LEI N.º 3.074, DE 23 DE MARÇO DE 2017.

Reorganiza e reestrutura a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Unaí e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, inciso VII da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Unaí passa a reger-se por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da administração pública municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Unaí e em outras legislações esparsas.

Art. 3º Nos termos do artigo 88 da Lei Orgânica do Município são as seguintes as atribuições básicas do Vice-Prefeito:

I – auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, em missões especiais na esfera político-administrativa;

II – substituir o Prefeito, automaticamente, nos casos de impedimento, licença e férias e sucedê-lo em se tratando de vacância do cargo;

III – ordenar a realização de despesas até o limite autorizado e fixado pelo Prefeito;

IV – assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;

V – participar, como representante do Prefeito, de organismos colegiados;

VI – acompanhar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;

VII – atuar no inter-relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, especialmente quanto:

a) ao acompanhamento da votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo;

b) à elaboração de mensagens e de razões de veto; e

c) ao atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais.

VIII – acompanhar a divulgação de atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal;

IX – atender representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura;

X – acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;

XI – acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público;

XII – acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;

XIII – assessorar o Prefeito na concessão de auxílios e subvenções determinados por lei;

XIV – receber e mandar apurar a procedência das reclamações ou denúncias que forem dirigidas à Prefeitura e propor, quando cabível, aos órgãos competentes, a instauração de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria;

XV – sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal, em benefício da cidadania; e

XVI – exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito contará com gabinete com estrutura administrativa própria sob a denominação Gabinete Institucional do Vice-Prefeito.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º A administração pública do município de Unaí, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 5º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 6º A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I – valorização dos cidadãos de Unaí, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da administração municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da administração municipal, principalmente através de medidas visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII – fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

IX – atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 7º Os órgãos da Prefeitura de Unaí, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas;

III – órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Prefeito;

IV – órgãos de assessoramento colegiado e integração governamental; e

V – órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior o Gabinete Institucional do Vice-Prefeito, as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município e a Assessoria Municipal.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as unidades e subunidades administrativas compreendidas entre as superintendências administrativas e os departamentos, observada a devida composição hierárquica.

§ 3º Compõem o terceiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico de base as divisões, assistências de secretarias, assistências de serviços especiais, assistências de transporte escolar, Junta de Serviço Militar e maestria.

§ 4º As unidades e subunidades administrativas integrantes da estrutura básica interna dos órgãos a que aludem os incisos I, II e III deste artigo compreendem os respectivos agrupamentos a que estiverem vinculadas.

Art. 8º A Prefeitura de Unaí compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

a) Gabinete Institucional do Vice-Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Governo;

c) Secretaria Municipal da Administração; e

d) Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno.

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:

a) Secretaria Municipal da Educação;

b) Secretaria Municipal da Saúde;

c) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

e) Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

f) Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;

g) Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer; e

h) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos.

III – órgão de assessoramento superior:

a) Procuradoria Geral do Município.

IV – órgão de assessoramento colegiado e integração governamental:

a) Gabinete de Gestão Governamental Integrada.

V – órgãos consultivos e deliberativos:

a) Conselho de Governo;

b) Conselho Municipal Administrativo;

c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental Sustentável;

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

e) Conselho Municipal de Saúde;

f) Conselho Municipal Antidrogas;

g) Conselho Tutelar;

h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

i) Conselho Municipal do Idoso;

j) Conselho Municipal de Assistência Social;

k) Conselho Municipal de Trânsito;

l) Conselho Municipal de Turismo;

m) Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

o) Conselho Municipal de Segurança Pública;

p) Conselho Municipal de Cultura;

q) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

r) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

s) Conselho Municipal de Educação;

t) Conselho Municipal da Juventude;

u) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

v) Conselho Municipal de Arquivos;

w) Conselho Municipal de Planejamento Urbano;

x) Conselho Municipal de Defesa Civil;

y) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa Bolsa Família;

z) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

a-a) Conselho Municipal de Gestão do Centro Público de Promoção do Trabalho;

a-b) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

a-c) Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;

a-d) Conselho Municipal do Transporte Coletivo Escolar; e

a-e) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e Gestor do Fundo.

Art. 9º Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados, o Serviço Municipal de Saneamento Básico – Saae – e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – Unaprev.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE.

Seção I

Do Gabinete Institucional do Vice-Prefeito

Art. 10. O Gabinete Institucional do Vice-Prefeito é chefiado pelo Vice-Prefeito, auxiliado por um assistente ou auxiliar administrativo e um motorista, todos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Unaí.

Art. 11. Compete ao Gabinete Institucional do Vice-Prefeito dar o suporte necessário ao cumprimento do desempenho das atribuições previstas no artigo 3º desta Lei.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Governo

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 12. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Governo que, inclusive, representa o Gabinete do Prefeito:

I – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais secretarias municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV – assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V – assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da administração pública municipal.

VIII – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

IX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XI – acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XII – supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

XIII – orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

XIV – desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;

XV – desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação; e

XVI – superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Assessoria Municipal, compreendendo as seguintes áreas básicas de atuação:

a) Compras e Licitações;

b) Assuntos Legislativos e Administrativos; e

c) Comunicação Social e Relações Públicas.

II – Superintendência de Gabinete;

III – Coordenadoria de Projetos e Convênios;

IV – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

V – Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais;

VI – Assistência de Secretaria;

VII – Assistência de Serviços Especiais; e

VIII – Junta do Serviço Militar.

Subseção II

Da Assessoria Municipal

Art. 14. Compete, basicamente, à Assessoria Municipal:

I – assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II – zelar pela boa imagem da administração sob o primado da ética e da transparência da gestão pública;

III – oferecer subsídios indispensáveis ao Governo Municipal na formulação e implementação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

IV – garantir a concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

V – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

VI – assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

VII – exercer a assessoria Prefeito; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Art. 15. Compete, basicamente, às áreas básicas de atuação da Assessoria Municipal:

I – Compras e Licitações: executar, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas às compras e às licitações, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas;

II – Assuntos Legislativos e Administrativos:

a) elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito;

b) encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da administração;

c) cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos e administrativos;

d) promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

e) cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

f) preparar e expedir instruções normativas da Secretaria Municipal de Governo;

g) coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – CLM – no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de grupo de trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo;

h) promover intercâmbio e interlocução com a Liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

i) promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

j) remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;

k) executar tarefas, missões, representações e afins junto ao Poder Legislativo quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo;

l) manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo;

m) organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações no ordenamento jurídico;

n) promover o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo nas atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo, inclusive propondo medidas que contribuam para a consolidação e o bom andamento das relações institucionais;

o) promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

p) proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias legislativas de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

q) estabelecer rotinas e procedimentos e propor notas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades da unidade, inclusive com a institucionalização de um sistema de acompanhamento legislativo;

r) examinar, quando for o caso, os projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito, consultando as secretarias e outras unidades, inclusive a Procuradoria Geral do Município, a fim de propiciar decisão executiva apropriada;

s) dar o devido sequenciamento às leis de forma a propiciar sua fiel execução;

t) articular-se junto aos setores competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal a fim de manter alimentado e atualizado o banco informático da legislação municipal;

u) atuar como operador do Serviço de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL – no âmbito da Prefeitura, exercendo as atribuições decorrentes;

v) proferir despachos nos processos administrativos que tramitarem no âmbito da Secretaria Municipal de Governo que estejam afetos à sua área de competência; e

w) exercer outras atividades correlatas, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo.

III – Comunicação Social e Relações Públicas: compete, basicamente, superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas à comunicação social e relações públicas da Prefeitura, observar as normas contidas na Lei n.º 1.760, de 12 de julho de 1999, bem como:

a) promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;

b) pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;

c) manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

d) responder aos *e-mails* e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo Gabinete do Prefeito;

e) manter contato com os órgãos de imprensa;

f) preparar as reuniões convocadas pelo Prefeito;

g) responsabilizar-se pelo cerimonial do Gabinete do Prefeito;

h) executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;

i) providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;

j) providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa;

k) informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral; e

l) exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A critério da administração, atendido o interesse público e/ou a necessidade do serviço, poderão ser criadas outras áreas básicas de atuação no âmbito da Assessoria Municipal que serão explicitadas no respectivo decreto de nomeação/designação, observado, todavia, o limite numérico de vagas correspondente ao cargo de Assessor Municipal estabelecido nesta Lei.

Subseção III

Da Superintendência de Gabinete

Art. 16. Compete, basicamente, ao Superintendente de Gabinete, prestar assistência ao Gabinete nas atividades de relações públicas, recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito, realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos, assessorar o expediente oficial do Prefeito, elaborar e supervisionar a agenda administrativa e social do Prefeito Municipal, desempenhar outras atribuições correlatas.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Projetos e Convênios

Art. 17. Compete, basicamente, à Coordenadoria de Projetos e Convênios superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Subseção V

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

(Fls. 15 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

Art. 18. Compete, basicamente, à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, contando com a seguinte estrutura básica interna:

I – Coordenação;

II – Conselho Municipal de Defesa Civil;

III – Secretaria;

IV – Setor Técnico; e

V – Setor Operativo.

Parágrafo único. A Coordenação, Secretaria, Setor Técnico e Setor Operativo serão exercidos por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura que farão jus a gratificação a ser fixada no ato de designação, observados os limites e normas estabelecidos na Lei n.º 2.289, de 26 de abril de 2005.

Subseção VI

Da Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais

Art. 19. Compete, basicamente, à Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal.

Subseção VII

Da Assistência de Secretaria

Art. 20. Compete, basicamente, à Assistência de Secretaria:

I – responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;

II – prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência;

III – responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências da respectiva Secretaria;

IV – desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal; e

V – desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da respectiva pasta administrativa assistida.

Subseção VIII

Da Assistência de Serviços Especiais

Art. 21. Compete, basicamente, à Assistência de Serviços Especiais responsabilizar-se pela execução de atividades de natureza especial e de apoio administrativo, bem como assistir direta e imediatamente as pastas ou unidades administrativas designadas pelo Prefeito Municipal, desempenhando as funções cometidas pelo seu chefe imediato.

Subseção IX

Da Junta de Serviço Militar

Art. 22. A Junta de Serviço Militar constitui órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Administração

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 23. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Administração estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação.

Art. 24. A Secretaria Municipal da Administração tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Superintendência Administrativa de Recursos Humanos:

(Fls. 17 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

a) Departamento de Recursos Humanos:

1. Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional;

2. Divisão de Controle e Registro; e

3. Divisão de Processo Administrativo.

II – Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia:

a) Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos:

1. Divisão de Licitações e Compras; e

2. Divisão de Almoxarifado.

b) Departamento de Patrimônio:

1. Divisão de Patrimônio Imobiliário; e

2. Divisão de Patrimônio Mobiliário.

c) Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos:

1. Divisão de Tecnologia, Informática e Internet;

2. Divisão de Protocolo e Comunicação; e

3. Divisão Administrativa.

d) Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial; e

III – Administração de Terminais Rodoviários.

Subseção II

Das Competências Básicas da Superintendência Administrativa de Recursos Humanos e Respectivas Subunidades

Art. 25. Compete basicamente:

I – à Superintendência Administrativa de Recursos Humanos superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal;

II – ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, constituindo órgão de apoio e assessoramento direto e imediato à Superintendência Administrativa de Recursos Humanos;

III – à Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional:

a) planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

b) elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

c) propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

d) elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

e) propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

IV – à Divisão de Controle e Registro:

a) calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

b) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

c) expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

d) controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

e) manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

f) elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

g) elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

h) coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

V – à Divisão de Processo Administrativo:

a) emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

b) despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Unaprev; e

c) emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Subseção III

Das Competências Básicas da Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia e Respectivas Subunidades.

Art. 26. Compete basicamente:

I – à Superintendência Administrativa de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário, ao controle de estocagem e almoxarifado e, ainda, no que se referem às atividades, programas e ações relativas à tecnologia da informação, processamento de dados e informática e gerenciamento administrativo da frota oficial;

II – ao Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos as atividades de coordenação e supervisão da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

III – à Divisão de Licitações e Compras organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

IV – à Divisão de Almoxarifado auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

V – ao Departamento de Patrimônio planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, auxiliado pelas Divisões de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário às quais incumbem, observado o respectivo âmbito de competência, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

VI – ao Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral;

VII – à Divisão de Tecnologia, Informática e Internet gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de *software*, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Assessoria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

VIII – à Divisão de Protocolo e Comunicação executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

IX – à Divisão Administrativa executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza;

X – ao Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota; e

XI – à Administração de Terminais Rodoviários gerenciar, coordenar e administrar os Terminais Rodoviários pertencentes ao Município, além de exercer outras atribuições correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno.

(Fls. 21 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 27. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário, planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal, no âmbito da Prefeitura de Unaí, e atividades correlatas.

Art. 28. A Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta;

II – Controladoria Interna e de Transparência Pública;

III – Departamento de Receitas:

a) Divisão de Receita Tributária; e

b) Divisão de Dívida Ativa.

IV – Departamento Financeiro:

a) Divisão de Tesouraria.

V – Departamento de Contabilidade:

a) Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária.

VI – Departamento de Fiscalização Tributária:

a) Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa.

VII – Departamento de Cadastro Imobiliário:

a) Divisão de Atualização Cadastral.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 29. Compete, basicamente, à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente:

a) pelas atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno, auxiliar direta e imediatamente o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta;

b) pela formulação e o acompanhamento de políticas públicas direcionadas ao planejamento urbanístico, orçamentário e geral, inclusive de modo a planejar a cidade a longo prazo, atuando, ainda, na elaboração e atualização das peças orçamentárias a cargo do Município e no acompanhamento e supervisão da execução orçamentária; e

c) pela formulação, elaboração, programação e atualização do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, além de exercer o controle físico e financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura, a supervisão e acompanhamento da execução orçamentária e, ainda, cuidar e zelar pela observância das normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Subseção III

Da Controladoria Interna e de Transparência Pública

Art. 30. A Controladoria Interna e de Transparência Pública é a responsável pelo serviço de controle interno organizado e disciplinado pela Lei n.º 1.852, de 15 de setembro de 2000, competindo-lhe, basicamente, superintender, organizar e supervisionar os serviços de controladoria geral e auditoria interna, buscando dar à governança e ao serviço público como um todo, a maior transparência e lisura possível no trato com a coisa pública.

Subseção IV

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 31. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Receitas planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II – à Divisão de Receita Tributária:

a) executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

b) propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;

c) interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

d) acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

e) apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais; e

f) promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município.

III – à Divisão de Dívida Ativa as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

IV – ao Departamento Financeiro planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

V – à Divisão de Tesouraria:

a) executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

b) aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

c) emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

VI – ao Departamento de Contabilidade cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais e anuais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

VII – à Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária:

a) atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;

b) acompanhar as etapas da despesa;

c) emitir empenhos e notas de empenho;

d) manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; e

e) classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na Lei Federal n.º 4.320, de 1964, e na legislação superveniente.

VIII – ao Departamento de Fiscalização Tributária executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

IX – à Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa estimar e acompanhar impostos, inclusive o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de pequenas, médias e grandes empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo;

X – ao Departamento de Cadastro Imobiliário o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários, além de exercer outras atribuições correlatas; e

XI – à Divisão de Atualização Cadastral promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário.

(Fls. 25 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 32. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 33. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Recursos Humanos da Educação;

II – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação:

a) Divisão de Material e Suprimentos.

III – Departamento de Administração Escolar:

a) Divisão de Projetos Especiais.

IV – Departamento Pedagógico:

a) Divisão de Educação Infantil; e

b) Divisão de Ensino Fundamental.

V – Departamento de Transporte Escolar:

a) Divisão de Transporte Escolar; e

b) Divisão de Assistência ao Transporte Escolar.

VI – Departamento de Infraestrutura;

VII – Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos;

VIII – Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco;

IX – Unidades Diretivas, Coordenadoras, Vice-Diretivas e de Secretaria Escolar:

a) Direção de Unidade Educacional;

b) Coordenação de Unidade Educacional;

c) Vice-Direção de Unidade Educacional; e

d) Secretaria de Escola.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Subunidades

Art. 34. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Recursos Humanos da Educação exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

II – ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Educação, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

III – à Divisão de Material e Suprimentos planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação;

IV – ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;

(Fls. 27 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

V – à Divisão de Projetos Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;

VI – ao Departamento Pedagógico:

a) propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

b) zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização; e

c) criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial.

VII – à Divisão de Educação Infantil:

a) propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e

b) produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

VIII – à Divisão de Ensino Fundamental executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental;

IX – ao Departamento de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;

X – à Divisão de Transporte Escolar cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educandos;

XI – à Divisão de Assistência ao Transporte Escolar responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Transporte Escolar;

XII – ao Departamento de Infraestrutura planejar, coordenar e acompanhar as obras, reparos, recuperação e manutenção dos prédios e bens públicos, relacionadas à área de Educação do Município;

XIII – ao Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos a gestão, coordenação e supervisão do programa municipal de educação de jovens e adultos; e

XIV – à Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco supervisionar, gerenciar e administrar a Biblioteca Pública Municipal cujo Regulamento consta do Decreto n.º 3.339, de 20 de fevereiro de 2006.

Subseção III

Da Direção, Coordenação, Vice-Direção e Secretaria de Escola.

Art. 35. As atribuições, os requisitos e os critérios para provimento, o quantitativo, o vencimento, a carga horária, a área de atuação e outras disposições pertinentes dos cargos de Diretor, Coordenador, Vice-Diretor de Unidade Educacional e Secretário de Escola estão estabelecidos na Lei Complementar n.º 56, de 30 de outubro de 2006, sem prejuízo de constar no Anexo I desta Lei o código funcional, a denominação do cargo, o quantitativo, a forma de recrutamento e o vencimento.

Seção II

Da Secretaria Municipal da Saúde

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 36. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária.

Art. 37. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Hospital Municipal:

a) Direção Administrativa;

b) Direção Técnica (Função Gratificada); e

(Fls. 29 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

c) Direção Clínica (Função Gratificada).

II – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

III – Coordenação Geral de Regulação;

IV – Departamento de Saúde:

a) Divisão de Ações Básicas.

V – Departamento de Vigilância Sanitária:

VI – Departamento de Transporte Hospitalar;

VII – Departamento de Recursos Humanos da Saúde;

VIII – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde;

IX – Departamento de Infraestrutura;

X – Departamento de humanização e Educação Permanente; e

XI – Unidades de Coordenação de Serviços e Programas da Saúde (Funções de Apoio Intermediário):

a) Coordenação do Serviço Epidemiológico;

b) Coordenação do Serviço de Atendimento Odontológico;

c) Coordenação do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais;

d) Coordenação do Serviço de Enfermagem;

e) Coordenação do Programa de Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - Aids;

f) Coordenação da Farmácia Hospitalar;

g) Coordenação da Farmácia Básica;

h) Coordenação do Serviço de Saúde Mental;

i) Coordenação de Faturamento Hospitalar;

j) Coordenação de Atendimento Médico Especializado;

k) Coordenação de Nutrição e Dietética;

l) Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família; e

m) Coordenação do Centro de Controle de Zoonozes.

Subseção II

Do Hospital Municipal e Respectivas Unidades

Art. 38. O Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado, na qualidade de principal responsável pelas atividades de assistência médico-hospitalar no Município, tem por objetivo a realização do atendimento médico-hospitalar aos habitantes de Unaí e da microrregião, de forma a garantir-lhes uma assistência segura, de qualidade e humanizada, tendo a sua estrutura básica definida em legislação específica.

Art. 39. Compete basicamente:

I – Direção Administrativa:

a) planejar, organizar e gerenciar o Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado e o Pronto Atendimento Domingos Gomes Dantas;

b) promover o bem estar humano, colaborando e sendo um aliado ideal ao público que busca por respostas aos seus problemas;

c) garantir a organização e a ordem nos trabalhos hospitalares;

d) garantir o bem estar dos pacientes como o bem estar dos funcionários, organizando o trabalho e gerenciando determinado espaço em prol do serviço da equipe;

e) definir o melhor o uso dos locais de trabalho;

f) concentrar todo o potencial da equipe e delegar suas tarefas, proporcionalmente, ao que precisa ser feito do espaço;

g) organizar a limpeza e o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem;

h) trabalhar em conjunto e com harmonia com a Direção Técnica e com a Direção Clínica;

i) manter os registros do hospital de forma atualizada junto aos órgãos e conselhos competentes (Conselho Regional de Medicina, Conselho Regional de Enfermagem, Conselho Regional de Farmácia, Conselho Regional de Nutrição e outros);

j) monitorar os principais indicadores do serviço hospitalar (taxa de ocupação total e por clinica, taxa de mortalidade, taxa de cesáreas, taxa de infecção hospitalar e comunitária);

k) manter em pleno funcionamento todas as comissões obrigatórias do Hospital Municipal (Comissão de Revisão de Óbitos, Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Ética Medica e Comissão de Ética de Enfermagem, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);

l) garantir o funcionamento do setor de qualidade;

m) participar ou indicar profissional técnico das áreas especificas para auxiliar nos processos de compras garantindo a aquisição de materiais de boa qualidade;

n) manter atualizado e em funcionamento o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde;

o) zelar pela conservação do patrimônio público; e

p) exercer outras atribuições correlatas.

II – Direção Técnica (Função Gratificada):

a) responsabilizar-se perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;

b) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

c) assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

d) assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

e) certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem no Hospital Municipal Doutro Joaquim Brochado;

f) organizar a escala de plantonistas, inclusive a escala de transporte da Unidade de Tratamento Intensivo – UTI – móvel, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

g) tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

h) assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

i) cumprir o que determina a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 2.056/2013, no que for atinente às ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

j) assegurar que os médicos que prestam serviços, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno do Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado;

k) garantir a participação de médicos na comissão de Revisão de Óbitos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Comissão de Revisão de Prontuários, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

l) garantir o cumprimento da escala de trabalho;

m) assumir a responsabilidade técnica da UTI móvel;

n) Acompanhar junto à Diretoria Administrativa os indicadores hospitalares; e

o) exercer outras funções correlatas.

(Fls. 33 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

III – Direção Clínica (Função Gratificada):

a) representar o corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições;

b) responsabilizar-se pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico;

c) assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

d) exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

e) organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções do Conselho Federal de Medicina nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013, bem como exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

f) dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

g) supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

h) Exercer simultaneamente o cargo de diretor técnico caso o hospital não disponha desse profissional; e

i) zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do corpo clínico da instituição.

Subseção III

Da Coordenação Geral de Regulação

Art. 40. São atribuições da Coordenação Geral de Regulação dos Serviços de Saúde:

I – fazer a gestão das unidades de saúde;

II – absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

III – efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

IV – estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

V – executar a regulação médica do processo assistencial;

VI – avaliar e monitorar mensalmente indicadores de gestão e informar ao gestor;

VII – garantir facilidade no acesso na atenção primária, secundária e terciária;

VIII – garantir a aplicação dos protocolos clínicos assistenciais nos processos de regulação; e

IX – coordenar os serviços de TFD e promover encaminhamentos para consultas e exames especializados pactuados em consórcios de saúde.

Subseção IV

Da Coordenação do Fundo Municipal de Saúde

Art. 41. Compete, basicamente, à Coordenação do Fundo Municipal de Saúde exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 1.326, de 10 de maio de 1991.

Subseção IV

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 42. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Saúde:

a) atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

b) elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

c) acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município; e

d) elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado de Minas Gerais.

II – à Divisão de Ações Básicas:

a) promover medicinas alternativas;

b) promover higiene, educação e assistência comunitária;

c) atuar no controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados; e

d) propiciar a manutenção dos serviços de saúde de interesse da população.

III – ao Departamento de Vigilância Sanitária desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação e defesa sanitária em geral;

IV – ao Departamento de Transporte Hospitalar coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

V – ao Departamento de Recursos Humanos da Saúde exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Saúde, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

VI – ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Saúde supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Saúde, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

VII – ao Departamento de Infraestrutura, planejar, coordenar e acompanhar as obras, reparos, manutenção e recuperação dos prédios e bens públicos, relacionadas à área de Saúde do Município; e

VIII – ao Departamento de Humanização e Educação Permanente, planejar, coordenar e acompanhar a implantação e a execução das políticas de humanização como processo de educação permanente por todos os trabalhadores de saúde, a fim de alcançar metas que atendam aos usuários de saúde.

Subseção V

Das Coordenações de Serviços e Programas da Saúde

Art. 43. Compete às Coordenações do Serviço Epidemiológico, do Serviço de Atendimento Odontológico, do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais, do Serviço de Enfermagem, do Programa de DST e Aids, da Farmácia Hospitalar, da Farmácia Básica, do Serviço de Saúde Mental, Coordenação de Faturamento Hospitalar, Coordenação de Atendimento Médico

Especializado, Coordenação de Nutrição e Dietética, Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Coordenação do Centro de Controle de Zoonozes.

I - Incumbe aos servidores, no exercício das funções especificadas no inciso XI, alíneas "a" a "l" do artigo 37, coordenar e gerenciar as atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário Municipal da Saúde e de outros trabalhos correlatos, na condição de Funções de Apoio Intermediário.

Seção III

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 44. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social.

Art. 45. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta:

II – Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

a) Divisão de Proteção Social Básica;

b) Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências; e

c) Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso.

III – Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais:

a) Divisão de Habitação de Interesse Social;

b) Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; e

c) Divisão de Trabalho e Emprego.

IV – Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas;

V – Coordenação do Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT;

VI – Coordenação de Casas Lares; e

VII – Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 46. Compete à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 47. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

a) assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

b) articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas; e

c) assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social, além de exercer outras atribuições correlatas.

II – à Divisão de Proteção Social Básica planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar, além de exercer outras atribuições correlatas;

III – à Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente e, ainda, as políticas públicas direcionadas às pessoas com deficiência;

IV – à Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

V – ao Departamento Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar as ações e atividades relativas à administração de pessoal, almoxarifado e patrimônio vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como gerenciar ações especiais direcionadas à habitação de interesse social, segurança alimentar e nutricional sustentável e trabalho e emprego;

VI – à Divisão de Habitação de Interesse Social formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município, bem como elaborar planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda;

VII – à Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável e:

a) ampliação do acesso a alimentos de forma adequada;

b) fortalecimento da agricultura familiar;

c) promoção de geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável;

d) articulação e mobilização de entidades e organização que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável; e

e) exercer outras atribuições correlatas.

(Fls. 39 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

VIII – à Divisão de Trabalho e Emprego a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho; e

IX – ao Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações, programas, projetos e políticas públicas sobre drogas, incluído o projeto "Unaí sem Drogas", além de exercer outras atribuições correlatas.

Subseção IV

Da Coordenação do CPPT

Art. 48. Compete, basicamente, à Coordenação do CPPT coordenar, formular e executar as ações e programas desenvolvidos no âmbito do CPPT, bem como exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 2.393, de 3 de julho de 2006.

Subseção V

Da Coordenação de Casas Lares

Art. 49. Compete, basicamente, à Coordenação de Casas Lares a Gestão da entidade; Coordenação financeira, administrativa e logística; a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; o auxílio e a orientação do pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; a organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; a articulação com a rede de serviços; a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

Subseção VI

Da Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social

Art. 50. Compete, basicamente, à Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social superintender, supervisionar, coordenar, acompanhar e monitorar as políticas públicas de assistência social, programas, projetos, ações e serviços implementados pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania e, ainda:

I – definição do conjunto mínimo de indicadores que devem ser monitorados por cada programa;

II – definição do conjunto mínimo de dados que devem ser coletados por cada programa ou ação;

III – acompanhamento sistemático da execução física e financeira dos programas e ações;

IV – supervisão *in loco* dos programas e ações executados pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania ou por seus parceiros governamentais e não governamentais;

V – produção e análise dos indicadores referentes aos programas e ações;

VI – análise da implementação de resultados imediatos, de impactos ou efeitos, de eficiência, equidade, eficácia ou efetividade, perfil dos beneficiários de programas e ações;

VII – elaboração de diagnóstico de perfil da demanda;

VIII – avaliação da satisfação de beneficiários e usuários;

IX – avaliação da qualidade dos serviços prestados;

X – elaboração de estudos de "linha de base";

XI – alimentação do Sistema Único de Assistência Social – Suas – através de programa de informática disponibilizado pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; e

XII – exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Avaliação e Monitoramento das Políticas Públicas de Assistência Social será exercida por uma equipe multidisciplinar de servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura de Unaí formada por 1 (um) Psicólogo, 2 (dois) Assistentes Sociais e 1 (um) Agente Administrativo que serão gratificados com a Função Gratificada – FG – 02.

Seção IV

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

(Fls. 41 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 51. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade.

Art. 52. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

a) Divisão de Proteção e Conservação Ambiental; e

b) Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem.

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade e Respectivas Divisões

Art. 53. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

a) promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

b) incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

c) promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

d) estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

e) preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

f) proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município; e

g) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal.

II – à Divisão de Proteção e Conservação Ambiental auxiliar o Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade no desenvolvimento das atribuições previstas nas alíneas "a" a "g" do inciso I deste artigo, incumbindo-lhe, também, a elaboração de planos, programas e políticas públicas direcionadas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado; e

III – à Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem superintender, supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem, observadas, também, as disposições previstas na Lei n.º 2.101, de 12 de março de 2003.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 54. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à agropecuária, ao desenvolvimento rural, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural, ainda:

I – incentivar a produção agrícola e pecuária;

II – apoiar as atividades rurais;

III – irrigação; e

IV – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais.

Art. 55. A Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta;

II – Departamento de Desenvolvimento Rural:

a) Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar; e

b) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – Dipova.

III – Departamento de Estradas de Rodagem:

a) Divisão de Estradas Municipais.

IV – Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas:

a) Divisão de Oficina.

V – Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque:

a) Divisão de Abastecimento de Veículos.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 56. Compete, basicamente, à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 57. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Desenvolvimento Rural:

a) produção agrícola e pecuária;

b) padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

c) apoio às atividades rurais;

d) pesquisa e experimentação agropecuária;

e) irrigação;

f) assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

g) organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

h) coordenar e gerenciar o Centro Integrado de Abastecimento de Unaí – Cinau; e

i) organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

II – à Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

III – à Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – Dipova – exercer as atribuições estabelecidas no Decreto n.º 1.111, de 12 de agosto de 1993, e em outras legislações afetas ao seu âmbito de competência, inclusive emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM – regulamentado através de Decreto do Prefeito Municipal, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confiram absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município;

IV – ao Departamento de Estradas de Rodagem a execução, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

V – à Divisão de Estradas Municipais:

a) celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas;

b) dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas, pontes e mata-burros municipais; e

c) demais atividades afins que lhe forem cometidas.

VI – ao Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

VII – à Divisão de Oficina as atividades de manutenção e reparo das máquinas, caminhões e veículos de propriedade do Município;

VIII – ao Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque:

a) guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

b) organizar e controlar o almoxarifado;

c) controlar a entrada e saída de material de consumo; e

d) propor a aquisição de materiais. e

IX – à Divisão de Abastecimento de Veículos executar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município.

Seção VI

Da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 58. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Cultura e Turismo superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município.

Art. 59. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Arte e Cultura:

a) Divisão de Apoio e Promoção Artística.

II – Administração do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves;

III – Escola Municipal de Música José Antônio Filho – Seu Zeca:

a) Banda Municipal de Música Lira Capim Branco;

b) Maestria-Regência; e

c) Maestria Adjunta.

IV – Departamento de Desenvolvimento do Turismo.

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões e Demais Unidades Administrativas

Art. 60. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Arte e Cultura elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

II – à Divisão de Apoio e Promoção Artística assistir, direta e imediatamente, o Departamento de Arte e Cultura, exercendo os trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais;

III – à Administração do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves supervisionar, coordenar, gerir e administrar o Museu Municipal instituído pela Lei n.º 2.560, de 7 de julho de 2008;

IV – à Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco supervisionar, gerenciar e administrar a Biblioteca Pública Municipal cujo Regulamento consta do Decreto n.º 3.339, de 20 de fevereiro de 2006;

V – à Escola Municipal de Música José Antônio Filho – Seu Zeca –, administrada e gerida pelo Maestro Regente:

a) oferecer cursos de instrumentos musicais e prática oral;

b) cooperar com a divulgação e democratização da cultura musical no Município de Unaí;

c) musicalizar os jovens do Município, com vista à sua socialização e profissionalização;

d) propiciar o aperfeiçoamento musical dos aprendizes;

e) efetuar ensaios destinados aos músicos;

f) promover o entretenimento da comunidade, mormente através de retretas;

g) participar de festividades cívicas, religiosas, populares, recreativas e afins no Município ou em outras localidades;

h) criar e manter a Orquestra de Violas e Violinos e manter as atividades da Banda Municipal de Música Lira Capim Branco;

i) promover e realizar festivais de músicas; e

j) exercer outras atribuições e atividades correlatas.

VI – à Banda Municipal de Música Lira Capim Branco, administrada e gerida pelo Maestro Regente:

a) difundir a música instrumental;

b) fomentar a cultura local;

c) executar retretas e concertos públicos;

d) participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como festividades;

e) promover cursos de formação musical; e

f) exercer outras atribuições correlatas, inclusive cujo horizonte seja o fomento e a difusão da arte musical.

VII – à Maestria-Regência administrar e gerir a Escola Municipal de Música José Antonio Filho – Seu Zeca –, instituída pela Lei n.º 2.605, de 1º de julho de 2009, assim como reger a Banda Municipal de Música Lira Capim Branco, promovendo ensaios, composições musicais e outras atividades afins;

VIII – à Maestria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Maestria-Regência, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Maestro-Regente no exercício de suas atribuições, além de exercer outras competências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da unidade coadjuvada; e

IX – ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer.

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 61. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar.

Art. 62. A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Esportes:

a) Divisão de Futebol; e

b) Divisão de Esportes Diversos.

II – Departamento de Juventude.

III – Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar.

(Fls. 49 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017

Subseção II

Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões

Art. 63. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Esportes:

a) promover a execução de atividades e programas desportivos; e

b) promoção do desporto.

II – à Divisão de Futebol:

a) realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

b) prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

c) supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento; e

d) estimular, no Município, o futebol não-profissional.

III – à Divisão de Esportes Diversos promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes;

IV – ao Departamento de Juventude a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município; e

V – ao Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento, como também o desenvolvimento de ações e eventos de incentivo à prática de atividades físicas visando o bem-estar dos munícipes.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos.

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 64. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos.

Parágrafo único. Compete, ainda, a formulação, supervisão e coordenação das ações relativas ao planejamento urbanístico, ao controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano, observando-se as normas de regência, inclusive o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e o Estatuto das Cidades.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Secretaria Adjunta;

II – Departamento de Obras e Infraestrutura:

a) Divisão de Execução e Manutenção; e

b) Divisão de Obras;

III – Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano;

IV – Departamento de Limpeza Urbana:

a) Divisão de Coleta de Lixo; e

b) Divisão de Parques e Logradouros Públicos.

V – Departamento de Fiscalização;

a) Divisão de Fiscalização Urbana;

VI – Departamento de Urbanismo; e

VII – Administração de Cemitérios Municipais.

Subseção II

Da Secretaria Adjunta

Art. 66. Compete, basicamente, à Secretaria Adjunta responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

Subseção III

Das Competências Básicas dos Departamentos, Respectivas Divisões e Demais Unidades Administrativas.

Art. 67. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Obras e Infraestrutura coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;

II – à Divisão de Execução e Manutenção a execução das atividades relacionadas às edificações, construções e manutenção de obras públicas;

III – à Divisão de Obras, a execução das atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, aos serviços de desenho e topografia;

IV – ao Departamento de Trânsito superintender, coordenar e acompanhar as ações voltadas à área de trânsito, bem como estabelecer a política municipal de trânsito;

V – à Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano:

a) fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município;

b) estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;

c) zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade; e

d) executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município.

VI – ao Departamento de Limpeza Urbana executar as atividades de limpeza e conservação urbana;

VII – à Divisão de Coleta de Lixo executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano;

VIII – à Divisão de Parques e Logradouros Públicos executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos;

IX – ao Departamento de Fiscalização executar as atividades de fiscalização geral dentro do Município;

X – a Divisão de Fiscalização Urbana compete executar a fiscalização urbana municipal;

XI – ao Departamento de Urbanismo, compete, a formulação e execução de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do Município; a coordenação do processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico, dos Bairros; o desenvolvimento e avaliação de novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor; propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor e as Áreas de Intervenção Urbana; subsidiar o Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos Departamento na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor; compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor, especialmente no que se refere a habitação, transporte e infraestrutura; e

XII – à Administração de Cemitérios Municipais gerenciar, coordenar e administrar os Cemitérios pertencentes ao Município, além de exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO

(Fls. 53 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

Seção I

Da Procuradoria Geral do Município

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 68. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 69. Compete, basicamente, à Procuradoria Geral do Município:

I – representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele;

II – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;

III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

IV – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

V – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VI – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VII – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VIII – opinar sobre providências de ordem jurídica, aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

IX – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

X – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XII – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XIII – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XIV – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XV – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XVI – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVII – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; e

XVIII – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

Art. 70. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Órgãos de Direção Superior:

a) Procuradoria Geral do Município; e

b) Procuradoria Adjunta.

II – Procuradorias Especializadas:

a) Procuradoria da Fazenda Pública;

b) Procuradoria Administrativa;

c) Procuradoria Judicial;

d) Assistência Judiciária; e

e) Serviço de Corregedoria Geral.

III – Assistência de Apoio Jurídico.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município, Procurador Adjunto, Procurador da Fazenda Pública, Procurador Administrativo, Procurador Judicial e Assistente Judiciário, deverão ser advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB –, possuírem notório saber jurídico, reputação ilibada e, ainda, no caso do Procurador Geral do Município, a efetiva prática jurídica de no mínimo 5 (cinco) anos.

Subseção II

Da Procuradoria Adjunta

Art. 71. Compete, basicamente, à Procuradoria Adjunta auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, bem como exercer outras atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços.

Subseção III

Das Competências Básicas das Procuradorias Especializadas e da Assistência judiciária

Art. 72. Compete basicamente:

I – à Procuradoria da Fazenda Pública:

a) representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal; e

b) executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município.

II – à Procuradoria Administrativa:

a) examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

b) apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

c) apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; e

d) apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria reforma e pensão.

III – à Procuradoria Judicial a execução das atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição;

IV – à Assistência Judiciária prestar, de forma subsidiária, assistência jurídica à população de baixa renda, quando recorrer à prestação jurisdicional penal e civil, bem como desincumbir-se das atribuições previstas na Lei n.º 1.458, de 26 de abril de 1993.

V – A função de Corregedor Geral é vinculada, direta e imediatamente, ao Procurador Geral do Município, e serão exercidas, preferencialmente, pelo Procurador Jurídico e/ou Analista Jurídico, que fará jus a gratificação a ser fixada no ato de designação, nos termos da Lei Municipal nº 2.080, de 3 de janeiro de 2003, competindo-lhe basicamente:

a) planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo;

b) dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

c) instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

d) requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

e) adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

f) acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

g) planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, com a participação do Município, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município; e

h) planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações.

Subseção IV

Da Assistência de Apoio Jurídico

Art. 73. Compete, basicamente, à Assistência de Apoio Jurídico promover a devida assessoria, assistência, suporte a apoio às unidades da Procuradoria Geral do Município nos assuntos jurídicos diversos.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO E INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Seção Única

Do Gabinete de Gestão Governamental Integrada

Art. 74. O Gabinete de Gestão Governamental Integrada, órgão de assessoramento do Prefeito, será presidido por este e composto pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos Assessores Municipais e pelos Secretários Adjuntos, competindo-lhe basicamente:

I – assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;

II – conceber e articular a execução de programas multissetoriais, destinados a regiões ou segmentos populacionais específicos;

III – acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

IV – identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V – assegurar a interação governamental;

VI – integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

VII – coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VIII – coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IX – identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

X – definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

XI – levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

XII – sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas, inclusive que contribuam para a integração, eficiência e modernização da Administração.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

Art. 75. As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 8º, V e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva

legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Os conselhos de que trata o artigo 8º inciso V e respectivas alíneas desta Lei serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 76. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas no artigo 100 e respectivos incisos da Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

VIII – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XV – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua secretaria;

XVIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;

XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

(Fls. 61 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XX – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO E CHEFES DE DIVISÃO

Art. 77. Além das atribuições que lhe são próprias, previstas nesta Lei e a serem especificadas no Regimento Interno da Prefeitura de Unaí, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou outro de iguais níveis hierárquicos:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO VI

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 78. Por intermédio do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas unidades administrativas para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e em outras legislações pertinentes.

§ 2º Observado o disposto neste artigo, são delegadas aos Secretários Municipais as seguintes competências:

I – celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;

II – aplicar multas previstas em Lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

III – aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, aumento e zoneamento urbano, ou para fins urbanísticos; e

IV – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DA TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CARGOS, TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS, EXTINÇÃO DE UNIDADES E CARGOS, AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO DE VAGAS, MANUTENÇÃO DE UNIDADES E CARGOS E QUANTITATIVO DE FUNÇÕES E CARGOS.

Seção I

Da Transformação de Unidades e Cargos

Art. 79. Ficam transformados:

I – a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno em Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno, assim como o cargo de Secretário Municipal da Fazenda em Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno;

II – a Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio e a Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais em Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais, assim como o cargo de Secretário Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio em Secretário Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

III – a Assessoria Municipal de Administração e Recursos Humanos em Superintendência de Gabinete;

IV – a Assessoria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural em Assessoria Municipal de Compras e Licitações;

V – a Assessoria Municipal de Gestão e Controle do Cadastro Imobiliário em Assessoria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

VI – a Controladoria de Controle Interno em Controladoria Interna e de Transparência Pública, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento e Controle Interno, assim como o cargo de Controlador de Controle Interno em Controlador Interno e de Transparência Pública;

VII – o Departamento de Transportes em Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas, vinculado à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

VIII – o Departamento de Finanças em Departamento Financeiro, vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno; e

IX – a Divisão de Execução Orçamentária em Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária, vinculada à Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno.

Seção II

Da Criação de Unidades e Cargos

Art. 80. Ficam criados**:**

I – o cargo de Diretor Técnico do Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado;

II – o Departamento de infraestrutura, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde, assim como o cargo de Diretor do Departamento;

III – o Departamento de Humanização e Educação permanente, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde, assim como o Diretor do Departamento;

IV – o Departamento de Urbanismo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

V – a Divisão de Obras, vinculada ao Departamento de Obras de Infraestrutura, junto à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

VI – a Divisão de Fiscalização Urbana, vinculada ao Departamento de Fiscalização, junto à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

VII – a Coordenação de Casas Lares, vinculada à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

VIII – 2 (duas) Funções Gratificadas FGS 01;

IX – 4 (quatro) funções gratificadas FGE; e

X – 5 (cinco) funções gratificadas de Apoio Intermediário – FAI.1.

Seção III

Da Transferência de Unidades e Cargos

Art. 81. Ficam transferidas:

I – a Coordenadoria de Projetos e Convênios da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno, para a Secretaria Municipal de Governo assim como o cargo de Coordenador de Projetos e Convênios; e

II – a Secretaria Adjunta da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno para a Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno.

Seção IV

Da Transferência de Competências

Art. 82. Ficam transferidas, no que couberem, as competências das seguintes unidades administrativas:

I – da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno para a Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno;

II – do Departamento de Planejamento para a Secretaria Adjunta da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

III – da Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade, Urbanismo e Controle do Ordenamento Territorial, para a Secretaria Adjunta da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

IV – da Divisão de Planejamento Orçamentário e Responsabilidade Fiscal para a Secretaria Adjunta da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Controle Interno; e

V – da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas para a Assessoria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas.

(Fls. 66 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

Seção V

Da Extinção de Unidades, Cargos e Funções Gratificadas.

Art. 83. Ficam extintos:

I – 4 (quatro) Secretarias Municipais, sendo:

a) Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno, em razão da fusão com a Secretaria Municipal da Fazenda;

b) Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

c) Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais; e

d) Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais, em razão da fusão com a Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio.

II – 4 (quatro) cargos de Secretário Municipal, sendo:

a) Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Controle Interno;

b) Secretário Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

c) Secretário Municipal de Gestão Participativa e Assuntos Distritais; e

d) Secretário Municipal dos Transportes e Serviços Rurais.

III – 6 (seis) Departamentos Municipais, sendo:

a) Departamento de Planejamento;

b) Departamento de Cerimonial e Organização de Eventos Oficiais;

c) Departamento de Gestão do Programa Pré-Vestibular Municipal;

d) Departamento de Apoio às Associações Representativas e Assuntos Distritais;

e) Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio; e

f) Departamento de Ações Rurais.

(Fls. 67 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

IV – 6 (seis) cargos de Diretor de Departamento, sendo:

a) Diretor do Departamento de Planejamento;

b) Diretor do Departamento de Cerimonial e Organização de Eventos Oficiais;

c) Diretor do Departamento de Gestão do Programa Pré-Vestibular Municipal;

d) Diretor do Departamento de Apoio às Associações Representativas e Assuntos Distritais;

e) Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio; e

f) Diretor do Departamento de Ações Rurais.

V – 14 (quatorze) Divisões Municipais, sendo:

a) Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade, Urbanismo e Controle do Ordenamento Territorial;

b) Divisão de Planejamento Orçamentário e Responsabilidade Fiscal;

c) Divisão de Imprensa;

d) Divisão de Suplementação Alimentar;

e) Divisão de Administração Geral;

f) Divisão de Apoio ao Ensino Superior;

g) Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;

h) Divisão de Serviços Administrativos;

i) Divisão de Atendimento Médico e Odontológico;

j) Divisão de Proteção Social Especial;

k) Divisão de Assistência aos Conselhos Municipais da Área Social;

l) Divisão de Incentivo à Participação Popular;

m) Divisão de Apoio a Serviços Rurais; e

n) Divisão de Obras de Arte.

VI – 14 (quatorze) cargos de Chefe de Divisão, sendo:

a) Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico da Cidade, Urbanismo e Controle do Ordenamento Territorial;

b) Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário e Responsabilidade Fiscal;

c) Chefe de Divisão de Imprensa;

d) Chefe de Divisão de Suplementação Alimentar;

e) Chefe de Divisão de Administração Geral;

f) Chefe de Divisão de Apoio ao Ensino Superior;

g) Chefe de Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;

h) Chefe de Divisão de Serviços Administrativos;

i) Chefe de Divisão de Atendimento Médico e Odontológico;

j) Chefe de Divisão de Proteção Social Especial;

k) Chefe de Divisão de Assistência aos Conselhos Municipais da Área Social;

l) Chefe de Divisão de Incentivo à Participação Popular;

m) Chefe de Divisão de Apoio a Serviços Rurais; e

n) Chefe de Divisão de Obras de Arte.

VII – 1 (uma) Coordenação e Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

VIII – 1 (um) cargo de Coordenador e Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

IX – 1 (uma) Assessoria de Planejamento e Regulação, vinculada à Secretaria Municipal da Saúde;

X – 1 (um) cargo de Assessor de Planejamento e Regulação, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;

XI – 1 (uma) Diretoria do Serviço de Assistência Judiciária;

XII – 1 (um) cargo de Diretor do Serviço de Assistência Judiciária;

XIII – 1 (uma) Corregedoria Geral;

XIV – 1 (um) cargo de Corregedor Geral;

XV – 1 (uma) Secretaria Adjunta;

XVI – 1 (um) cargo de Secretário Adjunto;

XVII – Funções Gratificadas sendo:

a) 4 (quatro) FG- 01 ;

b) 25 (vinte e cinco) FG-02;

c) 78 (setenta e oito) FG-03;

d) 114 (cento e quatorze) FG-04;

e) FGS-03 de 11 (onze) para 0 (zero);

f) FGS-04 de 20 (vinte) para 0 (zero);

g) FGE-03 de 04 (quatro) para 0 (zero); e

h) FGE-04 de 08 (oito) para 0 (zero).

Seção VI

Da Redução de Vagas

Art. 84. Ficam reduzidas as vagas correspondentes aos seguintes cargos:

(Fls. 70 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

I – Secretário Municipal: de 15 (quinze) para 11 (onze);

II – Diretor de Departamento: de 45 (quarenta e cinco) para 42 (quarenta e dois);

III – Chefe de Divisão: de 56 (cinquenta e seis) para 44 (quarenta e quatro);

IV – Coordenação e Gerenciamento Administrativo e de Recursos Humanos: de 1 (um) para 0 (zero);

V – Assessoria de Planejamento e Regulação: de 1 (um) para 0 (zero);

VI – Diretor do Serviço de Assistência Judiciária: de 1 (um) para 0 (zero);

VII – Corregedor Geral: de 0 (um) para 0 (zero); e

VIII – Secretário Adjunto: de 5 (cinco) para 04 (quatro);

Seção VII

Da Manutenção de Unidades e Cargos

Art. 85. Os órgãos, unidades, subunidades administrativas e cargos que não foram transformados, criados ou extintos ficam mantidos na estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

Seção VIII

Do Quantitativo de Cargos e Funções

Art. 86. Os cargos e funções necessários à implementação da reestrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei são os seguintes:

I – 11 (onze) cargos de Secretário Municipal, considerados Agentes Políticos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, nos termos do artigo 100 da Lei Orgânica do Município, com subsídios fixados na forma do inciso V do artigo 29 da Constituição Federal;

II – 1 (um) cargo de Procurador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata a Lei n.º 1.389, de 1991 e esta Lei, com nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

III – 1 (uma) função de Corregedor Geral, de livre designação, e recrutamento restrito;

IV – 3 (três) cargos de Assessor Municipal, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

V – 1 (um) cargo de Diretor Administrativo do Hospital Municipal, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VI – 1 (um) cargo de Superintendente Administrativo de Recursos Humanos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VII – 1 (um) cargo de Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

VIII – 1 (um) cargo de Superintendente de Gabinete, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

IX – 1 (um) cargo de Procurador Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

X – 1 (um) cargo de Procurador da Fazenda Pública, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

XI – 1 (um) cargo de Procurador Administrativo, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

XII – 1 (um) cargo de Procurador Judicial, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata esta Lei;

XIII – 1 (um) cargo de Assistente Judiciário, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, limitado ao preenchimento dos requisitos de que trata a Lei n.º 1.458, de 1993 e esta Lei;

XIV – 1 (um) cargo de Controlador Interno e de Transparência Pública, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito a servidores efetivos, na forma da Lei n.º 1.852, de 2000;

XV – 1 (um) cargo de Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XVI – 1 (um) cargo de Coordenador de Projetos e Convênios, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XVII – 1 (um) cargo de Coordenador de Casas Lares, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XVIII –1 (uma) função gratificada de Diretor Clínico do Hospital Municipal, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito;

XIX – 1 (um) cargo de Diretor Técnico do Hospital Municipal, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XX – 4 (quatro) cargos de Secretário Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXI – 10 (dez) cargos de Diretor de Unidade Educacional III, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito na forma da legislação específica de sua criação;

XXII – 12 (doze) cargos de Diretor de Unidade Educacional II, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito na forma da legislação específica de sua criação;

XXIII – 8 (oito) cargos de Diretor de Unidade Educacional I, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito na forma da legislação específica de sua criação;

XXIV – 1 (um) cargo de Assistente de Apoio Jurídico, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXV – 42 (quarenta e dois) cargos de Diretor de Departamento, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXVI – 1 (um) cargo de Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXVII – 1 (um) cargo de Maestro-Regente, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXVIII – 1 (um) cargo de Administrador do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXIX – 1 (um) cargo de Administrador da Biblioteca Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

(Fls. 73 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XXX – 1 (um) cargo de Administrador de Terminais Rodoviários, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXXI – 1 (um) cargo de Administrador de Cemitérios Municipais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXXII – 1 (um) cargo de Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXXIII – 10 (dez) cargos de Vice-Diretor de Unidade Educacional III, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXIV – 7 (sete) cargos de Coordenador de Unidade Educacional, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXV – 14 (quatorze) cargos de Secretário de Escola, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXVI – 12 (doze) cargos de Vice-Diretor de Unidade Educacional II, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação;

XXXVII – 12 (doze) Funções Gratificadas – FG – 01, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.080, de 2003;

XXXVIII – 5 (cinco) Funções Gratificadas – FGS – 01, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

XXXIX – 5 (cinco) Funções Gratificadas – FGE – 01, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei Complementar n.º 56, de 2006;

XL – 44 (quarenta e quatro) cargos de Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLI – 10 (dez) cargos de Assistente de Secretaria, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLII – 10 (dez) cargos de Assistente de Serviços Especiais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLIII – 2 (dois) cargos de Assistente de Transporte Escolar, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLIV – 1 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLV – 1 (um) cargo de Maestro Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLVI – 13 (treze) funções gratificadas (Função de Apoio Intermediário), de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

XLVII – 25 (vinte e cinco) Funções Gratificadas – FG – 02, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.080, de 2003;

XLVIII – 6 (seis) Funções Gratificadas – FGS – 02, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei n.º 2.186, de 2004;

XLIX – 2 (duas) Funções Gratificadas – FGE – 02, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito, na forma da Lei Complementar n.º 56, de 2006; e

L – 4 (quatro) Funções Gratificadas correspondentes à Coordenação, Secretaria, Setor Técnico e Setor Operativo da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, na forma da Lei n.º 2.289, de 2005.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 87. Fica criado, no âmbito da Lei n.º 2.186, de 30 de janeiro de 2004, 1 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo do Hospital Municipal, de recrutamento amplo, com vencimento e quantitativo de vagas descritos no Anexo I desta Lei.

Art. 88. Os artigos 3º, 4º, 7º, 14 e 15 da Lei n.º 1.852, de 2000, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º O sistema de controle interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob a orientação técnica e normativa da Controladoria Interna e de Transparência Pública, criada como unidade da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno e pelas atividades de administração financeira e contabilidade, sob a orientação técnica e normativa da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno.” (NR)

(Fls. 75 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

Art. 4º O sistema de controle interno do Poder Executivo tem como órgão central a Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno e compreende:

I – a Controladoria Interna e de Transparência Pública, como unidade centralizadora;

II – o Departamento de Contabilidade e a Divisão de Tesouraria do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal da Fazenda; e

III – as unidades designadas para responder pelo controle interno dos órgãos da Administração Indireta. (NR)

.....

Art. 7º As atividades de planejamento e de orçamento do governo municipal, organizadas de forma sistêmica, têm como órgão central a Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno. (NR)

.....

Art. 14. O cargo em comissão de Controlador Interno e de Transparência Pública será provido por ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 15. O Poder Executivo disporá, em regulamento e no prazo de 180 dias, sobre a competência, a estrutura e o funcionamento dos órgãos integrantes do sistema de controle interno, de modo a subordiná-los, no aspecto sistêmico, à Controladoria Interna e de Transparência Pública.

Parágrafo único. À Controladoria Interna e de Transparência Pública compete:

....." (NR)

Art. 89. O artigo 1º da Lei n.º 2.132, de 2003, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, 1 (uma) função de confiança, denominada Função de Apoio Intermediário, símbolo FAI.1, com valor fixado em R$ 3.956,89 (três mil, novecentos e cinquenta e seis reais), destinada ao atendimento de encargos respectivos de Diretor Clínico do Hospital Municipal, de livre designação e dispensa e recrutamento restrito." (NR)

Art. 90. As unidades de que trata esta Lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 91. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 92. Fica estabelecido o piso de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo para ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo do percentual a que alude o *caput* deste artigo, poderá ser computado o número de funções gratificadas, comissionadas e afins, ocupadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Unaí, somando-se a este o número de cargos comissionados ocupados por servidores efetivos, apurando-se, assim, o número efetivo de servidores da carreira investidos em cargos e funções de confiança, o qual será devidamente considerado no precitado cálculo.

Art. 93. Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos e unidades descritos nesta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura de Unaí disporá acerca das atribuições específicas e detalhadas de cada cargo.

Art. 94. O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direita e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso VI do artigo 84 da Constituição Federal c/c o disposto nas alíneas “b” e “c”do inciso I do artigo 141 da Lei Orgânica do Município.

Art. 95. O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei, observadas as normas técnicas previstas na Lei Complementar n.º 45, de 30 de junho de 2003 e no Decreto n.º 3.244, de 27 de setembro de 2005.

Art. 96. Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos na forma da Lei n.º 2.311, de 8 de julho de 2005, com a alteração processada pela Lei nº 2.770, de 4 de janeiro de 2012, atendido o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal e observada a

equiparação dos vencimentos dos cargos de Procurador Geral do Município e Assessor Municipal com o subsídio de Secretário Municipal.

Art. 97. As remissões feitas aos órgãos e unidades administrativas transformados por esta Lei, em diplomas legislativos, normativos ou administrativos, oriundos de qualquer dos Poderes do Município, se equivalem à nomenclatura atual atribuída por este Diploma Legal.

Art. 98. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Unaí promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 99. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 100. Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Art. 101. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 102. Ficam revogados:

I – parcialmente:

a) os artigos 3º, 7º, 8º e 10 da Lei Municipal n.º 2.912 de 28 de abril de 2014;

II – totalmente:

a) a Lei Municipal n.º 2.620, de 21 de outubro de 2009; e

b) a Lei Municipal n.º 2.927, de 7 de julho de 2014.

Unaí, 23 de março de 2017; 73º da Instalação do Município.

(Fls. 78 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

JOSÉ GOMES BRANQUINHO
Prefeito

WALDIR WILSON NOVAIS PINTO FILHO
Secretário Municipal de Governo

(Fls. 79 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

ANEXO I DA LEI N.º 3.074, DE 23 DE MARÇO DE 2017.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE.	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R$)
1	PM-AP-01	Secretário Municipal	11	Amplo	Subsídio Fixado pela Câmara
2	PGM-AP-01	Procurador Geral do Município	1	Amplo/Limitado	R$ 9.279,83
3	PM-DAS-01	Assessor Municipal	3	Amplo	R$ 9.279,83
4	PM-DAS-03	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	1	Amplo	R$ 6.364,05
5	PM-DAS-03	Superintendente de Gabinete	1	Amplo	R$ 6.364,05
6	PM-DAS-03	Superintendente Administrativo de Recursos Humanos	1	Amplo	R$ 6.364,05
7	PM-DAS-03	Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia.	1	Amplo	R$ 6.364,05
8	PGM-1-02	Procurador Adjunto	1	Amplo/Limitado	R$ 5.306,57
9	PGM-1-02	Procurador da Fazenda Pública	1	Amplo/Limitado	R$ 5.306,57
10	PGM-1-02	Procurador Administrativo	1	Amplo/Limitado	R$ 5.306,57
11	PGM-1-02	Procurador Judicial	1	Amplo/Limitado	R$ 5.306,57
12	PGM-1-02	Assistente Judiciário	1	Amplo/Limitado	R$ 5.306,57
13	PM-DAS-05	Controlador Interno e de Transparência Pública	1	Restrito	R$ 5.091,24

(Fls. 80 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

14	PM-DAS-05	Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais	1	Amplo	R$ 5.091,24
15	PM-DAS-05	Coordenador de Projetos e Convênios	1	Amplo	R$ 5.091,24
16	FAI-1	Diretor Clínico do Hospital Municipal (Função Gratificada)	1	Restrito	R$ 4.205,78
17	FAI-1	Diretor Técnico do Hospital Municipal	1	Amplo	R$ 4.205,78
18	PM-DAS-06	Secretário Adjunto	4	Amplo	R$ 4.736,90
19	PM-DAS-07	Diretor de Unidade Educacional III	10	Restrito/Limitado	R$ 3.759,75
20	PM-DAS-08	Diretor de Unidade Educacional II	12	Restrito/Limitado	R$ 3.292,45
21	PM-DAS-09	Diretor de Unidade Educacional I	8	Restrito/Limitado	R$ 2.857,32
22	PM-DAS-10	Assistente de Apoio Jurídico	1	Amplo	R$ 2.857,32
23	PM-DAS-10	Diretor de Departamento	42	Amplo	R$ 2.857,32
24	PM-DAS-10	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	1	Amplo	R$ 2.857,32
25	PM-DAS-10	Maestro-Regente	1	Amplo	R$ 2.857,32
26	PM-DAS-10	Administrador do Museu Municipal	1	Amplo	R$ 2.857,32
27	PM-DAS-10	Administrador da Biblioteca Pública Municipal	1	Amplo	R$ 2.857,32
28	PM-DAS-10	Administrador de Terminais Rodoviários	1	Amplo	R$ 2.857,32
29	PM-DAS-10	Administrador de Cemitérios Municipais	1	Amplo	R$ 2.857,32
30	PM-DAS-10	Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho	1	Amplo	R$ 2.857,32

(Fls. 81 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

31	PM-DAS-10	Coordenador de Casas Lares	1	Amplo	R$ 2.857,32
32	PM-DAS-11	Vice-Diretor de Unidade Educacional III	10	Restrito/Limitado	R$ 1.879,91
33	PM-DAS-12	Coordenador de Unidade Educacional	7	Restrito/Limitado	R$ 1.848,02
34	PM-DAS-13	Secretário de Escola	14	Restrito/Limitado	R$ 1.759,26
35	PM-DAS-14	Vice-Diretor de Unidade Educacional II	12	Restrito/Limitado	R$ 1.646,19
36	FG – 01	Função Gratificada	12	Restrito	R$ 1.428,15
37	FGS – 01	Função Gratificada (Saúde)	5	Restrito	R$ 1.428,15
38	FGE – 01	Função Gratificada (Educação)	5	Restrito	R$ 1.428,15
39	PM-DAS-15	Chefe de Divisão	44	Amplo	R$ 1.428,15
40	PM-DAS-15	Assistente de Secretaria	10	Amplo	R$ 1.428,15
41	PM-DAS-15	Assistente de Serviços Especiais	10	Amplo	R$ 1.428,15
42	PM-DAS-15	Assistente de Transporte Escolar	2	Amplo	R$ 1.428,15
43	PM-DAS-15	Chefe da Junta de Serviço Militar	1	Amplo	R$ 1.428,15
44	PM-DAS-15	Maestro Adjunto	1	Amplo	R$ 1.428,15
45	FAI.1	Coordenação (Função de Apoio Intermediário)	13	Restrito	R$ 1.118,10
46	FG – 02	Função Gratificada	27	Restrito	R$ 714,08
47	FGS – 02	Função Gratificada (Saúde)	6	Restrito	R$ 714,08
48	FGE – 02	Função Gratificada (Educação)	2	Restrito	R$ 714,08
49	FG - Comdec	Função Gratificada (Comdec)	4	Restrito	Especificado na Lei n.º 2.289/2005

(Fls. 82 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

ANEXO II DA LEI N.º 3.074, DE 23 DE MARÇO DE 2017.

RELAÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS OU OCUPANTES DE CARGOS EQUIVALENTES DA PREFEITURA DE UNAÍ

1) Secretário Municipal de Governo;

2) Secretário Municipal da Administração;

3) Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno;

4) Secretário Municipal da Educação;

5) Secretário Municipal da Saúde;

6) Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

7) Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

8) Secretário Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

9) Secretário Municipal da Cultura e Turismo;

10) Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer;

11) Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

12) Procurador Geral do Município; e

13) Assessor Municipal.

(Fls. 83 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

ANEXO III DA LEI N.º 3.074, DE 23 DE MARÇO DE 2017.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS/CONFIANÇA

1. Secretário Municipal de Governo:

I – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais secretarias municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua , a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a Secretaria de Governo, deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria;

XXIII – assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo; e

XXIV – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais, bem como, orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

2. Secretário Municipal da Administração:

I – estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;

XXIII – assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;

XXIV – proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal – Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de capacitação–, dentre outros;

XXV – estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores;

XXVI – analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração municipal e calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

XXVII – promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

XVIII – supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores municipais; e

XXIX – exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o prefeito municipal, e ainda, com o servidor público indicado a cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

3. Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno:

I – superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, execução orçamentária, cadastro técnico imobiliário;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII - planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, programação e planejamento orçamentário e geral;

XXIII - acompanhar e supervisionar a execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e ao controle, auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal no âmbito da Prefeitura de Unaí;

XXIV - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;

XXV – planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

XXVI – assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

XXVII – acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

XXVIII – manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

(Fls. 90 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XXIX – inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;

XXX – executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXXI – fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;

XXXII – julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XXXIII – controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

XXXIV – elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXXV – programar o desembolso financeiro;

XXXVI – empenhar, liquidar e pagar as despesas;

XXXVII – elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XXXVIII – elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XXXIX – executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XL – realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração direta;

XLI – analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XLII – controlar e fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;

XLIII – controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

XLIV – coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos de abertura de créditos adicionais, lei de diretrizes orçamentária, bem como acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas que devam ser observados pelos demais órgãos municipais;

XLV – promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XLVI – expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

XLVII – fornecer certidão de habite-se;

XLVIII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; e

XLIX – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito.

4. Secretário Municipal da Educação:

I – planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

XXIII – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

XXIV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

XXV – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

XXVI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXVII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XXVIII – integrar suas ações educacionais às atividades culturais e esportivas do município;

XXIX – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XXX – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

(Fls. 94 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XXXI – proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXII – implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XXXIII – exercer outras atividades correlatas.

5. Secretário Municipal da Saúde:

I – planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

XXIII – coordenar a execução da política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

XXIV – atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

XXV – monitorar ações que definam o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

XXVI – coordenar a realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

XXVII – coordenar a fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações de ambientes de risco; e

XXVIII – promover, no âmbito do município políticas de fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos.

6. Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania

I – superintender, supervisionar, gerenciar, elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – assistir direta e imediatamente o gestor, relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

XXIII – articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas; e

XXIV – assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social, além de exercer outras atribuições correlatas.

7. Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade;

II – promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

III – incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

IV – promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

(Fls. 99 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

V – estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

VI – preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VII – proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;

VIII – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no inciso VI do artigo 23 da Constituição Federal;

IX – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

X – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

XI – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

XII – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

XIII – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

XIV – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

XV – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

XVI – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

XVII – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XVIII – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XIX – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XX – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XXI – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XXII – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XXIII – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XXIV – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XXV – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua secretaria;

XXVI – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;

XXVII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria; e

XXVIII – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo.

(Fls. 101 da Lei n.º 3.074, de 23 /3/2017)

8. Secretário Municipal da Agricultura e Serviços Rurais:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à agropecuária, ao desenvolvimento rural, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural;

II – implementar ações de incentivo a produção agrícola e pecuária;

III – coordenar assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

IV – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

V – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

VI – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

VII – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VIII – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

IX – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

X – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

XI – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

XII – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XIII – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XIV – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XV – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XVI – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XVII – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVIII – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XIX – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XX – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua secretaria;

XXI – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;

XXII – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

XXIII – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXIV – programar ações que visem a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;

XXV – promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

XXVI – planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;

XXVII – organizar as atividades da pasta de modo que permita a execução diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;

XXVIII – coordenar projetos de extensão rural no âmbito do Município; e

XXIX – manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento.

9. Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

I – superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo e cultura;

XXIII – organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

XXIV – elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; e

XXV – promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições.

10. Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer:

I – planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar.

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria;

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo;

XXII – apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no Município, estimulando à prática dos esportes;

XXIII – administrar os equipamentos destinados a pratica de esportes; e

XXIV – subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação.

11. Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos:

I – coordenar execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos;

II – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

III – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

IV – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

V – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

VI – representar a sua secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VII – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VIII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua secretaria;

IX – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

X – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

XI – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XII – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XIII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIV – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XVI – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVII – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVIII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XIX – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria;

XX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela secretaria; e

XXI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo.

12. Procurador Geral do Município:

I – dirigir a Procuradoria-Geral e assessorar juridicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município.

II – representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele;

III – examinar, previamente, a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à administração pública;

IV – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

V – exercer funções de consultoria jurídica da administração municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

VI – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VII – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

(Fls. 110 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

VIII – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

IX – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

X – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

XI – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XII – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XIII – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XIV – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XV – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XVI – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XVII – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVIII – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; e

XIX – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

13. Assessor Municipal de Assuntos Legislativos e Administrativos:

I – dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração de atos legislativos e administrativos;

II – assessorar o Prefeito nas suas relações institucionais com a Câmara Municipal, com órgãos do Poder Judiciário e da Administração Pública, em matéria legislativa;

III – prestar assessoramento superior no que concerne ao exame do interesse público e, em conjunto com a Procuradoria-Geral, a regularidade jurídica dos projetos de atos normativos em fase de sanção;

IV – coordenar o encaminhamento de pareceres e de manifestações referentes a assuntos legislativos dirigidos ao Prefeito;

V – coordenar, no âmbito da Secretaria de Governo, os trabalhos que envolvam a análise e a elaboração de atos normativos sujeitos a despacho do Prefeito;

VI – supervisionar, participar e prestar apoio a pesquisas e a grupos de trabalho constituídos para elaboração de proposições legislativas e outros atos normativos;

VII – coordenar e desenvolver as atividades concernentes à relação do Poder Executivo com a Câmara Municipal, especialmente no que se refere ao acompanhamento da tramitação das matérias legislativas e ao atendimento às consultas e aos requerimentos formulados;

VIII – articular e definir, em conjunto com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, as políticas legislativas referentes às suas áreas de competência e analisar e propor atualização da legislação pertinente às suas áreas de atuação;

IX – executar outras atividades de assessoramento afins;

X – elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito;

XI – encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

XII – cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos e administrativos;

XIII – promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

XIV – cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

XV – preparar e expedir instruções normativas da Secretaria Municipal de Governo;

(Fls. 112 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XVI – coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – CLM – no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de Grupo de Trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo;

XVII – promover intercâmbio e interlocução com a Liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

XVIII – promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

XIX – remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;

XX – executar tarefas, missões, representações e afins junto ao Poder Legislativo quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo;

XXI – manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo;

XXII – organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações no ordenamento jurídico;

XXIII – promover o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo nas atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo, inclusive propondo medidas que contribuam para a consolidação e o bom andamento das relações institucionais;

XXIV – promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

XXV – proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias legislativas de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;

XXVI – estabelecer rotinas e procedimentos e propor notas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades da unidade, inclusive com a institucionalização de um sistema de acompanhamento legislativo;

XXVII – examinar, quando for o caso, os projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito, consultando as secretarias e outras unidades, inclusive a Procuradoria Geral do Município, a fim de propiciar decisão executiva apropriada;

XXVIII – dar o devido sequenciamento às leis de forma a propiciar sua fiel execução;

XXIX – articular-se junto aos setores competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal a fim de manter alimentado e atualizado o banco informático da legislação municipal;

XXX – atuar como operador do Serviço de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL – no âmbito da Prefeitura, exercendo as atribuições decorrentes;

XXXI – proferir despachos nos processos administrativos que tramitarem no âmbito da Secretaria Municipal de Governo que estejam afetos à sua área de competência; e

XXXII – exercer outras atividades correlatas, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo.

XXXIII – Gestão e Controle do Cadastro Imobiliário, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas ao cadastro imobiliário do Município, fincando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas.

14. Assessor Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas:

I – dirigir a realização de estudos, pareceres e recomendações e outras solicitações que forem encaminhadas pela Câmara Municipal ou por solicitação de seus membros, nos termos do Título VIII, capítulo V (da Comunicação Social) da Constituição Federal;

II – promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;

III – pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;

IV – manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

V – responder aos *e-mails* e demais mensagens eletrônicas recebidas pelo Gabinete do Prefeito;

VI – manter contato com os órgãos de imprensa;

VII – preparar as reuniões convocadas pelo Prefeito;

VIII – responsabilizar-se pelo cerimonial do Gabinete do Prefeito;

IX – executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;

X – providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;

XI – providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa;

XII – planejar, implantar e desenvolver o processo total da comunicação institucional, como recurso estratégico de interação com seus diferentes públicos, e ordenar todos os seus relacionamentos com esses públicos.

XIII – dirigir e coordenar ações que visem:

a) orientar na formulação de políticas de Relações Públicas;

b) promover maior integração com a comunidade;

c) informar a opinião pública sobre os objetivos da administração;

d) assessorar na solução de problemas institucionais que influem na posição da administração pública municipal perante a opinião pública;

e) planejar e executar campanhas de opinião pública;

f) planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins organizacionais;

g) promoção de pesquisas de opinião pública e análise dos resultados encontrados;

h) avaliação das notícias publicadas pela imprensa, entrevistas com líderes de opinião e correspondência, visando detectar problemas na organização;

i) promoção e verificação de pesquisas administrativas ou organizacionais;

j) disponibilizar ao público, informações de caráter organizacional, por intermédio dos meios de comunicação; e

k) planejar e executar, no âmbito das relações públicas, sua comunicação e seus relacionamentos com os mais diversos públicos.

XIV – coordenar a intitulação, redação, interpretação e correção de matéria a ser divulgada pela Administração Municipal;

XV – planejar, organizar e dirigir eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, tais como: arquivo, ilustração, distribuição gráfica, dentre outros;

XVI – organizar e conversar o arquivo jornalístico do Município; e

XVII – executar outras atividades correlatas.

15. Assessor Municipal de Compras e Licitação:

I – dirigir, coordenar, executar, acompanhar e supervisionar as ações relativas às compras e às licitações;

II – atuar junto a todas as Secretarias para fazer levantamento de todas as demandas inerentes às respectivas áreas;

III – acompanhar todos os processos licitatórios até a finalização dos mesmos;

IV – fiscalizar todas as fases dos processos de licitação;

V – gerar e assinar as solicitações de empenho;

VI – acompanhar todas as solicitações de registro de preço com o objetivo de verificar o valor devido à variação de preços e dar mobilidade à dotação orçamentária da Prefeitura Municipal; e

VII – exercer atividades correlatas.

16. Diretor Administrativo do Hospital Municipal:

I – planejar, organizar e gerenciar o Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado e o pronto atendimento Domingos Gomes Dantas;

II – promover o bem estar humano, colaborando e sendo um aliado ideal ao público que busca por respostas aos seus problemas;

III – garantir a organização e a ordem no trabalho hospitalares;

IV – garantir o bem estar dos pacientes como o bem estar dos funcionários, organizando o trabalho e gerenciando determinado espaço em prol do serviço da equipe;

V – concentrar todo o potencial da equipe e delegar suas tarefas proporcionalmente ao que precisa ser feito do espaço;

VI – organizar a limpeza e o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem;

VII – trabalhar em conjunto e com harmonia com a Direção Técnica e com a Direção Clínica;

VIII – manter os registros do hospital de forma atualizada junto aos órgãos e conselhos competentes (Conselho Regional de Medicina, Conselho Regional de Enfermagem, Conselho Regional de Farmácia, Conselho Regional de Nutricionista); monitorar os principais indicadores do serviço hospitalar (taxa de ocupação total e por clinica, taxa de mortalidade, taxa de cesáreas, taxa de infecção hospitalar e comunitária);

IX – Revisão de Prontuários, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Ética Medica e Comissão de Ética de Enfermagem, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

X – garantir o funcionamento do setor de qualidade;

XI – participar ou indicar profissional técnico das áreas especifica, para auxilia nos processos de compras garantindo a aquisição de materiais de boa qualidade;

XII – manter atualizado e em funcionamento o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde;

XIII – zelar pela conservação do patrimônio público; e

XIV – exercer outras atribuições correlatas.

17. Superintendente de Gabinete:

I – prestar assistência ao Gabinete nas atividades de relações públicas;

II – recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito;

III – realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos;

IV – assessorar o expediente oficial do Prefeito;

V – elaborar e supervisionar a agenda administrativa e social do Prefeito Municipal, desempenhar outras atribuições correlatas.

VI – receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;

VII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

VIII – analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IX – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

X – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; e

XI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

18. Superintendente Administrativo de Recursos Humanos:

I – assessorar o Secretário Municipal da Administração na fixação das diretrizes de atuação da Superintendência e exercer a direção geral das unidades vinculadas ao sistema de gestão de pessoal do Poder Executivo.

II – superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal.

III – prestar atendimento presencial aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

IV – expedir certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados;

V – acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a processos, documentos, requerimentos internos e demais matérias de competência do Departamento;

VI – solicitar capacitação para os servidores do Departamento;

VII – planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Municipal;

VIII – supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

IX – solicitar a abertura de sindicância ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos.

X – conceder licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;

XI – coordenar o arquivo de servidores;

XII – acompanhar os processos de reabilitação profissional;

XIII – subsidiar estudos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, auxiliando na elaboração dos impactos financeiros daí decorrentes; e

XIV – supervisionar e subsidiar a formulação e proposição de diretrizes, normas e ações na área de segurança, saúde no trabalho e perícia médica, em busca de melhoria de condições de trabalho dos servidores.

19. Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia:

I – assessorar o Secretário Municipal da Administração na fixação das diretrizes de atuação da Superintendência e exercer a direção geral das unidades vinculadas ao sistema de compras e patrimônio do Poder Executivo.

II – supervisionar e acompanhar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário, ao controle de estocagem e almoxarifado e, ainda, no que se refere às atividades, programas e ações relativas à tecnologia da informação, processamento de dados e informática e gerenciamento administrativo da frota oficial.

III – controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

IV – receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis; e

V – desenvolver atividades correlatas.

20. Procurador Adjunto:

I – auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, bem como exercer outras atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços.

II – o assessoramento e a assistência direta ao o Procurador-Geral do Município;

III – a promoção, por delegação do Procurador-Geral do Município, da administração da Procuradoria-Geral do Município, coordenando as atividades de forma a assegurar a eficácia de sua execução;

IV – a direção da Procuradoria-Geral Adjunta;

V – coordenar e acompanhar a execução do plano orçamentário, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;

VI – elaborar o relatório anual de atividades da Procuradoria-Geral do Município;

VII – zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;

VIII – elaborar mensalmente relatório de suas atividades; e

IX – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas ou designadas, na área de sua competência.

21. Procurador da Fazenda:

I – superintender os serviços a cargo da Procuradoria da Fazenda Pública e ministrar-lhe instruções, quando designado pelo Procurador-Geral do Município, representar em todos os órgãos ou instâncias em que houver interesse da Fazenda Municipal.

II – representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal;

III – executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município;

IV – acompanhar e controlar a execução judicial da dívida ativa;

V – promover a defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial em matérias de competência da Procuradoria da Fazenda Municipal;

VI – supervisionar a tramitação de ações de competência da Procuradoria da Fazenda Municipal em todas as instâncias;

VII – opinar sobre matéria consultiva e contenciosa que seja objeto da competência da Procuradoria da Fazenda Municipal, inclusive pedidos de compensação, dação em pagamento em bens imóveis, reconhecimento de imunidade e isenção, transação, remissão, e revisão de lançamento;

VIII – representar contra fraudadores da Fazenda Pública Municipal;

IX – atender contribuintes nos assuntos pertinentes à área de atuação da Procuradoria da Fazenda Municipal;

X – propor súmulas para uniformização de entendimento na esfera administrativa;

XI – administrar, controlar e coordenar junto as Diretorias e Gerencias o atendimento ao publico usuário de serviços e informações da sua área de atuação de conformidade com a sistematização adotada pela Procuradoria da Fazenda Municipal; e

XII – exercer atividades correlatas, com o intuito de otimizar os trabalhos da Procuradoria da Fazenda Municipal.

22. Procurador Administrativo:

I – superintender os serviços a cargo da Procuradoria Administrativa, bem como prestar assessoria ao Procurador-Geral e ao Procurador Adjunto nos assuntos que estejam no seu campo de competência.

II – examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

(Fls. 121 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

III – apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolvam concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

IV – apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; e

V – apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

23. Procurador Judicial:

I – superintender os serviços a cargo da Procuradoria Judicial, bem como prestar assessoria ao Procurador-Geral e ao Procurador Adjunto nos assuntos que estejam no seu campo de competência;

II – Executar as atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição; e

III – promover a devida assessoria, assistência, suporte a apoio às unidades da Procuradoria Geral do Município nos assuntos jurídicos diversos.

24. Assistente Judiciário:

I – a direção da Assistência de Apoio Judiciário e o assessoramento aos demais órgãos que compõem a Procuradoria Geral do Município;

II – prestar, de forma subsidiária, assistência jurídica à população de baixa renda, quando recorrer à prestação jurisdicional penal e civil;

III – desincumbir-se das atribuições previstas na Lei n.º 1.458, de 26 de abril de 1993; e

IV – desenvolver atividades correlatas.

25. Controlador Interno e de Transparência Pública:

I – controlar os atos e procedimentos da Administração direta e indireta, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

II – analisar de formar preventiva a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;

III – avaliar do cumprimento das metas, comprovação da legalidade;

IV – avaliar os resultados através do cumprimento de um conjunto de normas recomendadas a cada unidade, com princípios uniformes e adequados à realidade do Município de Unaí; e

V – propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos.

26. Coordenador Especial de Gestão de Benefícios Sociais:

I – superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – Suas – e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

III – articular–se com os conselhos vinculados à secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

IV – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela secretaria;

V – estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

VI – elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva; e

VII – exercer outras atividades correlatas.

27. Coordenador de Projetos e Convênios:

I – dirigir, coordenar e monitorar o planejamento das políticas públicas municipais;

(Fls. 123 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

II – pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

III – executar em articulação com as Secretarias do Município, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;

IV – assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município; e

V – coordenar em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal, Estadual e outros.

28. Diretor Clínico do Hospital Municipal (função gratificada):

I – representar o corpo clínico do estabelecimento assistencial perante o corpo diretivo da instituição, notificando ao diretor técnico sempre que for necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições;

II – responsabilizar-se pela assistência médica, coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição, sendo obrigatoriamente eleito pelo corpo clínico;

III – assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;

IV – exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;

V – organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções do Conselho Federal de Medicina nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013, bem como exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;

VI – dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

VII – supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;

(Fls. 124 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

VIII – Exercer simultaneamente o cargo de diretor técnico caso o hospital não disponha desse profissional; e

IX – zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do corpo clínico da instituição.

29. Diretor Técnico do Hospital Municipal (Função Gratificada):

I – responsabilizar-se perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial que represente;

II – zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

III – assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

IV – assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

V – certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem no Hospital Municipal Doutro Joaquim Brochado;

VI – organizar a escala de plantonistas, inclusive a escala de transporte da UTI móvel, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

VII – tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

VIII – assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

IX – for atinente às ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

X – assegurar que os médicos que prestam serviços, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno do Hospital Municipal Doutor Joaquim Brochado; e

XI – garantir a participação de médicos nas comissões de revisão de óbitos, comissão de farmácia e terapêutica, comissão de revisão de prontuários.

30. Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno:

I – responsabilizar-se, subsidiariamente pelas atividades da Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Controle Interno, auxiliar direta e imediatamente o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta;

II – substituir o secretário municipal em suas faltas e impedimentos legais;

III – representar o secretário municipal junto a autoridades, entendidas e órgãos públicos e privados;

IV – coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; e

V – prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela subordinadas ou vinculadas.

31. Secretário Adjunto da Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais:

I – responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta;

II – Compete ao secretário adjunto substituir o titular da pasta em suas faltas ou impedimentos e desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação de competência do Secretário;

III – assistir ao secretário municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

IV – coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de

(Fls. 126 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

V – planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

VI – promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VII – auxiliar o secretário municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VIII – promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

IX – garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

X – coordenar juntamente com o Secretário Municipal o planejamento orçamentário e financeiro da secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto a Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;

XI – receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XII – colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;

XIII – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria. Com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIV – acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

XV – gerenciar a rotina administrativa da secretaria;

XVI – fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria; e

XVII – desenvolver outras atividades correlatas.

(Fls. 127 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

32. Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

I – responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta;

II – coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, as ações sociais no âmbito Municipal, articulando estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;

III – elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de Controle Social e Alimentar os Sistemas em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

IV – superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Assistência;

V – responder pelos expedientes da Secretaria nos impedimentos legais, temporários e ocasionais do titular da pasta;

VI – exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e demais servidores da pasta, acompanhando o desenvolvimento de programas e projetos da política de assistência social e de cidadania;

VII – participar do processo de planejamento e implementação de políticas da Pasta; e

VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

33. Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos:

I – responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, bem como auxiliar, direta e imediatamente, o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta.

II – assistir ao Secretário Municipal, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculada;

(Fls. 128 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

III – coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da secretaria e entidades vinculadas;

IV – planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;

V – promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

VI – auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da secretaria;

VII – promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da secretaria;

VIII – garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na secretaria;

IX – coordenar com o Secretário Municipal o planejamento orçamentário e financeiro da secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto a Seção de Orçamento, Finanças e Pessoal.

X – receber as demandas oriundas das diversas secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

XI – colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à secretaria;

XII – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da secretaria. Com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;

XIII – acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da secretaria;

XIV – gerenciar a rotina administrativa da secretaria; e

XV – fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da secretaria.

(Fls. 129 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

34. Diretor de Unidade Educacional III:

I – cuidar das finanças da escola;

II – prestar contas à comunidade e aos órgãos superiores;

III – conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;

IV – identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;

V – prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

VI – Manter a escola limpa e organizada;

VII – garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

VIII – conduzir a elaboração do Projeto Político-Pedagógico – PPP –, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

IX – acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

X – ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;

XI – Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XII – gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

XIII – manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

XIV – assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XV – submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;

(Fls. 130 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XVI – acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;

XVII – garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;

XVIII – garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

XIX – aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

XX – assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

XXI – conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

XXII – coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:

a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

b) aos turnos de funcionamento; e

c) à distribuição de classes por turno;

XXIII – encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

XXIV – participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XXV – favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

XXVI – possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

(Fls. 131 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XXVII – estabelecer junto ao Colegiado, diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;

XXVIII – favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural; e

XXIX – responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente.

35. Diretor de Unidade Educacional II:

I – cuidar das finanças da escola;

II – prestar contas à comunidade e aos órgãos superiores;

III – conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;

IV – identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;

V – prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

VI – Manter a escola limpa e organizada;

VII – garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

VIII – conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

IX – acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

X – ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;

XI – incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XII – gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

(Fls. 132 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XIII – manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

XIV – assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XV – submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;

XVI – acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;

XVII – garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;

XVIII – garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

XIX – aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

XX – assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

XXI – conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

XXII – coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:

a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

b) aos turnos de funcionamento; e

c) à distribuição de classes por turno.

XXIII – encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

XXIV – participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

(Fls. 133 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XXV – favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

XXVI – possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

XXVII – estabelecer junto ao Colegiado, diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;

XXVIII – favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

XXIX – responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente;

36. Diretor de Unidade Educacional I:

I – cuidar das finanças da escola;

II – prestar contas à comunidade e aos órgãos superiores;

III – conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;

IV – identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;

V – prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

VI – manter a escola limpa e organizada;

VII – garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

VIII – conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

IX – acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

X – ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos;

XI – incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XII – gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

XIII – manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

XIV – assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XV – submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;

XVI – acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;

XVII – garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;

XVIII – garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

XIX – aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

XX – assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

XXI – conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

XXII – coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:

a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

b) aos turnos de funcionamento; e

c) à distribuição de classes por turno.

XXIII – encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

XXIV – participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

XXV – favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

XXVI – possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

XXVII – estabelecer junto ao Colegiado, diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;

XXVIII – favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural; e

XXIX – responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente.

37. Assistente de Apoio Jurídico:

I – prestar assistência aos advogados do Município na elaboração de petições, pareceres, ofícios, atos regulamentares dentre outros;

II – providenciar todos os documentos, recolher taxas e demais preparações para o ajuizamento das execuções fiscais e todas as ações judiciais de interesse do órgão;

III – redigir minutas de acordos administrativos e parcelamento de processos de dívida ativa e execução fiscal; e

IV – desenvolver atividades correlatas.

38. Diretor do Departamento de Recursos Humanos (Secretaria da Administração):

I – dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

II – assessorar o Superintendente de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades;

IV – recrutar, registrar, assessorar direto e imediato à Superintendência Administrativa de Recursos Humanos; e

V – desenvolver atividades correlatas.

39. Diretor do Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos (Secretaria da Administração):

I – assessorar o Secretário Municipal da Administração na fixação das diretrizes de atuação do departamento e exercer a direção geral das unidades vinculadas ao sistema de compras e patrimônio do Poder Executivo;

II – dirigir, supervisionar e acompanhar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário;

III – coordenar o controle de estocagem e almoxarifado; e

IV – desempenhar atividades correlatas.

40. Diretor Do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços administrativos (Secretaria da Administração):

I – dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

II – assessorar o Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades;

IV – coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral; e

(Fls. 137 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

V – desenvolver atividades correlatas.

41. Diretor Do Departamento de Patrimônio (Secretaria da Administração):

I – planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura.

II – tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação e controlar e armazenar os bens patrimoniados do Município;

III – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;

IV – receber e encaminhar moveis e equipamentos danificados; e

V – desempenhar atividades correlatas.

42. Diretor Do Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial (Secretaria da Administração):

I – exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota;

II – dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

III – assessorar o Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

IV – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e

V – desenvolver atividades correlatas.

43. Diretor Do Departamento de Receitas (Secretaria da Fazenda):

I – compete ao Departamento de Receitas, planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II – dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

III – assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

IV – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e

V – desenvolver atividades correlatas.

44. Diretor Do Departamento Financeiro (Secretaria da Fazenda):

I – planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

II – dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

III – assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

IV – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e

V – desenvolver atividades correlatas.

45. Diretor Do Departamento de Contabilidade (Secretaria da Fazenda):

I – cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

II – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência;

III – assessorar o Diretor do Departamento Financeiro nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

IV – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o serviço de contabilidade;

(Fls. 139 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

V – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e

VI – desenvolver atividades correlatas.

46. Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária (Secretaria da Fazenda):

I – executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

II – dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

III – assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

IV – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e

V – desempenhar atividades correlatas.

47. Diretor do Departamento do Cadastro Imobiliário (**Secretaria da Fazenda**):

I – dirigir o controle e registro do cadastro técnico do Município;

II – coordenar a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes;

III – auxiliar a Comissão de Avaliação Tributária do Município em suas atividades;

IV – orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados;

V – efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários; e

VI – exercer outras atividades correlatas.

(Fls. 140 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

48. Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Educação (Secretaria da Educação):

I – dirigir e organizar o encaminhamento de assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

II – delegar funções e monitorar os funcionários, gerir o orçamento de seu departamento, zelando pelas políticas no cumprimento de suas melhores praticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores, dentro da legislação em vigor;

III – atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, estruturação de programas de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho;

IV – estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz; e

V – desenvolver atividades correlatas.

49. Diretor do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação (Secretaria da Educação):

I – dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;

II – coordenar o controle de estocagem e almoxarifado;

III – organizar e monitorar o controle de compras e de consumo de suprimentos da Secretaria Municipal de Educação;

IV – elaborar planilhas de acompanhamento a fim de fornecer informações de suporte às decisões gerenciais, realizar o acompanhamento do processo de entrega dos suprimentos e o cumprimento final de todas as condições do Departamento; e

V – desenvolver atividades correlatas.

(Fls. 141 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

50. Diretor do Departamento Pedagógico (Secretaria da Educação):

I – propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

II – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização;

III – criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial;

IV – atuar na gestão pedagógica com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;

V – orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequência didáticas de cada ano, curso e ciclo;

VI – ter como prioridade o planejamento e a organização dos matérias didáticos, impressos ou em DVDs, e dos recursos tecnológicos disponibilizados na escola;

VII – coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;

VIII – decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;

IX – relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita apresentando dinamismo e espírito de liderança; e

X – desenvolver atividades correlatas.

51. Diretor do Departamento de Administração Escolar (Secretaria da Educação):

I – coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de Educação;

(Fls. 142 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

II – contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares;

III – coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;

IV – coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar;

V – coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;

VI – participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;

VII – participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos a que se referem o processo ensino-aprendizagem;

VIII – participar junto com os professores da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;

IX – participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;

X – coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa;

XI – coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa;

XII – organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos;

XIII – realizar e/ou promover pesquisas e estudos na área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas;

XIV – acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Administração Escolar, junto à instituição formadora;

XV – desenvolver o trabalho de Administração Escolar considerando a Ética Profissional; e

XVI – realizar atividades correlatas.

52. Diretor do Departamento do Transporte Escolar (Secretaria da Educação):

I – garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado;

II – oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos;

III – proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;

IV – oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança;

V – demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

VI – coordenar a ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do departamento de transporte após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno;

VII – coordenar e executar a política municipal de transporte do educando; e

VIII – desenvolver atividades correlatas.

53. Diretor do Departamento de Infraestrutura (Secretaria da Educação):

I – planejar, coordenar e acompanhar as obras relacionadas à área de Educação do Município;

II – coordenar a manutenção e conservação de bens imóveis de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação;

III – acompanhar a realização de licitação para aquisição de materiais de construção, serviços especializados, limpeza de caixa d água, desinsetização, desratização e materiais elétricos;

IV – acompanhar a execução de serviços nas unidades educacionais; e

V – desenvolver outras atividades correlatas;

54. Diretor do Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos (Secretaria da Educação):

I – dirigir as atividades de ensino da educação de Jovens e Adultos;

II – participar de reuniões de planejamento e avaliação, promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;

III – elaborar o plano de formação continuada dos coordenadores de turmas e realizar a formação;

IV – planejar e elaborar, de acordo com as orientações da Coordenação do Programa, os cronogramas de atividades;

V – analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos do Programa de Educação de Jovens e Adultos – EJA – os relatórios parciais e finais bem como toda a documentação;

VI – participar na elaboração e execução dos planos de ação, acompanhamento, controle (coleta de dados e sistematização das informações), avaliação das etapas do Programa; e

VII – desenvolver atividades correlatas

55. Diretor do Departamento de Saúde (Secretaria da Saúde):

I – dirigir as ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito do Hospital Municipal e dos Postos de Saúde;

II – promover fiscalização de serviços e eventos que interfiram no funcionamento na área da saúde;

(Fls. 145 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

III – realizar todas as ações necessárias à correta operalização do Hospital e de todas as unidades de saúde;

IV – dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais;

V – prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal; e

VI – desenvolver atividades correlatas.

56. Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária (Secretaria da Saúde):

I – dirigir, coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária no Município;

II – estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde de Unaí;

III – assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária Municipais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;

IV – coordenar a realização de inspeções sanitárias complementares e/ou suplementar no Município;

V – realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral.

VI – monitorar a realização de treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de saúde municípios; e

VII – desenvolver atividades correlatas

57. Diretor do Departamento de Transporte Hospitalar (Secretaria da Saúde):

I – coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

(Fls. 146 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

II – planejar o atendimento e a condução dos veículos de urgência destinado ao atendimento de pacientes;

III – conhecer os veículos e administrar a realização de manutenção básica dos mesmos;

IV – conhecer a malha viária local;

V – conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema local;

VI – auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;

VII – identificar os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar à equipe de saúde; e

VIII – desenvolver atividades correlatas.

58. Diretor do Departamento de Recursos Humanos de Saúde (Secretaria da Saúde):

I – exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Saúde;

II – implementar a avaliar a operacionalização das diretrizes e prioridades desta Política Nacional de Recursos Humanos para a Saúde;

III – estabelecer normas e prestar cooperação técnica no município, voltadas à implementação desta Política;

IV – criar mecanismos que vinculem a transferência de recursos ao desenvolvimento de um modelo adequado de formação, capacitação, gestão e regulação de recursos humanos;

V – estimular e apoiar a realização de pesquisas e estudos considerados estratégicos no contexto desta Política;

VI – promover a disseminação de informações técnico-científicas e de experiências exitosas referentes ao campo dos recursos humanos;

VII – organizar e manter sistema relacionado aos recursos humanos da saúde; e

VIII – desenvolver atividades correlatas.

(Fls. 147 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

59. Diretor do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos de Saúde (Secretaria da Saúde):

I – gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

II – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

III – atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;

IV – controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

V – receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

VI – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; e

VII – exercer outras atividades correlatas.

60. Diretor do Departamento de Infraestrutura (Secretaria da Saúde):

I – efetuar o planejamento e a gestão da capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções da Saúde;

II – identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura para a Saúde visando o desenvolvimento da área;

III – gerenciar a qualidade desses serviços; e

IV – desempenhar outras atividades correlatas.

61. Diretor do Departamento de Humanização e Educação Permanente (Secretaria da Saúde)

I – elaborar e pactuar o Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde;

II – pactuar os critérios para a distribuição, a alocação e o fluxo dos recursos financeiros no âmbito municipal;

III – homologar os Planos Municipais de Educação Permanente em Saúde;

IV – acompanhar e avaliar os termos de compromisso de gestão municipal, no que se refere às responsabilidades de educação na saúde;

V – avaliar periodicamente a composição, a dimensão e o trabalho das Comissões de Integração Ensino-Serviço e propor alterações caso necessário; e

VI – desempenhar atividades correlatas.

62. Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Secretaria do Meio Ambiente):

I – promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

II – incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III – promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

IV – estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

V – coordenar a preservação e restauração de processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VI – coordenar trabalhos que visem proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;

VII – implementar ações para proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, inciso VI da Constituição Federal; e

VIII – desenvolver atividades correlatas.

(Fls. 149 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

63. Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural (Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais):

I – atuar no incentivo à produção agrícola e pecuária;

II – dirigir e coordenar a padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

III – apoiar às atividades rurais;

IV – promover pesquisa e experimentação agropecuária;

V – fiscalizar pratica de irrigação;

VI – prestar assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VII – organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

VIII – coordenar e gerenciar o Centro Integrado de Abastecimento de Unaí – Cinau; e

IX – organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

64. Diretor do Departamento de Estradas e Rodagem (Sec. Agricultura e Serviços Rurais):

I – executar ou fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locações, construção, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das estradas do Município;

II – coordenar a execução de eventuais obras que seja vital ao sistema viário do Município mesmo que esta já tenha sua execução prevista para o futuro através de qualquer órgão federal, estadual ou municipal;

III – coordenar trabalhos que visem a conservação permanentemente as estradas municipais;

IV – facilitar ao Departamento Nacional de Estrada de Rodagem, o conhecimento direto das atividades rodoviárias do Município, permitindo-lhe verificar o cumprimento das condições para o recebimento do auxílio financeiro;

V – dar conhecimento ao Departamento Nacional de Estradas de Rodagem, de todas as Leis, decretos e regulamentos que se referirem incidentes e regulamentos que se referirem a tributos incidentes sobre o automobilismo e o transporte rodoviário;

VI – organizar e manter atualizado o mapa da rede rodoviária ao Município;

VII – propor ao Governo Municipal as alterações da presente Lei e de todas as Leis sobre viação rodoviária que se fizerem necessárias, nomeadamente as relativas à entrada dos agentes de administração rodoviárias nas propriedades públicas e particulares para realização do estudo; e

VIII – desenvolver atividades correlatas.

65. Diretor do Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas (Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais):

I – responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais;

II – responsabilizar-se por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes de responsabilidade da Pasta;

III – coordenar os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação; e

IV – desenvolver atividades correlatas.

66. Diretor do Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque (Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais):

I – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o estoque e controle de materiais;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V – auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente da pasta; e

VI – exercer outras competências correlatas.

67. Diretor do Departamento de Arte e Cultura (Secretaria da Cultura e Turismo):

I – dirigir, elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município;

II – implantar a política de cultura do Município;

III – coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;

IV – permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município; e

V – desenvolver outras atividades correlatas.

68. Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Turismo (Secretaria da Cultura e Turismo):

I – dirigir, elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município;

II – atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura;

III – exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

IV – auxiliar o Secretário Municipal da Cultura e Turismo na promoção e execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;

V – promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; e

VI – desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

69. Diretor do Departamento de Esportes (Sec. Juventude, Esportes e Lazer):

I – dirigir, regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes, turismo e lazer;

II – apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas;

III – acompanhar a execução dos projetos aprovados;

IV – assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer e turismo;

V – apresentar propostas ao Governo Municipal que visem incentivar a implantação de projetos esportivos e de lazer;

VI – promover a execução de atividades e programas desportivos;

VII – promoção do desporto; e

VIII – executar outras tarefas correlatas.

70. Diretor do Departamento de Juventude (Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer):

I – dirigir e executar as atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, bem como gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município;

II – elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;

III – articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a interssetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

IV – promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportiva; e

V – exercer atividades correlatas.

71. Diretor do Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem Estar - (Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer):

I – dirigir**,** coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, tais como: jogos locais e regionais;

II – promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;

III – realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;

IV – realizar atividades interssecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;

V – promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;

VI – fomentar o movimento e atividade laboral; e

VII – desempenhar outras atividades afins.

72. Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I – executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;

II – organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços;

III – orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;

IV – controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados;

V – executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente; e

VI – executar atividades correlatas.

(Fls. 154 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

73. Diretor do Departamento de Trânsito (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I – estudar, analisar e elaborar o plano de trânsito e do tráfego adequado ao Município;

II – fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como as atividades de transporte coletivo urbano, escolar e de táxi;

III – fornecer licenças para o funcionamento de táxis e transportes escolares no Município;

IV – executar, orientar e /ou fiscalizar o cumprimento das disposições do Código de Trânsito Brasileiro, dentro da competência do Município;

V – organizar e manter atualizado o cadastro dos táxis registrados, com os elementos necessários à sua caracterização;

VI – fornecer certificados de transferência de proprietários de táxis;

VII – elaborar tabelas que fixem as tarifas de transportes coletivos, escolares e de táxis;

VIII – fiscalizar as condições de conservação dos táxis, dos ônibus e veículos de transporte escolar, para que estejam sempre em situação de tráfego seguro e em boas condições de uso;

IX – determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como, os pontos de táxis, no perímetro urbano;

X – determinar os locais de estacionamento permitido e proibido no perímetro urbano;

XI – afixar a sinalização necessária para dirigir o trânsito e tráfego em condições especiais, assim como, limitar zonas de silêncio e preferenciais;

XII – determinar os horários para os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem no Município;

XIII – organizar e manter atualizado gráfico que demonstre a situação do trânsito do Município;

XIV – examinar as reclamações dos usuários dos transportes coletivos e de táxis e propor, se for preciso, as penalidades a serem aplicadas a empresa ou ao motorista infrator;

XV – providenciar placas de sinalização, abrigos para ônibus e placas indicativas com nome das ruas;

XVI – fornecer às pessoas idosas, a partir dos 65 anos de idade, carteira de autorização para o transporte coletivo urbano gratuito;

XVII – lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção de veículos infratores; e

XVIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

74. Diretor de Departamento de Limpeza Urbana (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I – dirigir, coordenar, supervisionar e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçação, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros público do município;

II – promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;

III – administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços pelo Departamento;

VI – manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo;

V – acatar as orientações e deliberações inerentes ao cargo, quando delegadas pelo Diretor do Departamento de Limpeza Urbana; e

VI – exercer atividades correlatas.

75. Diretor do Departamento de Fiscalização (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

(Fls. 156 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

I – dirigir a fiscalização de obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II – coordenar a fiscalização do cumprimento do Código de Obras e Edificações;

III – emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

IV – reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

V – dirigir a realização de vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;

VI – definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;

VII – elaborar relatório de fiscalização;

VIII – orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;

IX – apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; e

X – desenvolver atividades correlatas.

76. Diretor do Departamento de Urbanismo (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I – formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

II – dirigir e coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico;

III – desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor a serem submetidas ao Conselho Municipal de Política Urbana;

(Fls. 157 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

IV – compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos;

V – compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico no que se refere a habitação, transporte, verde e meio ambiente e infraestrutura; e

VI – desenvolver atividades correlatas.

77. Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I – assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

II – dirigir e articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas;

III – assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social; e

IV – exercer outras atribuições correlatas.

78. Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I – dirigir, planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais, incluídas as proteções sociais especiais de média e alta complexidade;

II – implementar ações preventivas que visem a proteção de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;

III – fortalecer as redes sociais de apoio da família;

IV - contribuir no combater a estigmas e preconceitos;

V – desenvolver ações que visem assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

VI – desenvolver políticas de prevenção ao abandono e a institucionalização;

VII – coordenar ações que visem o fortalecimento dos vínculos familiares e a capacidade protetiva da família; e

VIII – desenvolver atividades correlatas.

79. Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania).

I – dirigir a busca incessante de programas e projetos que visem atingir o ideal de construção de uma sociedade protegida do uso de drogas ilícitas e do uso indevido de drogas lícitas;

II – elaborar planejamento que permita a realização de ações coordenadas dos diversos órgãos envolvidos no problema, a fim de impedir a utilização do território municipal para o cultivo, a produção, a armazenagem, o trânsito e o tráfico de drogas ilícitas;

III – superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações, programas, projetos e políticas públicas sobre drogas, incluído o projeto Unaí sem Drogas; e

IV – exercer outras atribuições correlatas.

80. Coordenador do Fundo Municipal de Saúde (Secretaria da Saúde):

I – compete, basicamente, à Coordenação do Fundo Municipal de Saúde exercer as atribuições estabelecidas na Lei n.º 1.326, de 10 de maio de 1991, e ainda:

II – preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;

III – manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do fundo;

IV – manter, em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

V – encaminhar à Contabilidade Geral do Município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos; e

c) anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;

VI – firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;

VII – preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;

VIII – providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;

IX – apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;

X – manter os controles necessários sobre os convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;

XI – encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;

XII – manter o controle e a avaliação das unidades integrantes da rede municipal de saúde;

XIII – encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela rede municipal de saúde; e

XIV – desenvolver atividades correlatas.

81. Maestro-Regente:

I – incentivar o acesso à cursos de instrumentos musicais e prática oral;

II – cooperar com a divulgação e democratização da cultura musical no município de Unaí;

(Fls. 160 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

III – coordenar trabalho de musicalização dos jovens do Município, com vista à socialização e profissionalização;

IV – propiciar o aperfeiçoamento musical dos aprendizes;

V – coordenar ensaios destinados aos músicos;

VI – promover o entretenimento da comunidade, mormente através de retretas;

VII – participar de festividades cívicas, religiosas, populares, recreativas e afins no Município ou em outras localidades;

VIII – criar e manter a Orquestra de Violas e Violinos e manter as atividades da Banda Municipal de Música Lira Capim Branco;

IX – promover e realizar festivais de músicas;

X – difundir a música instrumental;

XI – executar concertos públicos;

XII – participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como festividades; e

XIII – exercer outras atribuições correlatas, inclusive cujo horizonte seja o fomento e a difusão da arte musical.

82. Administrador do Museu Municipal:

I – administrar, organizar e manter o Museu Municipal;

II – propor e desenvolver política pública para o desenvolvimento de programas de preservação museológica para o Museu;

III – dirigir, coordenar, gerir e fiscalizar o desenvolvimento das atividades do Museu Municipal; e

IV – desenvolver atividades correlatas.

83. Administrador da Biblioteca Pública Municipal:

(Fls. 161 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

I – administrar, dirigir e supervisionar as atividades da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco supervisionar e gerenciar (Decreto n.º 3.339, de 20 de fevereiro de 2006.);

II – viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;

III – implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca;

IV – administrar e responsabilizar-se pela infraestutura e acervo da biblioteca;

V – alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca;

VI – administrar fontes de informação externas;

VII – coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;

VIII – promover condições técnicas de pesquisa ao acervo;

IX – promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca;

X – implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas;

XI – prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; e

XII – desenvolver atividades correlatas.

84. Administrador de Terminais Rodoviários:

I – dirigir, gerenciar, coordenar e administrar os Terminais Rodoviários pertencentes ao Município;

II – planejar e coordenar a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

III – organizar, coordenar e controlar processos administrativos e outros documentos, instruindo sua tramitação para agilização e análise de informações;

IV – analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e melhoria de funcionamento do Terminal Rodoviário e dos trabalhos;

V – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação de serviços prestados;

VI – fiscalizar o cumprimento dos contratos e permissões do Terminal Rodoviário;

VII – providenciar a admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços;

VIII – organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos servidores, para atender às determinações legais sobre a matéria; e

IX – executar outras atividades correlatas.

85. Administrador de Cemitérios Municipais:

I – administrar, organizar e manter o Cemitério Municipal;

II – dirigir, coordenar os serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços corretos para o perfeito funcionamento das necrópoles.

III – fiscalizar o desenvolvimento das atividades do Cemitério Municipal;

IV – zelar dos livros, papeis e utensílios do cemitério, conservando o cemitério no maior asseio, ter a escrituração regularizada;

V – o administrador do cemitério assistirá as exumações, a fim de verificar se estão satisfeitas as condições estabelecidas nesta Lei;

VI – fornecer certidão de exumação com todas as indicações necessárias para a identificação dos restos mortais e de transladação;

VII – coordenar para que as exumações sejam sempre registradas em livro próprio;

VIII – zelar e coordenar ações para que em sepultura onde houver sido feito sepultamento de pessoa falecida por moléstia contagiosa não se fará exumação, senão para atender determinação judicial ou policial, na forma da lei;

(Fls. 163 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

IX – providenciar a indicação da sepultura, a respectiva abertura, o transporte do cadáver para o local da autópsia e o ressepultamento, imediatamente após o término das diligências no caso de exumação de interesse da justiça;

X – diligenciar para a padronização dos serviços;

XI – elaborar projetos e proposições que objetivam a ampliação e melhoria dos diversos cemitérios;

XII – opinar quanto aos requerimentos, reclamações e sugestões, sejam elas relativas aos cemitérios ou aos serviços funerários;

XIII – opinar quanto às reclamações constantes do "Livro de Reclamações das Partes", bem como exercer a fiscalização sobre o referido livro;

XIV – acompanhar a exumação das concessões, e permissões, exercendo rigorosa fiscalização no cumprimento das obrigações assumidas pelas concessionárias e permissionárias;

XV – conceder o título de perpetuidade mediante cumprimento dos dispositivos exigidos para tal;

XVI – enviar à Secretaria Municipal de Administração a relação de sepultamentos e relatórios;

XVII – fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados nos cemitérios;

XVIII – acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizados;

XIX – comunicar à Administração Municipal, por escrito, a execução irregular de qualquer obra, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo;

XX – enviar mensalmente, para fins estatísticos, à Administração relação detalhada dos sepultamentos no decorrer do mês; e

XXI – desenvolver outras atividades correlatas.

86. Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT :

I – planejar e controlar o uso das instalações físicas do CPPT;

II – promover a gestão de recursos humanos e materiais;

III – promover a gestão financeira e o controle de patrimônio;

IV – promover a captação de recursos (portfólio de serviços, assistência técnica às empresas, promoção de eventos, cessão de instalações);

V – promover a celebração de acordos de cooperação técnica;

VI – identificar novas demandas de qualificação profissional;

VII – promover o acompanhamento e supervisão geral das ações e programas desenvolvidos no Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT; e

VIII – desenvolver atividades correlatas.

87. Coordenador de Casas Lares:

I – gestão administrativa de serviço de assistência social nas Casas Lares;

II – elaborar, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço;

III – organizar equipe de seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

IV – articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras;

V – articulação com o Sistema de Garantia de Direitos dos acolhidos;

VI – desenvolver a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nas unidades;

VII – coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

VIII – coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pela Casa Lar e pela rede prestadora de serviços no Município;

IX – definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão e acompanhamento das crianças, adolescentes e jovens;

X – definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social e serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos do programa, serviços e projetos na qualidade de vida das crianças, adolescentes e jovens;

XI – articular as ações junto a política de Assistência Social e às outras públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica;

XII – remeter à Autoridade Judiciária, no máximo a cada 6 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins da reavaliação, conforme determina os parágrafos 1º e 2º do artigo 92 do Estatuto da Criança e do Adolescente; e

XIII – desenvolver atividades correlatas.

88. Vice-Diretor de Unidade Educacional III:

I – substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos eventuais perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;

II – auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições;

III – auxiliar o Diretor na observância do regime didático e disciplinar;

IV – auxiliar o Diretor na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;

V – favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

VI – velar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;

VII – responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pelo patrimônio da Instituição de ensino;

VIII – zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino;

IX – participar da elaboração do planejamento da Instituição de ensino;

X – acompanhar a frequência de alunos e professores;

(Fls. 166 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XI – encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;

XII – orientar e acompanhar os projetos institucionais;

XIII – participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;

XIV – dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;

XV – monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;

XVI – estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;

XVII – observar a manutenção do prédio e de equipamentos.

XVIII – checar as condições de segurança do prédio;

XIX – tomar decisões na ausência do diretor; e

XX – exercer outras atividades inerentes à gestão escolar.

89. Coordenador de Unidade Educacional:

São atribuições específicas: ser o articulador político, gestor administrativo e pedagógico da unidade (Lei Complementar n.º 56, 30/10/2006), e ainda:

I – coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa;

II – organizar e apoiar principalmente as ações pedagógicas, propiciando sua efetividade;

III – estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo;

IV – acompanhar e avaliar o processo de ensino de aprendizagem e contribuir positivamente para a busca de soluções para os problemas de aprendizagens identificados;

(Fls. 167 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

V – avaliar as práticas planejadas, discutindo com os envolvidos e sugerindo inovações; e

VI – promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais.

90. Secretário de Escola:

I – coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;

II – organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:

a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; e

b) autenticidade dos documentos escolares.

III – organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;

IV – redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;

V – rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;

VI – coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;

VII – zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; e

VIII – realizar outras atividades correlatas com a função.

91. Vice-Diretor de Unidade Educacional II:

I – substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos eventuais perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;

II – auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições;

III – auxiliar o Diretor na observância do regime didático e disciplinar;

(Fls. 168 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

IV – auxiliar o Diretor na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;

V – favorecer a integração da Instituição de Ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

VI – velar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;

VII – responsabilizar-se, juntamente com o Diretor, pelo patrimônio da Instituição de ensino;

VIII – zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da Instituição de Ensino;

IX – participar da elaboração do planejamento da instituição de ensino;

X – acompanhar a frequência de alunos e professores;

XI – encontrar soluções para cobrir faltas e substituições;

XII – orientar e acompanhar os projetos institucionais;

XIII – participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários;

XIV – dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes;

XV – monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento dos alimentos ao descarte;

XVI – estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e a saída dos alunos e atendendo aos pais;

XVII – observar a manutenção do prédio e de equipamentos;

XVIII – checar as condições de segurança do prédio;

XIX – tomar decisões na ausência do diretor; e

XX – exercer outras atividades inerentes a gestão escolar.

(Fls. 169 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

92. Função Gratificada FG 01 (Secretaria da Administração)

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Administração e destina-se a atender os encargos de direção, coordenação e assessoramento, na forma da Lei n.º 2.080, de 2003, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

(Fls. 170 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

93. Função gratificada FGS - 01 (Secretaria da Saúde):

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da saúde, para desempenhar atribuições de direção, coordenação e assessoramento na forma da Lei n.º 2.186, de 2004, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

(Fls. 171 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

94. Função Gratificada FGE- 01 (Secretaria da Educação):

Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Educação, para desempenhar atribuições de direção, e coordenação e assessoramento na forma da Lei Complementar n.º 56, de 2006, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

(Fls. 172 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

95. Chefe da Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional (Secretaria da Administração):

I – chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V – planejar e coordenar as atividades de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

VI – elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

VII – propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

VIII – elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

(Fls. 173 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

IX – propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

96. Chefe da Divisão de Controle e Registro (Secretaria da Administração):

I – chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades de registro de frequência e de controle de pessoal;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V – calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

VI – fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VII – expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

VIII – controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

IX – manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

X – elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

XI – elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

XII – coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

(Fls. 174 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

97. Chefe da Divisão de Processo Administrativo (Secretaria da Administração):

I – emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II – despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Unaprev;

III – emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

IV – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

V – assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

VI – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o contencioso administrativo; e

VII – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

98. Chefe da Divisão de Licitações e Compras (Secretaria da Administração):

I – coordenar e supervisionar da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação.

II – receber processos e elaborar editais de licitação;

III – encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

IV – acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos a legislação vigente;

V – promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;

VI – promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

VII – receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais.

VIII – realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou sérvio a ser contrato;

IX – receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

X – realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou sérvio a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; e

XI – receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação.

99. Chefe da Divisão de Almoxarifado (Secretaria da Administração):

I – chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência;

II – assessorar o Diretor do Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o estoque e controle de materiais;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

V – auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; e

(Fls. 176 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

VI – exercer atividades correlatas.

100. Chefe de Divisão de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário (Secretaria da Administração):

I – chefiar a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento;

II – assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades;

IV – controlar e registrar o cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

V – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o patrimônio mobiliário do Município;

VI – promover o gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do patrimônio mobiliário do Município; e

VII – desenvolver atividades correlatas.

101. Chefe da Divisão de Tecnologia, Informática e Internet (Secretaria da Administração):

I – chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o processamento de dados;

(Fls. 177 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

V – gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de *software*, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas; e

VI – realizar atividades correlatas.

102. Chefe da Divisão de Protocolo e Comunicação (Secretaria da Administração):

I – executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal.

II – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

III – assessorar o Diretor do seu Departamento nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

IV – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao protocolo, documentos e comunicações deste setor;

V – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e

VI – desenvolver atividades correlatas.

103. Chefe da Divisão Administrativa (Secretaria da Administração):

I – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

(Fls. 178 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os serviços internos de manutenção e segurança;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e

V – executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza.

104. Chefe da Divisão de Receita Tributária (Secretaria da Fazenda):

I – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência;

II – assessorar o Diretor do Departamento de Receita nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração da receita tributária;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

V – executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

VI – propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;

VII – interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

VIII – acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

IX – apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

X – promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município; e

XI – desenvolver atividades correlatas.

(Fls. 179 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

105. Chefe da Divisão de Dívida Ativa (Secretaria da Fazenda)

I – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência;

II – assessorar o Diretor do Departamento de Receita nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração da dívida ativa;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e

V – as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas.

106. Chefe da Divisão de Tesouraria (Secretaria da Fazenda):

I – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência;

II – assessorar o Diretor do Departamento Financeiro nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração da tesouraria;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

V – executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

VI – aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

VII – emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

(Fls. 180 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

107. Chefe da Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária (Secretaria da Fazenda):

I – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência;

II – assessorar o Diretor do Departamento Financeiro nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os procedimentos contábeis e a execução orçamentária;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

V – atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;

VI – emitir empenhos e notas de empenho;

VII – manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

VIII – classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 1964, e na legislação superveniente; e

IX – executar atividades correlatas.

108. Chefe da Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa (Secretaria da Fazenda):

I – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência;

II – assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a arrecadação tributária;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

(Fls. 181 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

V – estimar e acompanhar impostos, inclusive o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de pequenas e médias empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo; e

VI – executar atividades correlatas.

109. Chefe da Divisão de Atualização Cadastral (Secretaria da Fazenda):

I – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

II – assessorar o Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração do cadastro;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

V – promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário; e

VI – executar atividades correlatas.

110. Chefe de Divisão de Material e Suprimentos (Secretaria da Educação):

I – planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação;

II – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

III – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

IV – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

(Fls. 182 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

V – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

VI – despachar diretamente com o superior imediato;

VII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XVI – exercer outras atribuições correlatas.

111. Chefe da Divisão de Projetos Especiais (Secretaria da Educação)

I – compete à Divisão de Projetos Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;

II – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

(Fls. 183 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

III – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

IV – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

V – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

VI – despachar diretamente com o superior imediato;

VII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

IX – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XVI – exercer outras atribuições correlatas.

112. Chefe da Divisão da Educação Infantil (Secretaria da Educação)

I – propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil;

(Fls. 184 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

II – produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil;

III – planejar e executar atividades de recreação visando a integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e estórias;

IV – desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;

V – auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso;

VI – participar e colaborar nos eventos realizados na área da educação infantil; e

VII – realizar outras atividades correlatas.

113. Chefe de Divisão do Ensino Fundamental (Secretaria da Educação):

I – executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental;

II – subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III – participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV – acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;

V – assessorar o Secretário de Educação, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais;

VI – coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, orientando a Divisão de administração e de Finanças;

(Fls. 185 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

VII – participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb – da organização e reorganização do Sistema de Ensino;

VIII – acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do Fundeb e supervisionar o Censo Escolar anual; garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria;

IX – elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há maior demanda;

X – participar de encontros e eventos promovidos pelas Secretarias, Conselhos Municipais e demais instituições, que são parceiras em projetos educacionais; e

XI – desenvolver atividades correlatas.

114. Chefe de Divisão de Transporte Escolar (Secretaria da Educação):

I – cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educando;

II – gerenciar e organizar atividades de reparo, substituição e ajuste peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos, máquinas, motores, sistemas elétricos, hidráulicos, de ar comprimido e outros;

III – efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conversação e funcionamento dos equipamentos mecânicos, anotar os reparos feitos, peças trocadas para efeito de controle;

IV – gerenciar e organizar atividades de socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos;

V – responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e

VI – desenvolver outras atividades correlatas;

(Fls. 186 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

115. Chefe de Divisão de Assistência ao Transporte Escolar (Secretaria da Educação):

I – acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

II – verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

III – orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;

IV – orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

V – zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

VI – ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

VII – verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

VIII – conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

IX – executar tarefas afins;

X – tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

XI – ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; e

XII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

116. Chefe de Divisão de Ações Básicas (Secretaria da Saúde):

I – chefiar e promover estudo e viabilidade de medicinas alternativas;

II – promover higiene, educação e assistência comunitária;

III – atuar no controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados;

IV – propiciar a manutenção dos serviços de saúde de interesse da população; e

V – desenvolver atividades correlatas.

117. Chefe de Proteção Social Básica (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência;

II – assessorar o Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

III – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os projetos e programas de proteção social básica;

IV – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e

V – desempenhar outras atividades correlatas.

118. Chefe da Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I – colaborar na execução de projetos para atendimento à criança e ao adolescente e pessoas com deficiências em consonância com as políticas fixadas pelo município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes e legislações especificas sobre os assuntos;

II – zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

III – apoiar a política de atendimento às crianças e adolescente autores ou envolvidos em atos infracionais, visando à sua proteção e à garantia dos seus direitos fundamentais;

IV – apoiar os adolescentes encaminhados pela justiça para o cumprimento de medidas socioeducativas, visando ao seu processo reeducativo, qualificação profissional e sua reinserção e a prevenção à reincidência no ato infracional;

V – dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência;

VI – assessorar o Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade;

VII – responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade;

VIII – buscar a formação do adolescente de família de baixa renda para o mercado formal de trabalho, através de convênio com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;

IX – atender às crianças e aos adolescentes provenientes de famílias de baixa renda e em situação de rua, através de atividades socioeducativas, de lazer e de iniciação profissional;

X – manter contato com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, prestando apoio técnico quando necessário; e

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

119. Chefe de Divisão da Assistência à Mulher e ao Idoso (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I – desenvolver projetos que visem o equilíbrio de poder entre mulheres e homens, em termos de recursos econômicos, direitos legais, participação política e relações interpessoais;

II – criar estratégias para o combate às distintas formas de apropriação e exploração mercantil do corpo da mulher;

III – implementar políticas públicas municipais que visem o combate à violência de gênero, raça, etnia;

IV – promover o reconhecimento e busca de formas que alterem as práticas educativas, a produção de conhecimento, a educação formal, a cultura e a comunicação discriminatórias;

V – desenvolver projetos e programas que visem promover a qualidade de vida do idoso;

VI – garantir a manutenção da identidade do idoso, quanto à sua historicidade, crenças e valores;

VII – estimular o reconhecimento do idoso quanto ao seu valor pessoal e autoestima, favorecendo seu bem estar emocional;

VIII – possibilitar troca de experiências no espaço do centro de convivência e em domicilio, aumentando a participação familiar e engajamento comunitário;

IX – criar mecanismos que facilitem a socialização e comunicação, fortalecendo vínculos entre outros idosos, familiares, voluntários, funcionários e a comunidade, no centro de convivência e em domicilio;

X – estimular no idoso a participação social e engajamento público em busca de seus direitos, na participação do controle social do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e inserção na rede de proteção social e acesso a benefícios e programas de transferência de renda, além do monitoramento desses usuários; e

XI – o exercício de outras atividades afins.

120. Chefe de Divisão de Habitação de Interesse Social (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I – planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos do Governo Municipal relativos às atividades de habitação de acordo com o Conselho Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;

II – exercer o planejamento, a execução e a fiscalização das obras da política de habitação do Município de Unaí;

III – promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas a política de habitação do Município;

IV – promover ações de regularização fundiária visando à titulação definitiva dos moradores de loteamentos, zonas especiais de Interesse Social e conjuntos habitacionais;

V – elaborar e implantar os projetos e obras de urbanização, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de áreas de risco;

VI – apoiar e estimular pesquisas de desenvolvimento de tecnologias alternativas para melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infraestrutura;

VII – obter recursos para desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas;

VIII – coordenar programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; e

IX – desenvolver atividades correlatas.

121. Chefe de Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania):

I – promover ações de mobilização e articulação em favor da Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

II – desenvolver ações de formação de massa crítica em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;

III – elaborar diretrizes e prioridades para Políticas Públicas de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável com base no Direito Humano à Alimentação Adequada;

IV – incentivar e apoiar os trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; e

V – desenvolver atividades correlatas.

122. Chefe da Divisão de Trabalho e Emprego:

I – executar das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho; e

II – executar outras atividades correlatas.

123. Chefe de Proteção e Conservação Ambiental (Secretaria do Meio Ambiente):

I – auxiliar o Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade no desenvolvimento de suas atribuições, incumbindo-lhe, também, a elaboração de planos, programas

e políticas públicas direcionadas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II – executar as políticas relativas ao uso sustentável dos recursos naturais renováveis e ao apoio ao extrativismo e às populações tradicionais nas unidades de conservação de uso sustentável;

III – fomentar e executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e de educação ambiental;

IV – exercer o poder de polícia ambiental para a proteção das unidades de conservação instituídas pelo Município; e

V – promover e executar, em articulação com os demais órgãos e entidades envolvidos, programas recreacionais, de uso público e de ecoturismo nas unidades de conservação, onde estas atividades sejam permitidas.

124. Chefe da Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem (Sec. Meio Ambiente):

I – superintender, supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem, observadas, também, as disposições previstas na Lei n.º 2.101, de 12 de março de 2003;

II – implementação progressiva de coleta seletiva de lixo;

III – coordenar a triagem e reciclagem do material coletado;

IV – colaborar no desenvolvimento de atividades de educação ambiental; e

V – desenvolver atividades correlatas.

125. Chefe de Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar (Sec. Agricultura e Serviços Rurais):

I – a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

II – formular, coordenar e executar políticas dirigidas a públicos específicos, como agricultura familiar, pecuaristas familiares, mulheres trabalhadoras rurais, juventude rural, assentados rurais, pescadores artesanais e profissionais, aquicultores, agricultores e idosos;

III – formular, coordenar e implementar políticas para agroindústrias familiares, associações e cooperativas;

IV – desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar;

V – formular, coordenar e implementar políticas de comercialização, abastecimento e segurança alimentar e nutricional;

VI – implementar políticas de irrigação, abastecimento, armazenamento e usos múltiplos da água em unidades e sistemas produtivos da agricultura familiar; e

VII – desenvolver outras atribuições correlatas que lhe sejam atribuídas dentro da sua área de atuação.

126. Chefe da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – Dipova (Sec. Agricultura e Serviços Rurais):

I – exercer as atribuições estabelecidas no Decreto n.º 1.111, de 12 de agosto de 1993, e em outras legislações afetas ao seu âmbito de competência;

II – emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM – regulamentado através de Decreto do Prefeito Municipal, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confiram absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município; e

III – desenvolver outras atividades correlatas.

127. Chefe da Divisão de Estradas Municipais (Sec. Agricultura e Serviços Rurais):

I – celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas;

II – dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais;

III – acompanhar, fiscalizar, orientar a manutenção e conservação das estradas municipais;

IV – propor projetos que visem a melhoria da malha rodoviária municipal; e

(Fls. 193 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

V – demais atividades afins que lhe forem cometidas.

128. Chefe de Divisão de Oficina (Sec. Agricultura e Serviços Rurais):

I – chefiar as atividades da Seção que integra esta Divisão;

II – orientar e fiscalizar a execução dos serviços de oficinas, máquinas e o abastecimento de veículos de propriedade do Município;

III – dirigir os serviços de garagem, organizando o atendimento dos demais órgãos municipais, no que se refere aos veículos de transporte.

IV – executar serviços de manutenção na parte mecânica de caminhões, automóveis, máquinas que compõem a frota municipal;

V – prestar socorro à frota municipal, conforme necessidade e solicitação do encarregado; e

VI – Desenvolver atividades correlatas.

129. Chefe de Divisão de Abastecimento de Veículos:

I – Gerenciar a utilização de combustíveis e manutenção de veículos;

II – elaborar relatórios de controle do sistema de abastecimento de veículos municipais;

III – fazer prestação de contas ao seu superior hierárquico;

IV – Coordenar a execução de reparos em diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, como também a limpeza e a lubrificação, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-lo; e

V – desenvolver atividades correlatas.

130. Chefe de Apoio e Promoção Artística (Sec. Cultura e Turismo):

I – planejar, incentivar e promover a execução dos serviços relativos à promoção e difusão das atividades artísticas e das ciências humanas, em conformidade com a política cultura do município;

II – elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção musical de Unaí junto à comunidade;

III – manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural;

IV – elaborar e desenvolver projetos e ações que incentivem e divulguem a música coral, os conjuntos vocais e solistas de Unaí junto à comunidade;

V – planejar, coordenar e desenvolver projetos e ações que incentivem e divulguem a dança junto a comunidade através de cursos, oficinas, apoio à produção de espetáculos e festivais;

VI – manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural;

VII – elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção folclórica e de cultura popular junto a comunidade, através da realização de cursos, oficinas, apoio a pesquisa e a produção de espetáculos e festivais;

VIII – manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados aos diversos segmentos culturais; e

IX – exercer outras atividades correlatas.

131. Chefe de Divisão de Futebol (Sec. Juventude, Esportes e Lazer):

I – realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

II – prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

III – supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IV – estimular, no Município, o futebol não-profissional; e

V – desempenhar atividades correlatas.

(Fls. 195 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

132. Chefe de Divisão de Esportes Diversos (Sec. Juventude, Esportes e Lazer):

I – elaborar planos e programas de desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, bem como difundir orientações técnicas adequadas sobre a preparação física e a prática esportiva, incentivando e fomentando seus desenvolvimentos junto à comunidade;

II – garantir saúde e dignidade aos integrantes da terceira idade é o principal objetivo deste projeto. Nele são desenvolvidas atividades sócio-recreativas de lazer e aulas de alongamentos;

III – incentivar a prática de campeonatos amadores de todas as modalidades esportivas existentes no Município;

IV – incentivar o esporte adaptado de para atletas como fenômeno sociocultural que pode ser utilizado para desenvolvimento individual ou coletivo;

V – dar suporte à Secretaria Municipal de Esportes em ações de práticas esportivas no ambiente escolar de modo a colaborar na formação da cidadania de crianças e adolescentes; e

VI – desempenhar atividades correlatas.

133. Chefe de Execução de Manutenção (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I – administrar a execução e controle, por intermédio da administração direta ou indireta das obras públicas municipais de modo geral, compreendendo construções, reformas e reparos;

II – coordenar a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;

III – acompanhar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

IV – administrar a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e a fiscalização de obras e posturas;

V – administrar a execução de podas e roçadas, bem como, dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o que for inerente aos encargos legais e atribuições deste setor; e

VI – desenvolver atividades correlatas.

(Fls. 196 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

134. Chefe de Divisão de Obras (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I – manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público;

II – chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III – controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da Divisão;

IV – determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

V – propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus chefiados;

VI – fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço;

VII – propor ao superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

VIII – prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de consideração superior;

IX – proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;

X – assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que dirigem, encaminhando-os a apreciação de seus superiores imediatos; e

XI – exercer outras atividades correlatas.

135. Chefe de Planejamento de Trânsito Urbano (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I – fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município;

II – estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;

III – zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade;

IV – executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município; e

V – executar trabalhos correlatos.

136. Chefe de Coleta de Lixo (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I – chefiar a execução das atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano;

II – responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

III – superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;

IV – acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;

V – fiscalizar os serviços de aterro controlado;

VI – propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;

VII – acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;

VIII – executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; e

IX – executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

137. Chefe de Divisão de Parques e Logradouros Públicos (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I – zelar pela conservação dos parques, praças e Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas;

II – supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade;

III – zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins;

IV – inspecionar, periodicidade, as equipes sob suas ordens, dando competente orientação, quando esta se fizer necessária;

V – projetar o ajardinamento das áreas destinadas a praças, logradouros e das vias públicas que necessitam de arborização;

VI – supervisionar a utilização de produtos químicas de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

138. Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I – dirigir, supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos;

II – orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III – acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV – providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V – coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI – emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;

VII – promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

VIII - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;

IX – supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

X – zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; e

XI – desempenhar outras atribuições afins.

139. Assistente de Secretaria:

I – prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência, inclusive no que concerne à sua agenda;

II – responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão;

III – prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal nos assuntos de sua competência;

IV – responsabilizar-se pela coleta, guarda e distribuição das informações referentes às competências da respectiva Secretaria;

V – desincumbir-se dos serviços de agenda, recepção e comunicação do Secretário Municipal;

VI – desincumbir-se de outras competências que lhe forem conferidas pelo titular da respectiva pasta administrativa assistida; e

VII – desenvolver outras atividades correlatas.

140. Assistente de Serviços Especiais:

I – assessorar direta e imediatamente as pastas ou unidades administrativas para as quais for designado pelo Prefeito;

II – responsabilizar-se pela execução de atividades de natureza especial e de apoio administrativo;

III – assistir direta e imediatamente as pastas ou unidades administrativas designadas pelo Prefeito Municipal, desempenhando as funções cometidas pelo seu chefe imediato; e

IV – desenvolver atividades correlatas.

141. Assistente de transporte Escolar:

I – dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo da unidade;

II – responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar;

III – zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

IV – identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

V – ajudar os alunos a subirem e descerem as escadas dos transportes;

VI – verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

VII – conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; e

VIII – executar tarefas afins.

142. Chefe da Junta de Serviço Militar:

I – chefiar o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais;

II – fiscalizar os trabalhos da Junta;

III – proporcionar a Junta Militar as condições adequadas ao seu funcionamento pessoal, material e instalações; e

(Fls. 201 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

IV – realizar atividades correlatas.

143. Maestro-Adjunto:

I – organizar, em conjunto com o Maestro Regente, e, de comum acordo com o Secretário Municipal da Cultura e do Turismo, a programação artística da Banda Municipal Lira Capim Branco;

II – substituir o Maestro Regente nas suas faltas e impedimentos; e

III – realizar atividades correlatas.

144. Coordenações (Função de Apoio Intermediário - FAI. 1): Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da saúde, para desempenhar atribuições de coordenação - direção na forma da Lei n.º 2.186 de 2004, sendo elas:

I – Coordenador do Serviço Epidemiológico:

a) realizar supervisão nos territórios; Acompanhar a implantação dos protocolos, normas e rotinas epidemiológicas junto aos territórios;

b) promover a análise da situação de saúde dos territórios; Discussão e monitoramento de indicadores;

c) supervisionar e monitorar as equipes de vigilância dos territórios; e

d) realizar treinamento e capacitação na área de vigilância epidemiológica.

II – Coordenador do Serviço de Atendimento Odontológico:

a) participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde familiar;

b) identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

c) stimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

d) executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;

e) organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do Plano Municipal de Saúde;

f) sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

g) programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; e

h) desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal.

III – Coordenador do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais:

a) dirigir tecnicamente com ética, eficácia e eficiência o nível tático e operacional;

b) participar ativamente do planejamento estratégico juntamente com o conselho;

c) desenvolver, direcionar, controlar e avaliar os processos de implantação; assegurando prognósticos corretos, rápidos, visando obter a total satisfação do paciente e a melhor relação custo/beneficio;

d) auditar, periodicamente, o laboratório, de acordo com a programação definida pelo Programa de Garantia da Qualidade;

e) garantir a gestão dos documentos efetuando o controle, arquivo e distribuição aos setores pertinentes;

f) garantir a manutenção preventiva de todos os equipamentos do laboratório;

g) acompanhar e avaliar sistematicamente o plano de qualidade de cada setor técnico, assegurando a melhoria contínua da qualidade;

h) promover educação continuada de todos os colaboradores, estimulando o aprendizado e qualificação profissional;

i) normatizar e padronizar as rotinas dos setores técnicos e administrativos, visando garantir a qualidade dos procedimentos executados;

j) acompanhar, avaliar através de levantamento estatístico as não-conformidades, desenvolvendo planos de ação preventiva e corretiva visando à melhoria da qualidade do serviço prestado; e

k) avaliar os resultados mensais dos testes de proficiência dos setores técnicos, identificando problemas relativos à sistematização de ensaio, capacitação técnica, calibração e controle interno, permitindo as tomadas de ações corretivas.

IV – Coordenador de Serviço de Enfermagem:

a) atuar na coordenação do grupo de acordo com a política institucional, motivar e auxiliar a equipe nos processos de melhoria técnico-assistencial;

b) realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

c) elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias, coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório;

d) realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas, atuar com gestão de equipe;

e) avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe, coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais, acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;

f) participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

g) garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando condições ambientais e estruturais, acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos hospitalares, e demais recursos na sua unidade;

h) participar e dar subsídios para elaboração de trabalhos técnicos e científicos, dar subsídios para a formação de grupos de estudo garantindo a melhoria contínua da assistência de enfermagem;

i) coordenar e participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos; e

j) identificar as prioridades de risco dos pacientes junto aos médicos, dos equipamentos e material de saúde, necessários para manter a capacidade operacional de acordo com o padrão de qualidade do serviço de enfermagem estabelecido.

(Fls. 204 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

V – Coordenador do Programa de DST e Aids:

a) coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos Programas DST/Aids;

b) realizar reuniões para discutir os problemas enfrentados no desenvolvimento das atividades dos programas;

c) promover a capacitação dos profissionais que atuam nos Programas DST/Aids, na rede de saúde do Município;

d) divulgar os programas de DST/Aids, por intermédio dos meios de comunicação e de material publicitário;

e) promover campanhas preventivas, educativas e parcerias com instituições governamentais e não-governamentais para atuar nas ações de prevenção das DST/HIV/Aids;

f) elaborar planejamento estratégico juntamente com os profissionais dos Programas DST/Aids, e demais coordenadores da Secretaria Municipal de Saúde e realizar prestação de contas, monitoramento e avaliação e do desenvolvimento de ações no âmbito do DST/HIV/Aids;

g) atuar nas ações de diagnóstico, assistência aos portadores do HIV/Aids, e dos projetos de prevenção; e

h) participar do processo de seleção dos profissionais envolvidos nos programas DST/Aids.

VI – Coordenador da Farmácia Hospitalar:

a) organização, planejamento e gestão da Farmácia Hospitalar;

b) realizar a seleção de medicamentos, germicidas e correlatos;

c) fazer a programação das necessidades;

d) armazenar e controlar o estoque e a distribuição de medicamentos e correlatos;

e) adotar medidas eficientes e seguras de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;

f) estimular a implantação da farmácia clínica; e

g) realizar trabalhos e pesquisas que possam contribuir com o desenvolvimento tecnológico farmacêutico.

VII – Coordenador da Farmácia Básica:

a) definir e Coordenar a assistência farmacêutica no Município de Unai, assegurando a efetividade das intervenções em saúde que envolvem o uso de medicamentos;

b) solicitar a abertura de processos administrativos para aquisição de medicamentos e correlatos;

c) acompanhar a execução dos processos abertos até sua finalização;

d) supervisionar e apoiar as farmácias das unidades de saúde;

e) realizar comunicação aos farmacêuticos;

f) planejar e monitorar as avaliações da assistência farmacêutica em cumprimento às metas da Secretaria Municipal de Saúde;

g) gerenciar o ciclo logístico de recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos as unidades de saúde; e

h) desenvolver atividades correlatas.

VIII – Coordenador do Serviço de Saúde Mental:

a) participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;

b) subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;

c) elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;

d) participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;

e) subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;

f) promover em conjunto com outras coordenações da área da saúde, eventos alusivos às ações da Saúde Mental;

g) buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias;

h) acompanhar ou participar da Comissão de Saúde Mental, do Conselho Municipal de Saúde, e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;

i) coordenar e acompanhar as ações de combate ao tabagismo, bem como participar de eventos e projetos relacionados; e

j) executar outras atividades correlatas.

IX – Coordenador de Faturamento Hospitalar:

a) coordenar e orientar equipe do faturamento nas atividades diárias;

b) acompanhar a produção da equipe dentro de metas pré-estabelecidas;

c) acompanhar auditoria in loco no desenvolvimento de suas atividades e analisar as metas;

d) rever fluxos com demais equipes para analisar as não conformidades nas contas;

e) realizar treinamento de servidores para o preenchimento correto das contas do hospital;

f) criar *checks list* e kits padronizados para otimizar o serviço de faturamento;

g) acompanhar e analisar relatórios mensais;

h) participar de reuniões de convênios com o SUS;

i) parametrizar códigos e atos de procedimentos no sistema;

j) manter tabelas atualizadas e supervisionar execução; e

(Fls. 207 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

k) desenvolver atividades correlatas.

X – Coordenador de Atendimento Médico Especializado:

a) zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

b) assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

c) organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 2.056, de 20 de setembro de 2013;

d) tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas;

e) assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

f) assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

g) cumprir o que determina a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

h) cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; e

i) desenvolver atividades correlatas.

XI – Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família:

a) identificar em conjunto com as equipes de saúde da família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas para a prevenção e manejo de doenças e a ação que deverá que adotada para cada área;

b) atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

c) promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões das ações que contribuam para a prevenção meio de organização participativa dos Conselhos de Saúde;

d) avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos gestores de saúde local, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;

e) capacitar, orientar e dar suporte às ações de agentes de controle de endemias;

f) realizar, com as equipes de saúde da família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

g) identificar no território, junto com as equipes de saúde valores e normas culturais das famílias que possam contribuir para a presença ou exposições à determinadas doenças; e

h) identificar, articular e disponibilizar com as equipes de saúde da família uma rede de proteção social.

XII – Coordenação do Centro de Controle de Zoonozes:

a) desenvolver e executar ações de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;

b) coordenar a realização de visitas domiciliares relacionadas a animais de relevância para a saúde pública quando houver acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos ou mesmo mordedura, arranhadura que represente risco de transmissão de doença e quando houver animal suspeito para alguma zoonose e em situação de risco quanto á transmissão de doenças para humanos;

c) coordenação e execução da Campanha contra a raiva animal, bem como a notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;

d) desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;

e) coordenar a coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas á identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses;

f) gerenciar de resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses;

g) coordenar a eutanásia, quando indicado, e recolhimento e transporte quando couber, de animais de relevância para a saúde pública;

h) recepcionar animais vivos e de cadáveres de animais quando forem de relevância para a saúde pública;

i) promover investigação, por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, de morte de animais suspeitos de zoonoses; e

j) desenvolver outras atividades correlatas.

145. Função gratificada FG-02 (Secretaria da Administração): Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Administração, para desempenhar atribuições de chefia e coordenação na forma da Lei n.º 2.080, de 2003, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

146. Função Gratificada FGS - 02 (Secretaria da Saúde): Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da saúde, para desempenhar atribuições de chefia e coordenação na forma da Lei n.º 2.186 de 2004, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

(Fls. 211 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

147. Função Gratificada FGE-02 (Secretaria da Educação): Funções gratificadas de recrutamento restrito entre os servidores de carreira da Educação, para desempenhar atribuições de chefia e coordenação, na forma da Lei n.º 56, de 2006, sendo elas:

I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;

V – despachar diretamente com o superior imediato;

(Fls. 212 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

148. Função Gratificada FG do Comdec:

I – coordenar, a nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, contando com a seguinte estrutura:

II – Coordenação;

III – Conselho Municipal de Defesa Civil;

IV – Secretaria;

V – Setor Técnico; e

(Fls. 213 da Lei n.º 3.074, de 23/3/2017)

VI – Setor Operativo (gratificação de função observados os limites e normas estabelecidas na Lei n.º 2.289, de 26 de abril de 2005.).