21 |
| ***2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS*** | | | | | |
| ASSESSOR EXECUTIVO | AS001 | 11 | A1 | Amplo | R$ 6.461,14 |
| ASSESSOR I | AS002 | 03 | A2 | Amplo | R$ 5.185,51 |
| | | 01 | | Restrito | R$ 5.185,51 |
| ASSESSOR II | AS003 | **14** | A3 | Amplo | R$ 5.412,63 |
| | | 02 | | Restrito | R$ 5.412,63 |

| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | NÍVEL | Nº DE CARGOS | GRAU | MODALIDADE DE RECRUTAMENTO | VENCIMENTO SUBSÍDIO |
|---|---|---|---|---|---|
| ASSESSOR III | AS004 | 04 | A1 | Amplo | R$ 6.461,14 |
| ASSESSOR IV | AS005 | 15 | A4 | Amplo | R$ 1.920,51 |
| ASSESSOR V | AS006 | 15 | A5 | Amplo | R$ 2.304,61 |
| AUDITOR DE SAÚDE | AD001 | 01 | A3 | Amplo | R$ 6.461,14 |
| AUDITOR (CONTROLE INTERNO) | AD002 | 01 | A3 | Amplo | R$ 6.461,14 |
| OUVIDOR | AD001 | 01 | A3 | Amplo | R$ 5.412,63 |
| SECRETÁRIA | ST001 | 10 | T1 | Amplo | R$ 2.700,76 |
| | | 04 | | Restrito | R$ 2.700,76 |
| ***3 – GRUPO DE CHEFIA – CH*** | | | | | |
| DIRETOR | DR001 | 17 | D2 | Amplo | R$ 4.575,42 |
| | | **11** | | Restrito | R$ 4.575,42 |
| GERENTE | GR001 | 49 | GO | Amplo | R$ 3.812,85 |
| | | **37** | | Restrito | R$ 3.812,85 |
| **TOTAL** | | **209** | | | |

**Anexo II - Atribuições dos Cargos da Estrutura Organizacional**

## TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO

#### Seção I
CHEFIA DE GABINETE

**Art. 1.º** Ao Chefe de Gabinete compete:

I. prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos políticos e administrativos;

II. prestar assessoramento ao Prefeito no relacionamento do Poder Executivo Municipal com a Câmara Municipal e com os demais órgãos, secretarias e entidades da administração pública Municipal, Estadual e ou Federal;

III. coordenar as atividades de atendimento ao público e às autoridades;

IV. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

#### Seção II
ASSESSORIA I

**Art. 2.** Ao Assessor I compete assessorar com o objetivo de:

I. prestar assessoramento ao prefeito em assuntos administrativos e políticos nas áreas de expertise do ocupante do cargo;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

#### Seção III
SECRETARIADO

**Art. 3.º** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos administrativos;

II. dirigir as atividades e ações do Gabinete do Prefeito;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

#### Seção IV
OUVIDORIA

**Art. 4.º** Ao Ouvidor compete:

I. coordenar as ações da Ouvidoria na qualidade de órgão responsável pela análise inicial de manifestações ou reclamações, até final satisfação ao cidadão no tocante as suas demandas/reclamações;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

#### Seção V
AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 5.º** Ao Auditor de Controle Interno compete:

I. assessorar direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à correição, à prevenção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

II. desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua competência; e

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Advogados inscritos na OAB/MG – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais ou Contadores inscritos no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

## CAPÍTULO II
## ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

### Seção I
### ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

**Art. 6.º** Ao Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas compete:

I. assessorar o chefe do Executivo junto às secretarias na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborar para a elaboração de programas gerais;

II. assessorar no relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados, bem como realizar funções de representação perante os órgãos e entidades da União e do Estado, além de outras atribuições que lhe forem cometidas;

III. assessorar na implantação de estratégias e práticas de excelência em gestão que potencializem a qualidade, a produtividade e a inovação com a participação e compromisso de todos;

IV. assessorar o Chefe do Executivo na elaboração e acompanhamento do planejamento institucional; e

V. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

### **Seção II**
### ASSESSORIA II

**Art. 7.º** Ao Assessor II compete assessorar com objetivo de:

I - prestar assessoramento em assuntos administrativos e políticos nas áreas de expertise do ocupante do cargo, coordenando as ações de competência da Assessoria de Coordenação de Ações Estratégicas;

II - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

### Seção III
### SECRETARIADO

**Art. 8.º** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas em assuntos administrativos;

II. dirigir as atividades e ações do Gabinete do Prefeito;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## CAPÍTULO III

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O(A) Procurador(a) Geral do Município e os Assessores lotados na Procuradoria Geral do Município, no exercício de suas funções, gozam de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

São assegurados ao(à) Procurador(a) Geral do Município e aos Assessores os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

### Seção I

PROCURADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 9.º** Ao(À) Procurador(a) Geral do Município compete definir diretrizes com objetivo de:

I. garantir a observância das normas vigentes na Administração Municipal;

II. coordenar as atividades do Procon Municipal, coordenar, delegar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

III. representar a municipalidade judicialmente em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

IV. coordenar os processos de desapropriação amigável ou judicial;

V. promover as ações de execuções fiscais após a sua regular inscrição em Dívida Ativa;

VI. analisar as leis votadas na Câmara Municipal para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

VII. prestar assessoramento aos Órgãos da Administração e emitir pareceres, quando instada, sob o aspecto legal, em processos administrativos atinentes à contratações e convênios estabelecidos pela Administração Municipal;

VIII. coordenar a elaboração de anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos, e/ou instrumentos congêneres;

IX. requisitar o auxílio e colaboração das autoridades públicas e servidores para exercício de suas atribuições;

X. promover a defesa judicial dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, quando formalmente determinado pelo Prefeito Municipal;

XI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e

XII. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art. 10** Ao Assessor Executivo compete:

I. prestar assessoramento direto ao Procurador Geral na solução das questões técnico legais atinentes à competência da Procuradoria Geral do Município, seja na seara administrativa ou judicial;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por Advogado inscrito na OAB/MG – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais.

Seção III
ASSESSORIA II

**Art. 11** Ao Assessor II compete:

I – prestar assessoramento na solução das questões técnico legais atinentes à competência da Procuradoria Geral do Município, seja na seara administrativa ou judicial, expedindo pareceres e arrazoados sobre os temas solicitados;

II - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior e próprias das carreiras jurídicas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Advogados inscritos na OAB/MG – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais.

**Seção IV**
SECRETARIADO

**Art. 12** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente ao Procurador Geral em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Seção I
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

**Art. 13** Ao Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compete definir diretrizes com o objetivo de:

I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. orientar na análise das alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V. fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

VI. supervisionar propostas de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. dirigir a administração das reservas biológicas municipais;

VIII. planejar a arborização dos logradouros públicos;

IX. supervisionar a conservação e manutenção dos parques, praças, jardins e monumentos;

X. supervisionar o cultivo e conservação de espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XI. controlar a fiscalização e cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XII. planejar estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XIII. supervisionar estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XIV. supervisionar promoção das medidas de conservação do ambiente natural;

XV. supervisionar promoção das medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XVI. manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano e de Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XVII. manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Educação, Assistência e Desenvolvimento Social e EMATER – Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais no Programa de Agricultura Familiar;

XVIII. supervisionar regulamentação e fiscalização das atividades de impacto ambiental nível I a IV em parceria com SISEMA – Sistema Estadual de Meio Ambiente;

XIX. supervisionar regulamentação e fiscalização de instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XX. controlar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

XXI. controlar os atos necessários ao transporte do lixo coletado até os locais de destino final em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

XXII. planejar a execução das atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

XXIII. supervisionar as vistorias, laudo técnico e licenciamento das podas e cortes de árvores dentro da zona urbana do município;

XXIV. planejar, supervisionar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

XXV. orientar a formulação das políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;

XXVI. orientar a formulação das normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações estadual e federal;

XXVII. controlar o exercício da ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

XXVIII. orientar o exercício do poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de observância de norma ou padrão estabelecido;

XXIX. controlar a emissão de parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;

XXX. dirigir expedição Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;

XXXI. supervisionar a formulação das normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;

XXXII. planejar, coordenar e supervisionar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;

XXXIII. supervisionar as ações para estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Poder Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;

XXXIV. propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;

XXXV. supervisionar o desenvolvimento as atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XXXVI. articular-se com outros Órgãos e Secretarias da Prefeitura, em especial as de Obras e Infraestrutura, Saúde e Educação para a integração de suas atividades;

XXXVII. manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

XXXVIII. supervisionar a promoção, em conjunto com os demais órgãos municipais, controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;

XXXIX. acionar o CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental e implementar as suas deliberações;

XL. controlar as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal, a serem submetidas à deliberação do CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

XLI. controlar os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades, a serem submetidos à deliberação do CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

XLII. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XLIII. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XLIV. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XLV. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;

XLVI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XLVII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XLVIII. analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e

XLIX. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## Seção II
## ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art. 14** Ao Assessor Executivo compete:

I. assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo e técnico em suas áreas de expertise;

II. representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado; e

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção III
## ASSESSORIA II

**Art. 15** Ao Assessor II compete:

I - prestar assessoramento na solução das questões técnicas atinentes à competência da Secretaria;

II - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção IV**

SECRETARIADO

**Art. 16** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Secretário da pasta em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção V**

DIRETORIA DE AGRONEGÓCIO E DESENVOLVIMENTO RURAL

**Art. 17** Ao Diretor de Agronegócio e Desenvolvimento Rural compete:

I. assessor o Secretário da pasta no planejamento e coordenação das atividades inerentes ao agronegócio no âmbito de sua competência;

II. coordenar a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção VI

GERÊNCIA DE AGROPECUÁRIA

**Art. 18** Ao Gerente de Agropecuária compete:

I. assessorar o Diretor de Agronegócio e Desenvolvimento Rural na elaboração das diretrizes da política rural do Município, especialmente nos setores de agropecuária;

II. coordenar a execução dos programas e projetos da área de competência da Secretaria;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção VII

GERÊNCIA DE AGRICULTURA FAMILIAR

**Art. 19** Ao Gerente de Agricultura Familiar compete:

I. assessorar à Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural na elaboração das diretrizes da política rural do Município, especialmente nos setores de agricultura familiar;

II. coordenar a execução dos programas e projetos da área de competência da Secretaria;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção VIII

GERÊNCIA DE APOIO ÀS ÁREAS RURAIS

**Art. 20** Ao Gerente de Apoio às Áreas Rurais compete:

I. assessorar à Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural na elaboração das diretrizes da política rural do Município com o fito de companhar e defender os interesses dos produtores rurais locais junto aos órgãos do Estado e da União, tais como: Central de Abastecimento de Minas Gerais - CEASA-MG, Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil - CNA, Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, Instituto Mineiro de Agropecuária - IMA, Ministério de Desenvolvimento Agrário - MDA e outros;

II. coordenar a execução dos programas e projetos da área de competência da Secretaria;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção IX

DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

**Art. 21** Ao Diretor de Meio Ambiente compete:

I. assessor o Secretário da pasta no planejamento e coordenação das atividades inerentes ao Meio Ambiente no âmbito de sua competência;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção X

GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE SUSTENTABILIDADE

**Art. 22** Ao Gerente de Políticas de Sustentabilidade compete:

I. assessorar à Diretoria de Meio Ambiente na elaboração das diretrizes da política ambiental e sustentável do Município;

II. coordenar a execução dos programas e projetos da área de competência da Secretaria;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XI

GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL E RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 23** Ao Gerente de Regularização Ambiental e Recursos Hídricos compete:

I. assessorar à Diretoria de Meio Ambiente na elaboração das diretrizes da política ambiental e sustentável do Município;

II. coordenar a execução dos programas e projetos da área de competência da Secretaria;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XII

GERÊNCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ATERRO SANITÁRIO

**Art. 24** Ao Gerente de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário compete:

I. assessorar no planejamento e execução as atividades relativas à coleta de lixo e aterro sanitário, notadamente na observância das exigências ambientais às suas instalações;

II. coordenar a execução dos programas e projetos da área de competência da Secretaria;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XIII
GERÊNCIA DE PARQUES E JARDINS

**Art. 25** Ao Gerente de Parques e Jardins compete:

I. assessorar na articulação de projetos de revitalização, rearborização e construção de novas praças, jardins e parques junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

II. coordenar a execução dos programas e projetos da área de competência da Secretaria;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## CAPÍTULO V
## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção I
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art.26** Ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete definir diretrizes com o objetivo de:

I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. desenvolver políticas públicas sociais voltadas para a comunidade;

VIII. colaborar com a administração municipal em serviços, programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades em vulnerabilidade social;

IX. colaborar com a administração municipal em serviços, programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades em vulnerabilidade social, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

X. promover políticas públicas sociais para identificação de prioridades sociais no município;

XI. estimular e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal do Idoso, Conselho Tutelar e outros afins da Assistência Social;

XII. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XIII. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumento executivo e de controle;

XIV. manter convênio com outras entidades para geração de emprego e renda;

XV. desenvolver serviços, programas e projetos sociais, preferencialmente para a população em situação de vulnerabilidade social;

XVI. propor ações junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade em situação de vulnerabilidade social;

XVII. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XVIII. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XIX. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XX. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XXI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XXII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIII. analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e

XXIV. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## Seção II
## ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art.27** Ao Assessor Executivo compete:

I - assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo e técnico em suas áreas de expertise;

II - representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado; e

III - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção III
ASSESSORIA III

**Art.28** Ao Assessor III compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário e Diretores de cada uma das áreas de atuação na direção de ações específicas;

II - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção IV
SECRETARIADO

**Art.29** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Secretário da pasta em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção V
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art.30** Ao Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I. dirigir a execução das ações da Política Municipal de Assistência Social, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção VI
GERÊNCIA DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

**Art. 31** Ao Gerente de Proteção Básica e Especial compete:

I. chefiar as equipes de profissionais designadas pela Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social e superiores hierárquicos na execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras, situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção VII
GERÊNCIA DA DIVERSIDADE SOCIAL

**Art.32** Ao Gerente da Diversidade Social compete:

I. assessorar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na formação de ações, programas, projetos e serviços ao público na seara de sua competência;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção VIII

GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO SOCIOASSISTENCIAL

**Art. 33** Ao Gerente de Articulação Socioassistencial compete:

I. assessorar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na implementação e atualização do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social em articulação com os conselhos respectivos, gerenciando as ações junto às entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção IX

GERÊNCIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

**Art. 34** Ao Gerente de Gestão de Benefícios compete:

I. assessor a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na elaboração de projetos e estudos contendo as informações relativas às necessidades de cada região do município e identificando os bolsões de pobreza, acompanhamento as famílias residentes na área de abrangência dos Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, coordenando as equipes técnicas nas áreas de benefícios sociais concedidos pelo Poder Público;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção X

GERÊNCIA DE COOPERAÇÃO MULTIDISCIPLINAR

**Art. 35** Ao Gerente de Cooperação Multidisciplinar compete:

I. assessor à Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas no Município, coordenando o acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XI

GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO SETORIAL

**Art. 36** Ao Gerente de Articulação Setorial compete:

I. assessor a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na coordenação dos programas e as ações setoriais e sistêmicas da Administração Pública;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XII

DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL

**Art. 37** Ao Diretor de Proteção Social compete:

I. coordenar e chefiar as equipes que laboram na articulação as relações políticas do governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, coletando dados com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações do governo em seu relacionamento com a sociedade civil;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XIII

GERÊNCIA DE CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 38** Ao Gerente de Conselhos Municipais compete:

I. chefiar as ações e equipes em apoio à Diretoria de Proteção Social no acompanhamento dos relatórios que serão encaminhados ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS contendo as ações efetivadas pelas entidades e organizações da assistência social certificadas como beneficentes;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XIV

GERÊNCIA DE APOIO ÀS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS

**Art. 39** Ao Gerente de Apoio às Associações Comunitárias compete:

I. coordenar e gerenciar o planejamento das ações que visam o fortalecimento das associações de moradores, bairros e distritos do Município, assessorando ao Diretor de Proteção Social no acompanhamento, avaliação e proposição de estratégias de ações dos assuntos comunitários;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XV

DIRETORIA DE TRABALHO E RENDA

**Art. 40** Ao Diretor de Trabalho e Renda compete:

I. chefiar e coordenar as equipes técnicas com o fito de executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania, integrando e valorizando a comunidade de forma a garantir a proteção e defesa do trabalhador, buscando o desempenho de projetos que viabilizem a geração de trabalho e renda;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XVI

GERÊNCIA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

**Art. 41** Ao Gerente de Trabalho, Emprego e Renda compete:

I. gerenciar as ações desenvolvidas pela Diretoria de Trabalho e Renda no encaminhando de pessoas identificadas através do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico que estejam em vulnerabilidade para que possam ser inseridas no mercado de trabalho formal;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XVII
GERÊNCIA DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO

**Art. 42** Ao Gerente de Formação para o Trabalho compete:

I. assessor a Diretoria de Trabalho e Renda na execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção XVIII
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 43** Ao Gerente de Apoio Administrativo compete:

I. coordenar no âmbito de sua competência a execução das atividades de gestão de documentos e de arquivos, contratos, convênios, pagamentos, almoxarifado e recursos humanos de toda Secretaria;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## CAPÍTULO VI
## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

IV. Seção I
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 44** Ao Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional compete:

I. designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao comprimento eficiente das finalidades do órgão;

II. submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

III. decidir toda e qualquer matéria ou assunto na área de atuação da Secretaria de Cultura e Comunicação Institucional, excluindo as competências privativas do Prefeito;

IV. desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados, em consonância com planos e diretrizes nacional e estadual da Cultura;

V. gerenciar toda a equipe a fim de acompanhar todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados, dentro dos prazos legais, atendendo às dimensões culturais;

VI. designar os membros da Secretaria Municipal da Cultura e Comunicação Institucional que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

VII. baixar Instruções Internas, ordens de serviço, portarias de forma e caráter interno;

VIII. manter articulação e coordenar com os demais órgãos da Secretaria e agentes financeiros externos, organismos internacionais e órgãos da administração pública, quanto aos projetos financiados no todo ou em parte por recursos externos ou objeto de acordo de cooperação técnica;

IX. fiscalizar, coordenar, acompanhar, avaliar e aprovar todas as ações da Assessoria de Comunicação;

X. cumprir e fazer cumprir as políticas públicas culturais das esferas Federal, Estadual e Municipal;

XI. apresentar anualmente relatório de gestão para as instâncias de controle social e para o chefe do poder executivo municipal;

XII. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XIII. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais e intersetoriais;

XIV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XV. elaborar e operacionalizar planos, programas e projetos de manutenção e desenvolvimento do acervo histórico municipal;

XVI. ampliar a participação da cultura no desenvolvimento socioeconômico do município em diálogo com a sociedade civil;

XVII. prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XVIII. acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

XIX. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XX. responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência;

XXI. desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XXII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIII. coordenar a área de Comunicação Institucional, como imprensa, publicidade, mídia impressa e televisiva, entrevistas dentre outras;

XXIV. implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria;

XXV. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

XXVI. aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

XXVII. cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;

XXVIII. garantir e manter a articulação entres os entes federados e região;

XXIX. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XXX. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XXXI. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XXXII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XXXIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XXXIV. dar visibilidade social e política aos trabalhos da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional; e

XXXV. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II

ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art. 45** Ao Assessor Executivo compete:

I - assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo e técnico em suas áreas de expertise;

II - representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado; e

III - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção III

ASSESSORIA II

**Art. 46** Ao Assessor II compete:

I - prestar assessoramento na solução das questões técnicas atinentes à competência da Secretaria;

II - II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção IV

SECRETARIADO

**Art. 47** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Secretário da pasta em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção V

DIRETORIA DE ARTES E CULTURA

**Art. 48** Ao Diretor de Artes e Cultura compete:

I. coordenar e dirigir as ações destinadas ao cumprimento das metas e objetivos das políticas culturais no que tange à arte e cultura, teatro, biblioteca, arquivo público, museu, música, educação patrimonial, cultura popular, patrimônios material e imaterial bem como de toda cadeia produtiva da diversidade cultural, inclusão produtiva, economias solidárias e criativa;

II. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a lei.

Seção VI

GERÊNCIA DE TEATRO E CENTRO LITERÁRIO

**Art. 49** Ao Gerente de Teatro e Centro Literário compete:

I. chefiar e coordenar as atividades efetivadas no teatro e no Centro Literário, inclusive no que concerne às finanças e atividades administrativas necessárias ao regular funcionamento dos referidos próprios municipais;

II. gerenciar as ações de logística e condições necessárias: materiais, recursos humanos, equipamentos para a realização de processos culturais no campo das artes de espetáculo;

III. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

Seção VII

GERÊNCIA DE MUSEUS E PATRIMÔNIO CULTURAL

**Art. 50** Ao Gerente de Museu e Patrimônio Cultural compete:

I. chefiar as ações e programas com o fito de resguardar, cuidar da manutenção e registro de bens, documentos, acervos, artefatos, vestígios e sítios, assim como atividades, técnicas, saberes, fazeres, linguagens e tradições que não encontram amparo na sociedade e no mercado, permitindo a todos o cultivo da memória comum, da história e testemunhos do passado;

II. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

Seção VIII

GERÊNCIA DE ESCOLAS DE ARTES E OFÍCIOS

**Art. 51** Ao Gerente de Escolas de Artes e Ofícios compete:

I. chefiar os programas e projetos relativos às atividades de desenvolvimento dos projetos especiais e a prestação dos serviços de iniciação e desenvolvimento da prática de atividades artesanais e de técnicas artísticas, viabilizando a realização de feiras, encontros, intercâmbios culturais, difundindo talentos e absorvendo novos valores para o desenvolvimento artístico;

II. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

Seção IX

GERÊNCIA DE MÚSICA E ESCOLA DE MÚSICA

**Art. 52** Ao Gerente de Música e Escola de Música compete:

I. chefiar e coordenar as ações e projetos que visem à difusão de manifestações musicais e artísticas da Escola de Música, garantindo o intercâmbio da Escola de Música com universidades, festivais de música e outros eventos do campo musical, de caráter regional e nacional, fortalecendo a música local mediante o apoio à Banda de Música, grupos musicais, fanfarras e cantores solo e demais;

II. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

Seção X

GERÊNCIA DE BIBLIOTECA E ARQUIVO PÚBLICO

**Art. 53** Ao Gerente de Biblioteca e Arquivo Público compete:

I. chefiar e coordenar as atividades e ações destinadas a integrar a Biblioteca Pública e o Arquivo Público às políticas públicas nacionais em suas áreas de competência, garantindo um acervo de coleções bibliográficas organizadas, as condições para o estudo, a pesquisa e a leitura, visando ao aprimoramento intelectual e a elevação do nível cultural da população; do teatro e do Centro Literário;

II. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

Parágrafo Único O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por graduado em Biblioteconomia, inscrito no respectivo Conselho.

**Seção XI**

**DIRETORIA DE PROMOÇÃO E EVENTOS**

**Art. 54** Ao Diretor de Promoções e Eventos compete:

I. coordenar e direcionar as ações, programas e campanhas informativas e promocionais objetivando divulgar a realização de eventos culturais de toda natureza no âmbito do Município, inclusive e especialmente os eventos que constam do calendário oficial de eventos do município;

II. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

**Seção XII**

**GERÊNCIA DE PROMOÇÃO E EVENTOS**

**Art. 55** Ao Gerente de Promoção e Eventos compete:

I. assessorar a Diretoria de Promoção e Eventos no implemento de todas as ações, programas e eventos culturais de toda natureza no âmbito do Município;

II. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

**Seção XIII**
**GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

**Art. 56** Ao Gerente de Comunicação e Informação compete:

I. chefiar e coordenar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pela Prefeitura Municipal de Pará de Minas, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo, auxiliando na coordenação de campanhas, projetos, produtos e atividades jornalísticas de interesse público;

II. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

**Seção XIV**
**GERÊNCIA DE IMPRENSA**

**Art. 57** Ao Gerente de Imprensa compete:

I. chefiar e coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades do Poder Executivo Municipal junto aos meios de comunicação em geral, participando das deliberações e diretrizes sobre a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação de temas de interesse público;

II. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

**Seção XV**
**GERÊNCIA OPERACIONAL**

**Art. 58** Ao Gerente Operacional compete:

I. chefiar as equipes de execução de eventos na implementação logística dos eventos implementados pela Gerência de Promoções e Eventos no exercício de suas atribuições, apoiando a operacionalização de todas as ações da Secretaria;

II. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a lei.

**CAPÍTULO VII**
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Seção I**
**SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 59** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:

I. contribuir para a efetivação do Plano de Governo, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades fins da Secretaria;

IV. verificar as alterações nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e ajustamentos necessários;

V. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VIII. desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, mecanismos inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

IX. articular-se, em conjunto com as demais Secretarias, os sistemas de planejamento federal e estadual;

X. manter o cadastro técnico urbanístico da Administração Pública Municipal;

XI. articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;

XII. executar diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento ao desenvolvimento econômico no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;

XIII. conceder, negar e cassar alvarás, em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, para:

a) localização de atividades econômicas;

b) o licenciamento de atividades em geral;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

XIV. vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infraestrutura urbana;

XV. manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;

XVI. coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;

XVII. emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação vigente;

XVIII. emitir despachos em projetos concernentes à infraestrutura urbana;

XIX. definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;

XX. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XXI. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XXII. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XXIII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XXIV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XXV. aprovar projetos de parcelamento do solo;

XXVI. aprovar projetos de grandes drenagens;

XXVII. aprovar projetos de infraestrutura;

XXVIII. efetuar levantamento topográfico;

XXIX. em conjunto com a Gerência de Fiscalização Sanitária, Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional e Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, licenciar quanto a instalação de parques recreativos, de diversões, circos, similares e eventos culturais artísticos;

XXX. examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XXXI. efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de Identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

XXXII. exercer a fiscalização das posturas municipais;

XXXIII. licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

XXXIV. conceder, negar e cassar alvarás para a construção e demolição de edificações;

XXXV. conceder ou negar baixa de construção, “habite-se” e certidão característica, após vistoria da construção licenciada;

XXXVI. manter o registro de obras;

XXXVII. fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

XXXVIII. fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XXXIX. estimular a instalação de indústrias no Município;

XL. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros, que são de sua competência;

XLI. colaborar com informações contidas em sua pasta na elaboração do banco geral de dados do Município;

XLII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XLIII. analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e

XLIV. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

**Seção II**
**ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 60** Ao Assessor Executivo compete:

I - assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo e técnico em suas áreas de expertise;

II - representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado; e

III - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional de nível superior devidamente inscrito nas áreas de Engenharia, Arquitetura ou Direito.

**Seção III**
**ASSESSORIA II**

**Art. 61** Ao Assessor II compete assessorar com o objetivo de:

I - prestar assessoramento na solução das questões técnicas atinentes à competência da Secretaria;

II - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional de nível superior devidamente inscrito nas áreas de Engenharia, Arquitetura ou direito.

**Seção IV**
**SECRETARIADO**

**Art. 62** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Secretário da pasta em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção V**
**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 63** Ao Diretor de Desenvolvimento Urbano e Fiscalização compete:

I. dirigir as ações e programas da Secretaria que envolvam incentivos ao desenvolvimento industrial do Município, acompanhamento os resultados das atividades econômicas em todos os setores;

II. promover o controle da emissão de certidões e alvarás, especialmente:

a) Alvará de Levantamento de dados técnicos de edificação existente;

b) Certidão Característica / Habite-se;

c) Licença para Demolição / Certidão de demolição;

d) Alvará de construção.

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção VI**

**DIRETORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO**

**Art. 64** Ao Diretor de Trânsito e Transporte Rodoviário compete:

I. gerenciar com as demais áreas técnicas envolvidas, os assuntos relacionados ao transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais, expedição de alvarás, autorizações, dentre outros;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção VII**

**GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**

**Art. 65** Ao Gerente de Fiscalização de Obras e Posturas compete:

I. gerenciar as ações de inspeção e fiscalização para fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do município, na área de obras, edificações e posturas;

II. gerenciar a expedição das certidões, especialmente:

a) alvará de Levantamento de dados técnicos de edificação existente;

b) certidão de característica / Habite-se;

c) licença para demolição / Certidão de demolição;

d) alvará de construção.

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção VIII**

**GERÊNCIA DE ÁREAS ESPECIAIS**

**Art. 66** Ao Gerente de Áreas Especiais compete:

I. gerenciar as ações e projetos destinados à implantação de empreendimentos industriais, coordenando o uso do aeródromo representando o Poder Público junto aos órgãos fiscalizadores do setor aeronáutico;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção IX**

**GERÊNCIA DE TERMINAIS DE TRANSPORTE**

**Art. 67** Ao Gerente de Terminais de Transporte compete:

I. gerenciar as ações, programas e projetos relacionados ao transporte coletivo e individual de passageiros e sua ligação com os terminais da cidade;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção X
## GERÊNCIA DE CEMITÉRIO E VELÓRIO

**Art. 68** Ao Gerente de Cemitério e Velório compete:

I. gerenciar a utilização do(s) cemitério(s) e do(s) velório(s) do Município;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XI
## DIRETORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS

**Art. 69** Ao Diretor de Análise de Projetos compete:

I. coordenar os procedimentos de análise, aprovação, arquivamento e deferimento de pleitos materializados em processos relativos a projetos de edificação, em todas as suas modalidades, na forma da legislação de regência;

II. dirigir as ações voltadas à emissão de certidões e instrumentos análogos pelo corpo técnico da Secretaria especialmente:

a) certidão de característica de lote;

b) pareceres em processo de alteração no cadastro imobiliário.

c) placa de numeração;

d) certidão de mudança de nome de rua;

e) certidão de localização de imóvel;

f) certidão de localização de quadra ou número de quadra e lote;

g) certidão de mudança de número.

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XII
## GERÊNCIA DE CADASTRO TÉCNICO

**Art. 70** Ao Gerente de Cadastro Técnico compete:

I. gerenciar as ações concernentes ao cadastramento e atualização dos dados relativos aos lotes e terrenos inseridos no Município, gerenciando a constante atualização do cadastro técnico e arquivos de processos relativos ao parcelamento do solo no Município;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

# CAPÍTULO VIII
# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## Seção I
## SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 71** Ao Secretário Municipal de Educação compete:

I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. administrar e supervisionar o ensino público municipal;

V. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

VII. desenvolver pesquisas sobre as questões educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VIII. buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e formação de pessoal;

IX. oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

X. subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político educacionais;

XI. criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XII. desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XIII. desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XIV. assegurar, nos termos da lei, aos concluintes do 5º (quinto) ano do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão do nono ano do mesmo grau;

XV. articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XVI. promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVII. desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XVIII. participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

XIX. prover, planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XX. supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXI. planejar e implementar ações para garantir a organização pedagógica da rede de ensino;

XXII. organizar uma equipe de trabalho adequada às especificidades locais, tendo em vista o número de alunos e de escolas que possui, às etapas, às modalidades e os turnos que atende;

XXIII. orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXIV. promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXV. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXVI. articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde, Cultura e Comunicação Institucional e Esporte, Lazer e Turismo para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXVII. participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XXVIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXIX. desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar, assegurando uma alimentação saudável e balanceada de acordo com a faixa etária do aluno;

XXX. administrar os prédios escolares do município;

XXXI. promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XXXII. assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;

XXXIII. elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XXXIV. promover e assegurar a movimentação, formação e a valorização dos trabalhadores em Educação da rede municipal;

XXXV. elaborar e executar projetos de ampliação, reforma, aquisição e manutenção de equipamentos e bens escolares da municipalidade;

XXXVI. exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XXXVII. prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XXXVIII. exercer a supervisão da avaliação institucional de caráter sistêmico, considerando-se o rendimento dos alunos (IDEB, PROEB, PROALFA), a gestão escolar e o desempenho profissional;

XXXIX. promover a oferta de Educação Inclusiva, garantindo a matrícula e a aprendizagem das pessoas com deficiência em salas regulares de ensino, promovendo a equidade educacional;

XL. garantir a Educação Infantil como direito de todas as crianças em creches (0 a 3 anos) e pré-escola (4 a 5 anos);

XLI. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XLII. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XLIII. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XLIV. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XLV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XLVI. prestar informações orçamentárias, estatísticas e pedagógicas;

XLVII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e

XLVIII. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## Seção II
## ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art. 72** Ao Assessor Executivo compete:

I - assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo e técnico em suas áreas de expertise;

II - representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado; e

III - II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Parágrafo único - os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais de nível superior graduados em Direito, Pedagogia ou Normal Superior.

## Seção III
## ASSESSORIA II

**Art. 73** Ao Assessor II compete:

I - prestar assessoramento na solução das questões técnicas atinentes à competência da Secretaria;

II - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção IV
## SECRETARIADO

**Art. 74** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Secretário da pasta em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção V
## DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 75** Ao Diretor de Educação compete:

I. dirigir as ações voltadas ao planejamento, supervisão e avaliação do processo pedagógico de toda a rede municipal, observando a legislação e programas federais, estaduais e municipais vigentes;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VI
## GERÊNCIA DE APOIO PEDAGÓGICO

**Art. 76** Ao Gerente de Apoio Pedagógico compete:

I. gerenciar o planejamento, supervisão e avaliação do processo pedagógico de Ensino Fundamental, tendo como referência a Matriz Curricular da rede estadual e os parâmetros e diretrizes nacionais da educação e legislação correlata;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VII
## GERÊNCIA DE UNIDADES DE ENSINO

**Art. 77** Ao Gerente de Unidades de Ensino compete:

I. gerenciar e orientar as ações de desenvolvimento de estudos e diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas, tendo como referência as Diretrizes Curriculares Nacionais;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VIII
## GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO

**Art. 78** Ao Gerente de Políticas de Inclusão compete:

I. gerenciar as ações, programas e projetos referentes à Educação Especial /Inclusiva, acompanhando e monitorar o trabalho desenvolvido pelas professoras do Atendimento Educacional Especializado;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção IX
## DIRETORIA DE QUALIDADE EDUCACIONAL

**Art. 79** Ao Diretor de Qualidade Educacional compete:

I. dirigir os trabalhos educativos em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal, promovendo formação inicial e continuada;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção X
## GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

**Art. 80** Ao Gerente de Capacitação e Qualificação compete:

I. gerenciar e organizar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação no que concerne à capacitação e qualificação do corpo docente do Município;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XI
## GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO

**Art. 81** Ao Gerente de Avaliação e Informação compete:

I. gerenciar, orientar, fiscalizar e acompanhar todo os procedimentos de movimentação patrimonial da secretaria, escolas, creches, pré-escolas e Centro de Referência em Educação;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XII
## DIRETORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 82** Ao Diretor Administrativo compete:

I. dirigir as ações de gestão de todos os contratos e instrumentos análogos, nos termos da legislação de regência, implementados pela Secretaria, promovendo o estabelecimento de diretrizes conjuntamente com o Secretário da pasta no que tange aos procedimentos próprias e específicos da Secretaria, observando o regramento legal municipal;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XIII
## GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**Art. 83** Ao Gerente de Administração de Pessoal compete:

I. gerenciar as ações destinadas planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação de pessoal docente e administrativo nas unidades escolares municipais, oferecendo subsídios para o melhor desempenho do pessoal que atua nestas unidades;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XIV
## GERÊNCIA DE MERENDA E MATERIAL ESCOLAR

**Art. 84** Ao Gerente de Merenda e Material Escolar compete:

I. gerenciar a implementação da fase interna dos procedimentos de aquisição dos materiais didáticos, escolares e de expediente, materiais de informática, de limpeza e higiene e outros necessários para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, viabilizando a realização de procedimentos licitatórios eficientes para adquirir produtos de qualidade e por preço justo, acompanhando e direcionando as equipes próprias responsáveis pela entrega dos materiais/produtos para que a estrita vinculação à qualidade e marca indicados nos certames e procedimentos licitatórios sejam preservados;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XV
## GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 85** Ao Gerente de Transporte Escolar compete:

I. gerenciar, elaborar e supervisionar as rotas de transporte escolar municipal, implementando procedimentos capazes de garantir a eficiência dos serviços, notadamente sobre a ótica da segurança e higiene, colaborando com os setores técnicos e fiscalizatórios nos procedimentos administrativos necessários a garantir a qualidade dos serviços ofertados aos alunos da rede municipal;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

# CAPÍTULO IX
# SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

## Seção I
## SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

**Art. 86** Ao Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo compete:

I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. Determinar a execução das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal, e dos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual

IV. de investimentos da Secretaria e definir os ajustamentos necessários;

V. Determinar aos diretores para promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VIII. Definir planos, programas e projetos de manutenção e desenvolvimento do acervo histórico municipal;

IX. Definir as ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural, do Município;

X. Determinar assistência às iniciativas de esporte, lazer e turismo de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XI. Acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento nas áreas de esporte, lazer e turismo, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

XII. Definir a responsabilidade da coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte;

XIII. Definir convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XIV. Determinar a elaboração de pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos de esporte, lazer e turismo no Município;

XV. Definir a responsabilidade de supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

XVI. Determinar a Diretoria de Turismo os levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XVII. Determinar a Diretoria de Esportes os levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de esportes recreativos, socioeducativos, lazer, esportes especializados e de competição;

XVIII. Definir objetivos das diretorias no desenvolvimento de projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XIX. Definir a implantação dos projetos de interesse do Município;

XX. Definir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos a sua área de atuação turística;

XXI. promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos.

XXII. Determinar a elaboração e atualização de publicações do Município;

XXIII. Determinar apoio técnico durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações, etc., envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

XXIV. determinar o desenvolvimento do esporte, lazer e turismo em suas diversas modalidades;

XXV. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XXVI. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XXVII. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XXVIII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XXIX. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XXX. promover o desenvolvimento do turismo;

XXXI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXII. analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e

XXXIII. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

**Seção II**
**ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 87** Ao Assessor Executivo compete:

I - assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo e técnico em suas áreas de expertise;

II - representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado; e

III - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção III**
**SECRETARIADO**

**Art. 88** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Secretário da pasta em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção IV**
**DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 89** Ao Diretor de Esporte e Lazer:

I. dirigir, planejar e coordenar as atividades e programas desportivos em suas diversas modalidades, observando a política desportiva, em estreita articulação com os demais órgãos públicos e privados envolvidos, garantindo a cooperação técnica e assistência às entidades esportistas;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção V**
**GERÊNCIA DE ESPORTES RECREATIVOS, SOCIOEDUCATIVOS E LAZER**

**Art.90** Ao Gerente de Esportes Recreativos, Socioeducativos e Lazer compete:

I. gerenciar as ações e projetos relativos às atividades desportivas em suas diversas modalidades, observando a política de esportes recreativos, socioeducativos e de laser, em estreita articulação com os demais órgãos públicos e privados envolvidos;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VI
## GERÊNCIA DE ESPORTES ESPECIALIZADOS E DE COMPETIÇÃO

**Art. 91** Ao Gerente de Esportes Especializados e de Competição compete:

I. gerenciar as ações e projetos relativos às atividades desportivas especializadas em suas diversas modalidades, observando a política de esportes especializados e de competição, em estreita articulação com os demais órgãos públicos e privados envolvidos;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VII
## GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

**Art. 92** Ao Gerente de Manutenção compete:

I. gerenciar as ações logísticas hábeis a garantir a adequada execução dos programas desportivos em suas diversas modalidades, em especial no que tange à garantia de adequadas condições dos espaços esportivos do município;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VIII
## DIRETORIA DE TURISMO

**Art. 93** Ao Diretor de Turismo compete:

I. dirigir as ações e programas que garantam a efetividade das campanhas informativas e promocionais com o fito de desenvolver o potencial turístico no Município;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção IX
## GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

**Art. 94** Ao Gerente de Desenvolvimento do Turismo compete:

I. gerenciar o desenvolvimento de campanhas informativas e promocionais para promover o desenvolvimento turístico no Município em observância à ações e programas gerais desenvolvidos e coordenados pela Diretoria de Turismo;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## CAPÍTULO X
## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

### Seção I
### SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

**Art. 95** Ao Secretário de Gestão Fazendária compete:

I. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal, a gestão dos recursos financeiros, responsabilizando-se pela implementação das políticas tributária e fiscal e pelo provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da Administração Municipal;

II. subsidiar a formulação das políticas tributária e fiscal do Município e promover a sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;

III. gerir o Sistema Tributário Municipal e garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;

IV. promover a gestão dos recursos financeiros, inclusive gerindo o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, da apuração, da análise e do controle da integralidade de seus produtos;

V. contribuir, em articulação com as demais Secretarias, com o efetivo controle dos gastos públicos, para viabilizar a execução das políticas governamentais;

VI. propor anteprojetos de lei tributária municipal, assegurar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária e promover a conscientização dos significados social do tributo;

VII. promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;

VIII. formalizar e exercer o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação;

IX. rever, administrativamente, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

X. aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive propondo a representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária;

XI. conduzir, promover, examinar e autorizar a negociação para a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relativas a programas e projetos previamente negociados pelas respectivas áreas, bem como estabelecer normas para a concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

XII. exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

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

XIV. exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência;

XV. assessorar o Prefeito em assuntos relacionados às políticas tributária, fiscal, econômica e financeira;

XVI. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XVII. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XVIII. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XIX. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XX. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XXI. analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e

XXII. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## Seção II
## ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art. 96** Ao Assessor Executivo compete:

I - assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo e técnico em suas áreas de expertise;

II - representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado; e

III - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção III
## ASSESSORIA II

**Art. 97** Ao Assessor II compete:

I - prestar assessoramento na solução das questões técnicas atinentes à competência da Secretaria;

II - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção IV
## SECRETARIADO

**Art. 98** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Secretário da pasta em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção V

## DIRETORIA DE RECEITA E TESOURO

**Art. 99** Ao Diretor de Receita e Tesouro compete:

I. dirigir os programas e ações com o fito de estabelecer políticas e diretrizes relativas ao Sistema Tributário Municipal, adotando medidas de gestão das receitas municipais, tributárias e não tributárias, bem como coordenando a execução da política financeira do Município, exercendo o controle e acompanhamento dos recursos financeiros e do endividamento público, além de orientar e supervisionar suas unidades em relação às respectivas atribuições, observando o comportamento das finanças públicas municipais, visando subsidiar a tomada de decisão sobre matéria financeira;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VI
## GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO

**Art. 100** Ao Gerente de Arrecadação compete:

I. gerenciar ações de planejamento e gerenciamento das funções relativas aos cadastros da Secretaria, na sua área de atuação, bem como gerir o processo de arrecadação e as atividades relacionadas à administração e cobrança do crédito tributário na seara administrativa, promovendo a expedição dos Alvarás de Localização e Funcionamento dos estabelecimentos, observadas as prescrições e limites da legislação de regência;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VII
## GERÊNCIA DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

**Art. 101** Ao Gerente de Rendas Imobiliárias compete:

I. gerenciar o planejamento da organização dos dados do cadastro imobiliário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano de forma a promover o desenvolvimento, aperfeiçoamento e uso dos cadastros imobiliários, da Planta de Valores Imobiliários e da Planta de Valores Genéricos e demais regulamentos próprios;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VIII
## GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 102** Ao Gerente de Fiscalização compete:

I. gerenciar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, as atividades pertinentes ao Controle Fiscal, especialmente às ações e os procedimentos de fiscalização emergenciais, em atendimento a demandas que exijam pronta intervenção, executando em articulação com a Gerência de Arrecadação, a cobrança do crédito tributário, observando as prescrições da legislação de regência;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção IX

## GERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 103** Ao Gerente de Recursos Financeiros compete:

I. gerenciar as ações relativas ao controle e gestão dos recursos financeiros municipais, conforme fluxo de caixa do Tesouro Municipal e legislação de regência, notadamente os procedimentos internos do Poder Executivo;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção X
## DIRETORIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

**Art. 104** Ao Diretor de Orçamento e Contabilidade compete:

I. dirigir as ações destinadas ao estabelecimento da política financeira do Município, conjuntamente com o Secretário da pasta, exercendo o controle e o acompanhamento do gasto público com o controle interno, relativamente aos recursos financeiros e o endividamento do público municipal;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XI
## GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

**Art. 105** Ao Gerente de Contabilidade compete:

I. gerenciar as ações de supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental, com vistas à elaboração das Demonstrações Contábeis e informações gerenciais;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XII
## GERÊNCIA DE ORÇAMENTO

**Art. 106** Ao Gerente de Orçamento compete:

I. gerenciar as ações de supervisão técnica e de orientação normativa dos processos e procedimentos relativos à elaboração do Orçamento Municipal, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e demais instrumentos normativos técnicos contábeis e orçamentários;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XIII
## GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 107** Ao Gerente de Execução Orçamentária compete:

I. gerenciar e direcionar as atividades e procedimentos relativos à execução orçamentária, observando as prescrições técnico legais de regência;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

# CAPÍTULO XI
# SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

## Seção I
## SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

**Art. 108** Ao Secretário Municipal de Gestão Pública compete:

I. coordenar a formulação, a execução e a avaliação de políticas públicas nas áreas de recursos humanos, desenvolvimento humano, tecnologia da informação, licitação, contratos e convênios, suprimentos, logística e transporte, patrimônio, serviço auxiliar e atendimento ao cidadão;

II. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, coordenar, estabelecer normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público municipal, assim como orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar suas implementações;

III. promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da administração pública do Poder Executivo Municipal;

IV. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, coordenar e controlar as políticas de tecnologia da informação do Poder Executivo Municipal;

V. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de compras públicas e licitação do Poder Executivo Municipal;

VI. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de contratos e convênios da sua área de atuação;

VII. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de suprimentos do Poder Executivo Municipal;

VIII. planejar, estabelecer políticas, coordenar, diretrizes e normas para o atendimento e a disponibilização de informações aos cidadãos, empresas, governo e servidores;

IX. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de serviço auxiliar do prédio sede da Municipalidade;

X. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de patrimônio do Poder Executivo Municipal;

XI. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de logística e do transporte oficial do Poder Executivo Municipal;

XII. Elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre a Secretaria Municipal de Gestão Pública para acompanhamento, controle e avaliação;

XIII. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade ao Prefeito;

XIV. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.

XV. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e

XVI. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

**Seção II**
**ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 109** Ao Assessor Executivo compete:

I - assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo e técnico em suas áreas de expertise;

II - representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado; e

III - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção III**
**ASSESSORIA IV**

**Art.110** Ao Assessor IV compete:

I. assessor às Diretorias e Gerências da Secretaria, em assuntos administrativos, especialmente na organizar as atividades administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento de ações, programas e metas gerenciados pelas Diretorias e Gerências;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção IV**
**ASSESSORIA V**

**Art. 111** Ao Assessor V compete:

I. assessor às Diretorias e Gerências da Secretaria, em assuntos administrativos, especialmente na organizar as atividades administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento de ações, programas e metas gerenciados pelas Diretorias e Gerências;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção V**
**SECRETARIADO**

**Art. 112** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Secretário da pasta em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção VI**
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 113** Ao Diretor Administrativo compete:

I. dirigir as ações que garantam o efetivo gerenciamento e planejamento das áreas de recursos humanos (administração de pessoal), desenvolvimento humano, medicina e segurança do trabalho, tecnologia da informação, tramitação processual administrativa em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal e da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VII
## GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 114** Ao Gerente de Recursos Humanos compete:

I. gerenciar os procedimentos internos relativos ao pagamento de pessoal, a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal do Poder Executivo Municipal;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VIII
## GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

**Art. 115** Ao Gerente de Desenvolvimento Humano compete:

I. gerenciar os programas a ações relativas à gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento de recursos humanos do Poder Executivo Municipal em apoio à Diretoria Administrativa e demais gerências afetas;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção IX
## GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 116** Ao Gerente de Tecnologia da Informação compete:

I. gerenciar e coordenar as ações e projetos relativos à tecnologia de informação, observadas as condições técnicas disponíveis, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção X
## DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

**Art. 117** Ao Diretor de Compras e Contratos compete:

I. dirigir as ações e procedimentos de gerenciamento e fiscalização das áreas de licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos, em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal e da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XI
## GERÊNCIA DE LICITAÇÕES

**Art. 118** Ao Gerente de Licitações compete:

I. gerenciar e garantir a efetividade dos processos de gestão de aquisições e contratação de bens, serviços e obras no âmbito do Poder Executivo Municipal, com transparência, publicidade, legalidade e impessoalidade, em estrita observância aos ditames da legislação de regência;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XII
## GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**Art. 119** Ao Gerente de Contratos e Convênios compete:

I. gerenciar a elaboração de minuta de contratos e convênios no âmbito do Poder Executivo Municipal, acompanhando sua vigência até final termo, conjuntamente com os gestores de cada unidade;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XIII
## GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS

**Art. 120** Ao Gerente de Suprimentos compete:

I. gerenciar as ações de fiscalização e movimentação do estoque de materiais, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, desenvolvendo e implantando ações que garantam a gestão dos suprimentos, eficientizando o sistema;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XIV
## DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL

**Art. 121** Ao Diretor de Apoio Operacional compete:

I. dirigir as ações de gerenciamento e planejamento das áreas de Gerência de Atendimento ao Cidadão, Gerência de Serviço Auxiliar, Gerência de Patrimônio e Gerência de Logística e Transporte, em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal e da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XV
## GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

**Art. 122** Ao Gerente de Atendimento ao Cidadão compete:

I. gerenciar o atendimento com eficiência, clareza a qualquer cidadão, garantindo-lhe e apresentando-lhe todas as informações necessárias sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XVI
## GERÊNCIA DE SERVIÇO AUXILIAR

**Art. 123** Ao Gerente de Serviço Auxiliar compete:

I. gerenciar o atendimento eficiente de todos os serviços operacionais e de apoio ao Poder Público Municipal, garantindo a continuidade na prestação de serviços de limpeza, vigilância patrimonial, manutenção e conservação do prédio sede do Poder Executivo Municipal com seus anexos e depósitos, supervisionando os serviços de zeladoria, vigilância, limpeza e manutenção de instalações públicas;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XVII
## GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO

**Art. 124** Ao Gerente de Patrimônio compete:

I. gerenciar as ações voltadas ao registro e controle dos bens móveis e imóveis, organizando e mantendo os cadastros físicos e financeiros dos bens de propriedade do Poder Executivo Municipal;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XVIII
## GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE

**Art. 125** Ao Gerente de Logística e Transporte compete:

I. gerenciar as ações de coordenação, programação e controle das atividades de transportes, de guarda e manutenção de veículos, observando-se as determinações e as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial do Poder Executivo Municipal;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

# CAPÍTULO XII
# SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

## Seção I
## SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

**Art. 126** Ao Secretário de Obras e Infraestrutura compete:

I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

VI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. Planejar, desenvolver, analisar e explorar, os serviços de limpeza urbana;

VIII. Regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

IX. Gerenciar a fiscalização dos projetos contratados, quanto ao prazo, escopo, custo e execução dentro da boa técnica;

X. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes nos contratos envolvidos;

XI. Avaliar, programar e executar obras próprias cabíveis à melhoria municipal;

XII. Prestar contas para convênios assegurados, gerenciar emissão de relatório técnicos e fotográficos para o mesmo.

XIII. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIV. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XV. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XVI. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XVII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XVIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XIX. Analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e

XX. Exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## Seção II
## ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art. 127** Ao Assessor Executivo compete:

I - assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo e técnico em suas áreas de expertise;

II - representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado; e

III - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

**Seção III**
**ASSESSORIA III**

**Art. 128** Ao Assessor III compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário e Diretores de cada uma das áreas de atuação na direção de ações específicas;

II - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Parágrafo único – Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

**Seção IV**
**SECRETARIADO**

**Art. 129** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Secretário da pasta em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção V**
**DIRETORIA OPERACIONAL E DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 130** Ao Diretor Operacional e de Infraestrutura compete:

I. dirigir as ações destinadas a garantir à manutenção preventiva e corretiva da frota Municipal, do estoque de peças e acessórios;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção VI**
**GERÊNCIA DE FROTAS E OFICINA**

**Art. 131** Ao Gerente de Frotas e Oficina compete:

I. gerenciar os serviços de manutenção da frota de veículos;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção VII**
**GERÊNCIA DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E PEÇAS**

**Art. 132** Ao Gerente de Materiais, Ferramentas e Peças compete:

I. gerenciar as ações de controle do estoque de peças, materiais de construção e combustível;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção VIII**
**GERÊNCIA DE TRANSPORTE**

**Art. 133** Ao Gerente de Transporte compete:

I. gerenciar as ações e instrumentos contratuais referentes ao transporte de servidores, veículos de locação, caminhões-pipa e equipamentos mecanizados;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção IX**
**DIRETORIA DE PROJETOS E CONSTRUÇÃO**

**Art. 134** Ao Diretor de Projetos e Construção compete:

I. dirigir e coordenar a administração das obras públicas executadas diretamente pelo Município;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção X**
**GERÊNCIA DE PROJETOS E CONTROLE TECNOLÓGICO**

**Art. 135** Ao Gerente de Projetos e Controle Tecnológico compete:

I. gerenciar tecnologicamente os materiais relevantes utilizados nas obras, conforme projetos desenvolvidos;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XI**
**GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Art. 136** Ao Gerente de Execução e Fiscalização de Obras compete:

I. gerenciar e coordenar as equipes de obras públicas realizadas diretamente pelo Município;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XII**
**GERÊNCIA DE CONTROLE E APOIO TÉCNICO**

**Art. 137** Ao Gerente de Controle e Apoio Técnico compete:

I. gerenciar o trabalho de medições de obras e serviços decorrentes de contratos terceirizados, acompanhando a emissão das ordens de fornecimento parciais de medições de obras e serviços;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XIII**
**GERÊNCIA DE LIMPEZA URBANA**

**Art. 138** Ao Gerente de Limpeza Urbana compete:

I. gerenciar os serviços de capina, varrição de Zona Urbana e Rural, pintura de meio-fio, coleta de lixo domiciliar na Zona Urbana e Rural, capina química e serviços com roçadeira;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XIV
## DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

**Art. 139** Ao Diretor de Manutenção compete:

I. dirigir e fiscalizar as gerências correlacionadas as manutenções em geral, coordenando as obras e serviços de manutenção em regimes emergenciais e de calamidade pública;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XV
## GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

**Art. 140** Ao Gerente de Manutenção de Vias Públicas compete:

I. gerenciar e fiscalizar a execução de operações de tapa buracos e recomposição poliédrica e asfáltica nas vias públicas do Município, coordenando as ações de manutenção das drenagens pluviais, boca de lobo e meio-fio e demais atividades correlatas;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XVI
## GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

**Art. 141** Ao Gerente de Manutenção de Estradas compete:

I. gerenciar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais e vicinais;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XVII
## GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES

**Art. 142** Ao Gerente de Manutenção de Edificações compete:

I. gerenciar e fiscalizar os serviços executados pelos servidores municipais na execução de obras e reparos de próprios municipais;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XVIII
## GERÊNCIA DE ABASTECIMENTO E SANEAMENTO BÁSICO

**Art. 143** Ao Gerente de Abastecimento e Saneamento Básico compete:

I. gerenciar a manutenção de caiação e ligação em rede de água e esgotamento sanitário nos distritos e povoados não abrangidos por concessão, acompanhando a execução destes serviços nas localidades nas quais o saneamento seja efetivado por pessoa jurídica concessionária destes serviços;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## CAPÍTULO XIII
## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### Seção I
### SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 144** Ao Secretário de Saúde compete:

I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II. determinar o cumprimento de políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III. delegar a análise das alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV. delegar a promoção e a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V. determinar o cumprimento das normas vigentes na Administração Municipal;

VI. delegar a proposição de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII. programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII. delegar a fiscalização do cumprimento da legislação sanitária;

IX. articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

X. delegar a promoção de campanhas de saúde pública;

XI. delegar a promoção de campanha de saúde animal;

XII. delegar a execução de atividades de saúde escolar;

XIII. elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;

b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;

c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV. elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XV. cooperar com a Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras

relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI. delegar o acompanhamento de assuntos de interesse do Município relativamente a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVII. delegar a execução das deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII. delegar as funcionalidades do Fundo Municipal de Saúde;

XIX. empregar os recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XX. delegar a definição de curto e médio prazo dos programas de ação das atividades da Fundação Municipal de Saúde - FUMUSA, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

XXI. delegar a supervisão da gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente na Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;

XXII. delegar a propositura de implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;

XXIII. delegar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos provenientes de convênios;

XXIV. assegurar a plena operacionalização/utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;

XXV. delegar a inspeção periódica das condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;

XXVI. delegar o acompanhamento e promoção da plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XXVII. delegar o acompanhamento para a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão;

XXVIII. participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XXIX. executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

XXX. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XXXI. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XXXII. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XXXIII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XXXIV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XXXV. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXVI. analisar relatórios recebidos por Diretores e Chefes de Divisão; e

XXXVII. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

**Seção II**
**ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 145** Ao Assessor Executivo compete:

I - assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo e técnico em suas áreas de expertise;

II - representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado;

III - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverá ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

**Seção III**
**ASSESSORIA II**

**Art. 146** Ao Assessor II compete:

I - prestar assessoramento na solução das questões técnicas atinentes à competência da Secretaria;

II - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção IV**
**ASSESSORIA III**

**Art. 147** Ao Assessor III compete:

I - prestar assessoramento ao Secretário e Diretores de cada uma das áreas de atuação na direção de ações específicas;

II - exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Parágrafo único – Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

**Seção V**
**AUDITORIA DE SAÚDE**

**Art. 148** Ao Auditor de Saúde compete:

I. coordenar e gerenciar, de acordo com as normas e roteiros específicos, as auditorias programadas e especiais, analisando os relatórios gerenciais do Sistema de Informação Hospitalar - SIH e Sistema de Informação Ambulatorial do

Sistema Único de Saúde - SIA/SUS, sob a orientação dos canais competentes, assessorando o Secretário Municipal de Saúde nas questões técnicas de sua área de competência expertise;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Parágrafo único - É vedado ao auditor:

a) auditar qualquer procedimento assistencial autorizado por si mesmo;

b) auditar ou fiscalizar entidade onde preste serviço na qualidade de autônomo ou empregado;

c) ser proprietário, dirigente, acionista, sócio, quotista ou participante, sob qualquer forma, de entidade onde preste serviço ao Sistema Único de Saúde - SUS, em qualquer das esferas de governo.

## Seção VI
## SECRETARIADO

**Art. 149** À Secretária compete:

I. secretariar diretamente o Secretário da pasta em assuntos técnicos e administrativos;

II. dirigir as atividades e ações administrativas da pasta de lotação, coordenando o trâmite documental com as diversas unidades do Poder Público;

III. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VII
## DIRETORIA DE SAÚDE

**Art. 150** Ao Diretor de Saúde compete:

I. exercer a direção da execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município, administrando as unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VIII
## GERÊNCIA DE PROGRAMAS

**Art. 151** Ao Gerente de Programas compete:

I. gerenciar as ações próprias destinadas à obtenção de dados estatísticos e outras informações técnicas acerca dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde e por outros Órgãos Federais e Estaduais, garantindo o registro correto de todos os procedimentos realizados nos respectivos Sistemas de Informação e coordenando as equipes técnicas de sua área de atuação;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção IX
## GERÊNCIA DE ODONTOLOGIA

**Art. 152** Ao Gerente de Odontologia compete:

I. gerenciar as ações e grupos de trabalho com o fito de garantir o planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde, gerenciando a avaliação e controle do desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção X
## GERÊNCIA DE LABORATÓRIO

**Art. 153** Ao Gerente de Laboratório compete:

I. gerenciar a atuação dos profissionais bioquímicos e os procedimentos de preparação de reagentes e operação de equipamentos analíticos, semiautomáticos e automáticos;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XI
## DIRETORIA DE CONTROLE DA SAÚDE

**Art. 154** Ao Diretor de Controle da Saúde compete:

I. dirigir as ações relativas à execução das atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população, supervisionando, orientando e coordenando as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XII
## GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

**Art. 155** Ao Gerente de Fiscalização Sanitária compete:

I. gerenciar, em apoio à Diretoria de Controle da Saúde, a exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XIII
## GERÊNCIA DE ZOONOSES E EPIDEMIAS

**Art. 156** Ao Gerente de Zoonoses e Epidemias compete:

I. gerenciar a execução das atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população, apoiando a Diretoria de Controle da Saúde;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XIV
## GERÊNCIA DE FARMÁCIA

**Art. 157** Ao Gerente de Farmácia compete:

I. gerenciar as ações destinadas ao controle do uso racional de medicamentos distribuídos no Município, coordenando as campanhas estratégicas com intuito de evitar uso desordenado de medicamentos, facilitando a acessibilidade da população aos medicamentos;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XV
## DIRETORIA DE ATENDIMENTO À SAÚDE

**Art. 158** Ao Diretor de Atendimento à Saúde compete

I. exercer a direção da execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e farmacêutica à população do Município;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XVI
## GERÊNCIA DE UNIDADES DE SAÚDE

**Art. 159** Ao Gerente de Unidades de Saúde compete:

I. gerenciar as ações e atividades desenvolvidas no âmbito das unidades de saúde do Município, em apoio à Diretoria de Atendimento à Saúde;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XVII
## GERÊNCIA DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA

**Art. 160** Ao Gerente de Unidade de Pronto Atendimento – UPA compete:

I. gerenciar a coordenação e formulação da política de urgência e emergência do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual e municipal;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

## Seção XVIII
## GERÊNCIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

**Art. 161** À Gerência do Centro de Especialidades Médicas compete:

I. gerenciar o planejamento, coordenação e controle das atividades de assistência à saúde do cidadão no âmbito do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XIX**
**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 162** Ao Gerente Administrativo compete:

I. gerenciar atividades de planejamento, fiscalização e controle ligadas à administração do pessoal e do patrimônio da Secretaria;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XX**
**DIRETORIA DE SAÚDE MENTAL**

**Art. 163** Ao Diretor de Saúde Mental compete:

I. dirigir as ações de desenvolvimento de atividades com a comunidade no sentido de discutir os temas próprios de saúde mental, coordenando as ações e projetos com o fito de prestar assistência psicológica e psiquiátrica a usuários, dando prioridade à população de baixa renda;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XXI**
**GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL**

**Art. 164** Ao Gerente de Saúde Mental compete:

I. gerenciar a articulação, acompanhando a avaliação do processo de implantação e/ou expansão do serviço de saúde mental, coordenando as rotinas administrativas e os processos de trabalho

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XXII**
**GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E COMBATE ÀS DROGAS**

**Art. 165** Ao Gerente de Monitoramento e Combate às drogas compete:

I. gerenciar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades de saúde e serviços socioassistenciais, especialmente: Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas - CAPS AD, Residência Terapêutica, Ambulatório de Saúde Mental e Centro de Convivência, na sua área de abrangência;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XXIII**
**DIRETORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**Art. 166** Ao Diretor de Controle e Avaliação compete:

I. dirigir os programas e ações com o fito de verificar a economicidade e a razoabilidade de contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Sistema Único de Saúde – SUS;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XXIV**
**GERÊNCIA DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO – TFD E TRATAMENTO DENTRO DOMICÍLIO - TDD**

**Art. 167** Ao Gerente de Tratamento Fora Domicílio – TFD e Tratamento Dentro Domicílio – TDD compete:

I. gerenciar e coordenar as ações autorizativas relativamente ao atendimento dentro do domicílio através da marcação de consultas, exames, fisioterapia, tratamento ambulatorial, hospitalar e outros como também as ações e procedimentos para instrução e encaminhamento de requerimentos de Tratamento Fora do Domicílio - TFD para a aprovação do Gestor Estadual Regional;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XXV**
**GERÊNCIA DE TRANSPORTE**

**Art. 168** Ao Gerente de Transporte compete:

I. gerenciar as ações relativas ao agendamento do transporte de pacientes para tratamento dentro e fora do domicílio, bem ainda o agendamento para coleta de resultados de exames de pacientes residentes neste Município efetuados fora do domicílio;

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

**Art. 169** Ficam revogadas as disposições das Leis 5.468/2013 e 5.585/15.

**Art. 170** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 30 de novembro de 2018.

José Leonardo Martins Pinto
Secretário Municipal de Gestão Pública

Elias Diniz
Prefeito Municipal