LEI 4309, DE 27 DE MAIO DE 20209.

"Altera a Lei Municipal nº 4.160/2017 no que tange a Organização das Secretarias de Governança Jurídica, Governança Política, de Governança de Controle Gestão e Transparência e de Governança da Saúde do Município de Coronel Fabriciano/MG e dá outras providências".

O Povo de Coronel Fabriciano/MG, por meio de seus legítimos representantes na Câmara Municipal, **APROVA** e, eu, Prefeito de Coronel Fabriciano/MG, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, **SANCIONO** seguinte lei:

Art. 1º - fica alterada a estrutura administrativa das Secretarias de Governança Jurídica, de Governança Política, de Governança de Controle Gestão e Transparência e de Governança da Saúde do Município de Coronel Fabriciano/MG, sendo alterada a Lei Municipal nº 4.160/2017, seguindo o disposto nesta lei;

§ 1º - A Advocacia Geral do Município passa a ser nomeada como Procuradoria Geral do Município, chefiada pelo Procurador-Geral.

§ 2º - O Procurador Geral deverá ser nomeado entre os Advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, estando exclusivamente legitimados para o exercício da advocacia vinculada à função que exerça, limitada a Comarca de Coronel Fabriciano/MG.

§ 3º - A Secretaria de Governança de Controle Gestão e Transparência passa a ser nomeada como Secretaria de Governança de Gestão e Transparência.

§4º - Fica excluída da estrutura da Secretaria de Governança de Gestão e Transparência a Assessoria de Controladoria e Auditoria Interna.

§ 5º - A Gerencia de Serviços e Frotas passa a ser nomeada como Gerencia de Frotas;

§6º - A Gerencia de Almoxarifado e Patrimônio, passa a ser nomeada como Gerencia de Serviços, Compras, Almoxarifado, Materiais e Patrimônio.

§ 7º - A Supervisão de Serviços Gerais e do Terminal Urbano, Supervisão de Vigilância Patrimonial e Supervisão da Junta de Serviço Militar passam a integrar a Gerencia de Serviços, Compras, Almoxarifado, Materiais e Patrimônio.
§ 8º - A Assessoria de Controladoria e Auditoria Interna, passa a integrar o Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - A Procuradoria Geral do Município – PGM, tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Procurador-Geral;
a) Gerência de Suporte e Controle de Atividades da PGM;
b) Supervisão de Suporte à Representação da PGM;

II – Gerência Consultiva de Prevenção:
a) Coordenadoria Técnico-Consultivo em Defesa do Consumidor;
b) Coordenadoria Assistencial;
c) Coordenadoria de Efetividade PGM;
d) Coordenadoria do Contencioso Administrativo e Judicial:
e) Coordenadoria de Controle Patrimonial, Urbanístico e Ambiental
e) Supervisão de Controle Pessoal, Trabalhista e Previdenciário;

III – Coordenadoria jurídica Fiscal:
a) Supervisão de Controle de Execução da Dívida Ativa;

IV – Assessoria de Licitação;
a) Coordenadoria de Contratos e Convênios;
b) Coordenaria de Licitações;

DO GABINETE

Art. 3º – fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Gerente de Suporte e Controle de Atividades da PGM**, que tem como competência atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento humano e organizacional da PGM, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete e demais secretarias, com atribuições de:

I – Gerenciar; decidir e instruir os processos da administração de pessoal e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;
II – gerir a administração de pessoal e procedimentos de atualização de registros funcionais, cadastro de pessoal, controles de jornada de trabalho, de frequência, preparação das folhas de pagamento, concessão de benefícios, férias, licenças e outros expedientes e documentos para a concessão de direitos e vantagens, emitindo os pareceres de assuntos não corriqueiros quando solicitado;
III – planejar e acompanhar as ações de desenvolvimento de pessoal, com base nas diretrizes e estratégias da PGM;
IV – Gerenciar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho e avaliação do estágio probatório dos servidores da PGM e decidir sobre eventuais irregularidades;
V – instruir os servidores para o acesso às capacitações;

VI – apoiar e executar as ações motivacionais, de valorização do profissional e de qualidade de vida no trabalho;
VII – acompanhar e executar as ações relativas aos concursos públicos, movimentações e demais atividades relacionadas ao planejamento da força de trabalho;
VIII – implantar as atividades relacionadas com saúde e segurança do trabalho definidas no âmbito do Poder Executivo;
IX – prestar apoio administrativo, de manutenção e de logística às unidades da PGM;
X – planejar, elaborar e acompanhar os processos referentes a aquisições de material e contratação de serviços executados e os processos de contratação de obras realizados pela PGM, conforme demanda devidamente especificada pelas unidades do órgão;
XI – Gerenciar e dar suporte técnico em licitações de interesse da PGM conduzidas;
XII – planejar, elaborar e realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a PGM conforme política de gestão de suprimentos estabelecida pela Administração;
XIII – gerenciar os serviços zeladoria, vigilância, limpeza, transporte, biblioteca, copa e manutenção de equipamentos e das instalações das unidades da PGM;
XIV – gerenciar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive dos bens cedidos;
XV – gerenciar e executar as atividades de administração do patrimônio imobiliário e dos demais imóveis em uso pelas unidades do órgão;
XVI – programar e controlar as atividades de transporte, de viagens à serviço, de guarda e manutenção de veículos das unidades do órgão de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial da PGM;
XVII – gerir os arquivos do órgão, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Arquivo Público da Cidade de Coronel Fabriciano/MG;
XVIII – acompanhar o consumo de insumos da PGM com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;
XIX – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 4º – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Supervisor de Suporte à Representação da PGM** que tem como competência executar as atividades de suporte administrativo necessárias ao pleno funcionamento das funções da PGM, com atribuições de:
I – controlar a distribuição e redistribuição de processos e expedientes judiciais e administrativos de contencioso judicial e consultivo aos servidores lotados na representação da PGM e de fiscalização da atividade assessoria jurídica externa;
II – supervisionar as atividades de protocolo de petições e carga de autos perante os órgãos judiciais competentes;

III – Supervisionar e dar suporte ao Procurador-Geral e outros, por delegação daquele, na prestação de serviços de interesse ao município nos Tribunais Superiores;
IV – planejar, orientar, e supervisionar a atividade e materiais jurídicos para subsidiar a atuação do Município;
V – planejar e coordenar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da PGM;
VI – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da PGM no relacionamento com a imprensa;
VII – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Smaics;
VIII – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da PGM, publicados em veículos de comunicação, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
IX – propor e acompanhar as ações de publicidade, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Gerência de Comunicação;
X – produzir conteúdo e manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da PGM, no âmbito de atividades de comunicação social;
XI – Supervisionar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social.

DA GERÊNCIA CONSULTIVA DE PREVENÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Gerente Consultivo de Prevenção da PGM** que tem como competência planejar, coordenar e avaliar as atividades jurídico-administrativas e técnico-consultivas, com atribuições de:

I – Gerenciar, planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização jurídico-consultivas e de assessoramento do Município, exceto nas matérias de natureza contenciosa e fiscal;
II – Gerenciar e dar o apoio necessário ao Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas, exceto nas matérias de natureza contenciosa e fiscal;
III – Gerenciar e aprovar pareceres jurídicos, exceto contencioso e fiscal;
IV – representar os interesses do Município nas atividades jurídico-consultivas.
V – Gerenciar visando a consolidação de indicadores para subsidiar análises e pareceres dos assuntos pertinentes à matéria consultiva;
VI – Gerenciar a capacitação dos servidores da administração direta e indireta sobre os assuntos afetos à matéria consultiva;
VII – Gerenciar e consolidar o método de orientação e de capacitação sobre os assuntos afetos à matéria consultiva, uniformizando o posicionamento jurídico-

consultivo, inclusive para as secretarias municipais finalísticas e órgãos equivalentes;
VIII– avaliar os resultados dos processos de natureza jurídico-administrativa, expedindo recomendações;
IX – orientar o trabalho das assessorias jurídicas no que for pertinente à sua área de atuação, expedindo recomendações;
X – aprovar pareceres em matéria consultiva por delegação, exceto contencioso e fiscal.
XI – controlar e decidir sobre a distribuição e redistribuição de processos e expedientes judiciais e administrativos referentes ao contencioso judicial;
XII – gerenciar atividades cartoriais e de protocolo de documentos da PGM;
XIII – prestar atividades de suporte administrativo em matéria contenciosa aos assessores, diretores e procuradores municipais;
XIV – Gerenciar as atividades relacionadas ao protocolo interno, à tramitação interna de processos administrativos, à digitalização de documentos e à manutenção do arquivo físico.

Art. 6º– Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Coordenador Técnico-Consultivo de Defesa do Consumidor** que tem como competência assessorar o Procurador-Geral do Município na execução das demandas apresentadas ao Gabinete da PGM, com atribuições de:

I – realizar as diligências necessárias junto aos órgãos de controle externo;
II – assessorar o Procurador-Geral do Município quanto à representação judicial e administrativa de servidor público municipal;
III – acompanhar a distribuição e emissão de pareceres jurídicos em demandas pontuais por solicitação do Procurador-Geral do Município e dos Procuradores Municipais;
IV - Supervisionar as ações de defesa do consumidor;
V – Coordenar e responder pelo PROCON municipal, gerir sua atividade e definir suas ações;
VI - Colaborar com o Procurador-Geral e demais órgãos do Município em assuntos de natureza de defesa do consumidor.
VII – Coordenar as políticas públicas de defesa do consumidor;
VIII – Gerir e decidir sobre as ações de competência da coordenação sobre defesa do consumidor;
IX – Coordenar o relacionamento do município com o comércio local e as associações comerciais;
X – Coordenar a capacitação e treinamento dos servidores inerentes a defesa do consumidor.

Art. 7º – Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Coordenador Assistencial** que tem como competência o Apoio às Parcerias e dar efetividade à implementação da Lei Federal nº 13.019, de 31 de

julho de 2014, orientando os órgãos e entidades da administração pública municipal quanto à materialização e viabilização jurídica das parcerias com as organizações da sociedade civil – OSCs –, com atribuições de:

I – propor e analisar ferramentas e medidas que visem à desburocratização na aplicação dos recursos e o fortalecimento da relação com as OSCs no Município;
II – assistir o Prefeito, órgãos e entidades da administração pública municipal em relação às normas incidentes sobre as parcerias das OSCs com o Poder Executivo;
III – Propor e revisar atos normativos de regulamentação da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e as minutas padrão dos editais de chamamento público, termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação, plano de trabalho e demais instrumentos relevantes;
IV – apoiar os órgãos e as entidades da administração pública municipal na construção das orientações normativas complementares, de acordo com as especificidades dos programas e das políticas públicas setoriais, notadamente as portarias com regras de credenciamento das organizações na área de assistência social, educação, exceto na saúde;
V – propor e revisar os manuais de orientação aos gestores e OSCs quanto à aplicação da Lei Federal nº 13.019, de 2014, incluindo ferramentas de gestão e outros conteúdos como parâmetros para objetos, metas, custos e indicadores de avaliação de resultados;
VI – uniformizar a interpretação, conciliar e auxiliar na resolução administrativa de divergências e litígios referentes às normas atinentes às parcerias das OSCs com o Poder Executivo, dirimindo controvérsias;
VII – discutir e encaminhar junto aos órgãos competentes as demandas de adequação à Lei Federal nº 13.019, de 2014, de sistemas eletrônicos municipais, para sua integração entre si e com sistemas estaduais e federais;
VIII – mobilizar, engajar, construir conteúdos e auxiliar, em conjunto com os órgãos e entidades da administração pública municipal, capacitação e formação voltadas para servidores públicos, representantes de OSCs, conselheiros de direitos e de políticas públicas em relação às normas incidentes sobre as parcerias das OSCs com o Poder Executivo;
VIII – articular, entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, com participação da sociedade civil e dos conselhos de direitos e de políticas públicas, ações que respondam às demandas recebidas, no melhor interesse das parcerias;
IX – articular, em conjunto com a Controladoria-Geral do Município/Assessoria de Controle externo – CGM –, sistematização e envio periódico de dados necessários sobre parcerias celebradas das OSCs com a administração pública municipal sediadas no município para inserção no Mapa das OSCs com a finalidade de promover a transparência ativa, permitir análises e divulgar dados relevantes;
X – planejar, propor e coordenar a execução da Política de Fomento, de Colaboração e de Cooperação com Organizações da Sociedade Civil;
XI – Coordenar a Assistência Jurídica Municipal aos necessitados

XII – Prestar suporte jurídico aos que necessitam, excluída a competência da Defensoria Pública Estadual, em caso de instalação no município;

Art. 8º – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Coordenador de Efetividade da PGM** que tem como competência Coordenar as ações voltadas à Judicialização da Administração Pública em Geral, com atribuições:

I - Coordenar as rotinas administrativas da Secretaria relativas aos processos administrativos e judiciais envolvendo as políticas públicas, bem como coordenar a equipe responsável por responder os ofícios; requisições e recomendações emanadas pelo Ministério Público na área de sua atuação;
II - Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxograma de respostas dos ofícios; requisições e recomendações do Ministério Público e documentos recebidos e enviados ao Poder Judiciário e demais órgãos, controlando o prazo do requisitado/decidido garantindo que a resposta seja efetivada dentro do prazo legal, bem como para que a decisão seja cumprida dentro do prazo legal pelo setor competente;
III - Coordenar as atividades da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas do setor;
IV - Garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e respostas dos ofícios e requisições recebidas;
V - Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do organograma da administração;
VI - Tomar decisões com base nas orientações do Procurador Geral e dos Gerentes da área;
VII – Dar efetividade às atividades da PGM mediante a fiscalização do cumprimento de metas;
VIII – Coordenar as atividades visando a qualificação dos servidores lotados da PGM;
IX – Propor ao Procurador-Geral alterações de rotinas e horários da PGM, com o fim de dar mais efetividades às ações da Procuradoria-Geral;
X – Coordenar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores lotados na PGM;
XI – Sugerir ao Procurador-Geral a mudança de lotação de servidores dentro do Próprio órgão ou sua cessão a outros quando possível com o fim de otimizar a prestação de serviços públicos e o melhor aproveitamento daquele servidor.

Art. 9º – Fica criado o cargo de **Coordenador de Contencioso Administrativo e Judicial** que tem como competência planejar, controlar e executar as atividades contenciosas do Município, exceto de natureza fiscal, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização das atividades contenciosas do Município, exceto a fiscal;
II – planejar, coordenar e avaliar a atuação do Município nas ações judiciais, exceto a fiscal;
III – Coordenar e planejar o fluxo de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às matérias de sua competência;
IV – Coordena e representar os interesses do Município nas atividades contenciosas administrativas e judiciais;
V – apoiar o Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de políticas públicas, à exceção das de natureza fiscal;
VI – coordenar e aprovar pareceres relacionados à matéria de sua competência;
VII– orientar o trabalho das assessorias jurídicas e aprovar pareceres por delegação, sobre os assuntos afetos aos serviços públicos;
VIII – orientar a atuação do Município nas ações do contencioso de serviços públicos;
IX – sistematizar informações sobre a qualidade do assessoramento e aprovação de pareceres jurídicos;
X – coordenar, orientar e consolidar os processos de trabalho referentes às atividades das Gerências de Suporte às Atividades Jurídicas Contenciosas e Consultivas;
XI – coordenar e controlar a distribuição e redistribuição de processos e expedientes judiciais e administrativos de acordo com os critérios definidos pela Procurador-Geral;
XII – Coordenar o cumprimento das decisões judiciais no âmbito administrativo, garantindo o encaminhamento para os setores competentes para seu cumprimento em tempo hábil.

Parágrafo primeiro – O Coordenador do Contencioso tem como atribuição coordenar a atuação dos procuradores municipais lotadas em sua coordenadoria;
Parágrafo segundo – O Procurador-Geral, mediante portaria, poderá regulamentar promover a lotação adequada dos Procuradores Municipais visando otimizar a prestação dos serviços públicos;

Art. 10 - fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Coordenador de Controle Patrimonial, Urbanístico e Ambiental** tem como competência assessorar a procurador-Geral na coordenação de assuntos afetos ao patrimônio público, direito urbanístico e direito ambiental, com atribuições de:
I – Coordenar e orientar o trabalho da PGM, aprovando pareceres por delegação, sobre os assuntos afetos a patrimônio público, direito urbanístico e direito ambiental;
II – Coordenar e orientar a atuação do Município nas ações do contencioso urbanísticas, de patrimônio histórico, ambientais e de posturas municipais;
III – Coordenar e sistematizar informações sobre a qualidade do assessoramento e aprovação de pareceres jurídicos.

IV – Coordenar e aprovar os pareceres sobre tombamento, não sendo feito diretamente pelo PGM;
V – Coordenar e orientar os processos administrativos de desapropriação;
VI – Coordenar as atividades da PGM que envolvam direito de minorias;
VII – Coordenar e zelar pela defesa do Patrimonial, Urbanístico e Ambiental, implementando melhorias na atuação em defesa do patrimônio histórico cultural;
VIII – Coordenar planos de metas relativas as rotinas de defesa do patrimônio cultural do município.

Art. 11 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Supervisor de Controle Pessoal, Trabalhista e Previdenciário**, que tem como competência assessorar a Coordenador do Contencioso na coordenação de assuntos afetos a regime de pessoal estatutário, direito do trabalho e direito previdenciário, com atribuições de:
I – orientar o trabalho e aprovar pareceres por delegação, sobre assuntos afetos a regime de pessoal estatutário, direito do trabalho e direito previdenciário;
II – Supervisionar e orientar a atuação do Município nas ações do contencioso pessoal, trabalhista e previdenciário;
III – subsidiar com informações sobre a qualidade do assessoramento e aprovação de pareceres jurídicos;
IV – decidir sobre a organização e funcionamento da pasta.
VII – sistematizar informações sobre a qualidade do assessoramento e aprovação de pareceres jurídicos.
VIII – controlar a distribuição e redistribuição de processos e expedientes administrativos referentes à atividade consultiva;
XI – prestar atividades de suporte administrativo em matéria consultiva aos assessores, diretores e procuradores municipais;
XII – supervisionar as atividades relacionadas ao protocolo interno, à tramitação interna de processos administrativos, à digitalização de documentos e à manutenção do arquivo físico;
XIII – Supervisionar as atividades de protocolo de documentos, material e atividades de secretaria e suporte administrativo de natureza contenciosa;
XIV – Supervisionar a emissão de pareces em assuntos previdenciários;
XV – Dar suporte à PREVCEL na análise dos processos administrativos;
XVI – Sugerir a (re)aprovação de pareceres em assuntos previdenciários.

DA COORDENADORIA JURÍDICA FISCAL

Art. 12 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Coordenador Jurídico Fiscal** que tem como competência planejar, controlar e executar as atividades jurídico-fiscais, com atribuições de:
I – planejar, coordenar e avaliar as atividades de organização e modernização das atividades jurídico-fiscais do Município;
II – planejar, coordenar e avaliar a atuação do Município nas ações judiciais de natureza fiscal;
III – planejar o fluxo de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes à matéria fiscal;
IV – representar os interesses do Município nas atividades jurídico-fiscais;
V – apoiar o Procurador-Geral do Município no exame jurídico das propostas e implantações de política tributária e fiscal;
VI – coordenar o processo de controle de legalidade na cobrança da dívida ativa,
VII – coordenar e sugerir a aprovar ou não de pareceres em matéria fiscal;
VIII – Coordenar a habilitar da fazenda pública nos processos de recuperação judicial e falimentares;
IX – monitorar e coordenar os processos judiciais de terceiros de interesse do fisco municipal;
X – monitorar e coordenar os pedidos de cancelamento dos protestos perante os cartórios;
XI – Coordenar as rotinas sobre os processos administrativos forenses de ações judiciais pertinentes à cobrança da dívida ativa;
XII – Coordenar o plantão fiscal de atendimento ao contribuinte e monitorar expedição de atos processuais via correio;
XIII – monitorar e coordenar restituições de valores recebidos indevidamente e pagamento de requisitório de pequeno valor – RPV;
XIV – monitorar os cumprimentos de decisões judiciais na área fiscal e pedidos de informações do interesse do fisco municipal a órgãos externos;
XV - Coordenar os atos voltados à advocacia tributária, coordenando a lotação dos procuradores municipais na área fiscal;
XVI – Coordenar e acompanhar os processos administrativos tributários de formação da dívida fiscal;
XVII – Coordenar e decidir sobre a notificação dos contribuintes em débito com a fazenda pública nos processos que tramitarem na PGM;

Parágrafo único – O Coordenador Jurídico Fiscal tem como atribuição coordenar a atuação dos procuradores municipais e assessorias jurídicas lotadas na Procuradoria-Geral em assuntos de sua atribuição.

Art. 13 – Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Supervisor de Controle de Execução da Dívida Ativa** que tem

como competência supervisionar os assuntos afetos à matéria fiscal e cobrança judicial da dívida ativa, com atribuições de:

I – planejar e supervisionar o trabalho jurídico e aprovar pareceres por delegação, sobre os assuntos afetos à matéria fiscal e a cobrança da dívida ativa;

II – capacitar os servidores da administração direta sobre os assuntos afetos à matéria fiscal;

III – consolidar o método de orientação e de capacitação aplicado na Prefeitura sobre os assuntos afetos à matéria fiscal;

IV – orientar e articular a atuação do Município na cobrança da dívida ativa;

V – prestar informações nas ações de sua competência, bem como as relativas aos protestos extrajudiciais;

VI – orientar a abertura de demandas em sistemas de administração e tributação do município;

VII – avaliar e monitorar o assessoramento jurídico à administração municipal sobre os assuntos afetos à matéria de sua competência, com aplicação de indicadores sobre o desempenho do assessoramento e da capacitação técnica.

VIII – auxiliar na confecção de peças processuais em execução fiscal;

IX – gerir o atendimento das diligências solicitadas pelos procuradores referentes aos processos de sua competência;

X – monitorar o protocolo de petições perante os órgãos judiciais competentes recebendo e encaminhando os processos judiciais e administrativos de natureza fiscal;

XI – gerir o registro de dados de inclusão, controle e encaminhamento das execuções em sistema de informações próprios;

XII – controlar a abertura, encaminhamento e arquivamento de processos tributários administrativos referentes à matéria de execução fiscal;

XIII – Supervisionar e exercer o controle da atividade de execução de dívidas ativas.

DA ASSESSORIA DE LICITAÇÕES

Art. 14 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Assessor de Licitações** competência assessorar o Procurador-Geral do Município e demais Ordenadores de Despesas na execução das demandas e execução dos Processos Licitatórios do Município e:

I - Assessorar o secretário e demais órgãos de governo nas atividades relativas às compras públicas e processos licitatórios;

II - Manter registro de preços de bens e serviços;

III - Promover cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;

IV - Promover e realizar as licitações públicas nas respectivas modalidades;

V - Decidir sobre as minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes;

VI - Manter em arquivo todos os processos licitatórios;

VII - Prestar contas à controladoria e auditoria interna;

VIII - Promover treinamento dos empresários locais visando maior abrangência e aquisição de produtos e serviços locais;

IX - Cumprir as exigências de estímulo aos micros e pequenos empresários nos processos de aquisições de bens e serviços da municipalidade;
X - Promover treinamento aos agentes políticos, servidores em geral e comunidade, quanto aos aspectos concernentes às compras e licitações públicas;
XI – Assessorar nas fases internas e externas os processos licitatórios;
XII – Assessorar e promover a qualificação dos servidores lotados na assessoria;
XIII – Garantir o cumprimento estrito da lei em relação aos processos licitatórios.

Art. 15 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Coordenador de Licitações** que tem como competência Coordenar as ações voltadas à execução dos processos licitatórios;

São atribuições da Coordenadoria de Licitações:

I - Participar da execução do Planejamento Anual de Compras e Contratações, gerenciando o cronograma das licitações e das contratações;
II - Acompanhar e coordenar o andamento dos procedimentos preliminares necessários nos processos de licitação e contratação em parceria com a Coordenadoria de Compras;
III – Coordenar a instrução dos procedimentos de licitação e contratação e ações de elaboração dos editais de licitação para a aquisição de bens e serviços;
IV - Propor consultas técnicas à Advocacia Geral do Município, relacionadas aos processos de licitação e de contratação direta;
V - Submeter à aprovação do Assessor de Licitações e Compras Públicas as propostas de aquisições de bens e contratações de serviços por dispensa ou inexigibilidade de processo licitatório;
VI - Exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Assessor;
VII – Coordenar a elaboração das minutas dos editais;
VIII – Coordenar o lançamento dos processos licitatórios em sistema, bem como acompanhar e determinar a devida publicação dos editais;
IX – Coordenar a transmissão dos processos aos Tribunais de Contas, na forma da lei.

Art. 16 – Fica criado o cargo de recrutamento amplo de livre exoneração e nomeação de **Coordenadoria de Contratos e Convênios** que tem como competência Coordenar as ações voltadas à realização de contratos e convênios pelo município, bem como coordenar os processos administrativos que visam apurar descumprimentos contratuais e:

I - Coordenar todos os atos voltados aos contratos e convênios;
II - Elaborar, criticar e validar todos os contratos e convênios firmados pela municipalidade;

III - Controlar a execução dos contratos administrativos, contratos de prestação de serviços e contratos de fornecimento de bens e serviços mantidos pela municipalidade;
IV - Manter cópias de todos os contratos e convênios em vigor;
V - Manter arquivo de todos os contratos encerrados;
VI - Coordenar a perfeita execução dos convênios firmados;
VII - Planejar a prestação de contas de convênios.

Art. 17 - A Secretaria de Governança de Gestão e Transparência tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete do Secretário de Governança de Gestão e Transparência

II – Gerência de Gestão de Pessoas
a) Coordenadoria de Processo da Folha de Pagamentos

III – Gerência de Desenvolvimento de Pessoal
a) Supervisão de Desenvolvimento do Servidor

IV – Gerência de Frotas
a) Supervisão de Frotas

V – Gerência de Serviços, Compras, Almoxarifado, Materiais e Patrimônio
a) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio Público
b) Coordenadorias de Compras
c) Supervisão de Serviços Gerais e do Terminal Urbano
d) Supervisão de Vigilância Patrimonial
e) Supervisão da Junta de Serviço Militar

VI- Gerência da Tecnologia da Informação (TI)
a) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI)
b) Supervisão de Manutenção de Rede
c) Supervisão de Processos Digitais e Atendimento a Usuários.

Art. 18 – O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Prefeito
a) Assessoria de Controladoria e Auditoria Interna;

II - Gabinete do Secretário de Governança Política – SGPO
a) Gerência de Governo
b) Coordenadoria de Secretaria do Gabinete
c) Coordenadoria do Gabinete
d) Coordenadoria de Cidadania e Participação Popular
e) Supervisões de Mobilização (10)
f) Supervisão de Informações Institucionais

III - Gerência de Comunicação Social
a) Coordenadoria de Produções Audiovisuais
b) Supervisão de Agenda e Eventos
c) Coordenadoria de Filmagens e Fotografias
d) Coordenadoria de Comunicação Institucional
e) Supervisão de Comunicação Institucional
f) Coordenadoria de Jornalismo
g) Coordenadoria de Comunicação Estratégica e de Mídias Sociais

IV - Gerência de Relacionamentos Institucionais e Acompanhamento Legislativo

V - Gerência de Logística e Segurança do Gabinete
a) Coordenadoria da Gestão de Transporte do Gabinete

Art. 19 - Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo de **Assessor de Controladoria e Auditoria Interna** que tem como atribuições:

I - Assessorar o Prefeito e demais órgãos de governo na implementação, validação e melhorias dos sistemas de controles internos;
II - Controlar contratos e convênios em conjunto com a Secretaria de Governança Jurídica;
III - Normatizar e padronizar as ações e procedimentos administrativos;
IV - Treinar todos os servidores para acompanhamento de normas e padronização administrativa.
V - Elaborar os relatórios da controladoria interna, conforme cronograma dos Tribunais de Contas;
VI - Participar das reuniões de prestação de contas;
VII - Implantar e normatizar os procedimentos de auditoria interna;
VIII - Promover eficiência administrativa visando proteção e salvaguarda de ativos;
IX - Promover o controle orçamentário das unidades de governo em conjunto com a assessoria orçamentária;
X - Promover o controle patrimonial das unidades da administração em conjunto com a Gerência de Serviços, Compras, Almoxarifado, Materiais e Patrimônio
XI - Manter ações articuladas com todos os organismos governamentais que promovam eficiência de controle interno.

Art. 20 – A Secretaria de Governança da Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Gabinete do Secretário de Governança Saúde - SGSA
a) Secretaria Adjunta
b) Assessoria Jurídica Especial da Secretaria de Governança da Saúde

II - Gerência de Atenção Básica
a) Coordenadoria NASF (Núcleo de Atenção à Saúde da Família)

b) Chefias de Unidades (15)

III - Gerência de Assistência Farmacêutica
a) Coordenadoria Farmacêutica Básica e Especializada

IV - Gerência de Atenção Especializada
a) Coordenadoria da Policlínica Municipal
b) Coordenadoria de Saúde Mental
c) Supervisão CAPS AD (Centro da Atenção Psicossocial Álcool e Drogas):
d) Supervisão CAPS I e II (Centro da Atenção Psicossocial I e II)

V- Gerência de Saúde Bucal
a) Coordenadoria de Atenção Primária a Saúde Bucal e CEO-Centro Especializado em Odontologia:

VI - Gerência de Vigilância em Saúde
a) Coordenadoria de Epidemiologia
b) Coordenadoria da Vigilância Sanitária
c) Coordenadoria de Controle de Endemias e Zoonoses

VII - Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria
a) Coordenadoria do TFD – Tratamento Fora do Domicílio
b) Coordenadoria de Regulação e Auditoria
c) Coordenadoria da Central de Marcação

VIII - Gerência Administrativa, Financeira e Contábil
a) Coordenadoria de Contabilidade
b) Coordenadoria de Núcleo de Transporte e Manutenção
c) Coordenadoria do Núcleo de Compras e Licitações

IX - Gerência de Programas Especiais

X - Diretoria Executiva Hospitalar

XI - Diretoria Técnica Hospitalar

XII - Gerência Assistencial Multidisciplinar
a) Coordenadoria de Enfermagem
b) Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Tratamento Intensivo
c) Coordenadoria de Unidade de Alimentação Nutricional
d) Coordenadoria de Enfermagem da Maternidade do HJMM;

e) Coordenadoria do PA, Clínica Médica/Maternidade do HJMM;

XIII - Gerencia Administrativa e Financeira da Unidade de Pronto Atendimento - UPA

a) Coordenadoria de Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
b) Coordenadoria Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento –UPA;
c) Coordenadoria de Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
d) Coordenadoria de Limpeza da Unidade de Pronto Atendimento –UPA;

XIV - Gerência Operacional

a) Coordenadoria de Hotelaria e Serviço de Limpeza e Processamento de Roupas
b) Supervisão de Almoxarifado

XV- Gerência Administrativa

a) Coordenadoria de Gestão de Pessoas
b) Coordenadoria de Contratos e Convênios
c) Coordenadoria de Faturamento
d) Coordenadoria de Manutenção
e) Coordenadoria de Recepção e de Atendimento de Secretaria

Art. 21 - Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo de **Coordenador Enfermagem da Maternidade do HJMM** que tem como atribuições:

I- Organizar e adequar a Assistência de Enfermagem na Maternidade do HJMM;
II- Coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência;
III- Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional;
IV- Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço;
V- Elaborar, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos da Secretaria de Governança da Saúde para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem;
VI- Realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas;
VII- Supervisionar e Avaliar a Assistência de Enfermagem prestada na Maternidade do HJMM;

VIII- Fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções;

IX- Supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos;

X- Providenciar reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Gerente imediato;

XI- Participar nos projetos de construção e reforma da Maternidade do HJMM;

XII- Cooperar com o Gerente da Maternidade do HJMM em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais;

XIII- Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar;

XIV- Registrar junto com o Enfermeiro e anuência do Gerente ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas;

XV- Encaminhar ao Gabinete do Secretário situações que o Coordenador de Enfermagem e Gerente da Unidade avaliem necessário.

Art. 22 - Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo **de Coordenador do PA, Clínica Médica/Maternidade do HJMM,** que tem como atribuições:

I. Responsável pelo bom andamento da unidade nas atividades consistem em um conjunto de etapas sistematizadas e interrrelacionadas de ações de cuidado ao paciente que lá são admitidos, suprindo suas necessidades no período pré, trans e pós-operatório, visando sempre o cuidado de forma integral;

II. Assumir função de líder e coordenador do ambiente, uma vez que é de sua competência prever, prover, implementar, avaliar e controlar os recursos humanos e, também, os materiais

III. Implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem Peri operatória (SAEP).

IV. Coletar e organizar dados sobre o paciente, estabelecer o diagnóstico de enfermagem, desenvolver e implementar um plano de cuidados e, também, avaliar os cuidados em termos de resultados alcançados pelo paciente Nesse período a atenção dispensada ao paciente deve ocorrer de forma planejada, individualizada, baseada em evidências científicas, de acordo com o tipo de cirurgia que será realizada e a rotina implementada na instituição.

V. Desempenhar assistência ao paciente, atuando na administração dos recursos humanos e materiais como exemplos o agendamento de cirurgias, a supervisão dos profissionais da equipe de enfermagem, a provisão de materiais, entre outros, sendo esta assistência indireta, fundamental para que o procedimento anestésico-cirúrgico ocorra de modo correto e seguro.

VI. Gerenciamento e administração do setor, para garantir o funcionamento das cirurgias,

VII. Prestar assistência ao paciente e à família, sendo que a comunicação entre todos os indivíduos envolvidos é fundamental para a continuidade do cuidado;

VIII. Realizar a gestão de leitos hospitalares sob sua responsabilidade,

Art. 23 - Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo **de Gerente Administrativo e Financeiro da Unidade de Pronto Atendimento - UPA** que tem como atribuições:

I- Gerenciar as áreas de arquivo médico, recepção, recursos humanos e faturamento;

II- Efetuar a avaliação das atividades de apoio, promovendo sua integração de modo a se obter efetividade nas ações;

III- Preparar e programar os processos de aquisição de materiais e suprimentos de acordo com a demanda;

IV- Elaborar planos estratégicos e operacionais em conjunto com a equipe da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;

V- Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;

VI- Planejar e organizar os serviços da seção administrativa da Unidade de Pronto Atendimento -UPA, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

VII- Gerir a execução dos serviços administrativos da Unidade de Pronto Atendimento -UPA, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários de trabalho, comunicando ao Gerente as ocorrências observadas e sugerindo providências;

VIII- Elaborar relatórios administrativos, supervisionar a gestão dos recursos financeiros;

IX- Efetuar os registros necessários dos recursos humanos que integram o quadro de pessoal da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, de acordo com as orientações da Gerência de Gestão de Pessoas da Secretaria de Governança de Gestão e Transparência;

X- Controlar o ponto dos servidores da Unidade de Pronto Atendimento -UPA, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências, submetendo seu lançamento à deliberação do Gerente;

XI- Fazer o acompanhamento permanente dos custos da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, permitindo a implantação de medidas corretivas que visem um melhor desempenho da Unidade, com base na possível redefinição de prioridades, aumento da produtividade, e racionalização do uso de recursos;

XII- Elaborar plano da área operacional da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando o impedimento de ocorrências de problemas que afetem o perfeito andamento das atividades;

XIII- Elaborar os registros dos procedimentos que geram uma fatura e encaminhá-la a unidade competente;

XIV- Promover o cumprimento de legislação referente às normas que regem a área de Medicina e Segurança do Trabalho;

XV- Definir métodos de organização do trabalho, visando melhor atendimento aos usuários, otimizando resultados e racionalizando custos;

XVI- Controlar a realização de contratos de prestação de serviços ligados à área;
XVII- Gerir o trabalho das demais áreas da Unidade de Pronto Atendimento-UPA;
XVIII- Encaminhar ao sistema de informações, os registros dos procedimentos quando da realização de atendimentos para que possam ser faturados;
XIX- Supervisionar as ações relacionadas à tecnologia de informação;
XX- Participar da definição e acompanhamento das metas e indicadores da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
XXI- Coordenar o trabalho de vigilância da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
XXII- Dirigir e executar serviços de apoio administrativo, reprografia e arquivo.

Art. 24- Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo **de Coordenador Responsável Técnico Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA** que tem como atribuições:

I- Organizar e adequar a Assistência de Enfermagem na Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
II- Coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência;
III- Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional;
IV- Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço;
V- Elaborar, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos da Secretaria de Governança da Saúde para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem;
VI- Realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas;
VII- Supervisionar e Avaliar a Assistência de Enfermagem prestada na Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
VIII- Fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções;
IX- Supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos;
X- Providenciar reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Gerente imediato;
XI- Participar nos projetos de construção e reforma da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;

XII- Cooperar com o Gerente da Unidade de Pronto Atendimento -UPA em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais;

XIII- Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar;

XIV- Registrar junto com o Enfermeiro e anuência do Gerente ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas;

XV- Encaminhar ao Gabinete do Secretário situações que o Coordenador de Enfermagem e Gerente da Unidade avaliem necessário.

Art. 25 - Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo de **Coordenador Farmacêutico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA** que tem como atribuições:

I- Prestar assistência farmacêutica de qualidade, aos usuários e profissionais da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;

II- Realizar a programação, aquisição, armazenamento, distribuição, informação, produção, dispensa e controle de estoque de medicamentos da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;

III- Garantir na Unidade de Pronto Atendimento -UPA medicamentos padronizados seguros e eficazes;

IV- Garantir o padrão de qualidade dos medicamentos padronizados distribuídos na da Unidade de Pronto Atendimento -UPA, conforme a legislação sanitária vigente;

V- Coordenar e monitorar projetos e atividades desenvolvidos pelos Órgãos sob sua subordinação;

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

Art. 26 - Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo de **Coordenador de Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento - UPA** que tem como atribuições:

I- Coordenar a manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, transporte, segurança, limpeza, suprimentos, lavanderia, telefonia e serviços gerais;

II- Coordenar serviços gerais;

III- Preparar e programar os processos de aquisição de materiais e suprimentos de acordo com a demanda;

Art. 27 - Fica Criado o Cargo de recrutamento amplo de **Coordenador de Limpeza da Unidade de Pronto Atendimento -UPA** que tem como atribuições:

I- Estabelecer e aplicar os critérios técnicos para procedimentos relativos a limpeza, desinfecção, esterilização e assepsia, objetivando a minimização dos níveis de infecção hospitalar;

II- Seguir orientações das áreas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária no que tange à observância das legislações que regem as citadas áreas;
III- Replicar as informações aos seus subordinados;
IV- Coordenar as atividades de serviços gerais da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
V- Coordenar os trabalhos de limpeza e conservação da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
VI- Promover a distribuição de pessoal para execução de trabalhos gerais;
VII- Emitir relatórios descritivos referentes às visitas e o andamento da operação nos contratos;
VIII- Fazer vistoria nas unidades observando o aspecto geral da higienização, considerando rotinas e cronograma executados, orientando e acompanhando os auxiliares de serviços gerais;
IX- Administrar o custo de material, checando controle de estoque, efetuando pedidos de insumos, controle de validade, observando quantidade em estoque e estado de conservação, para suprir as necessidades da Unidade de Pronto Atendimento -UPA;
X- Acompanhar, controlar o pessoal subordinado quanto a faltas, atestados, afastamentos e desligamentos, por meio de registros e controles, providenciando a alocação de funcionários para suprir as ausências nos setores, visando adequada tratativa;
XI- Promover a modernização das atividades de serviços gerais;

Art. 28 – O Assessor Jurídico da Secretaria de Governança da Saúde será nomeado pelo Prefeito, ouvido o Procurador-Geral.

Art. 29 - A remuneração dos cargos de direção, chefia ou assessoramento (Diretor, Assessores; Gerentes; Coordenadores e Supervisores) é a definida na Lei que dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de Coronel Fabriciano/MG ou em outra lei específica;

Art. 30- A jornada de trabalho dos cargos comissionados será de 08 horas diárias.

Art. 31 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os parágrafos §1º; §2º, §3º, §4º, §5º, §6º, §7º, §8º, §9º, §10º, §11, §12, §13 e §14, do art. 03º, o parágrafo §1º do art. 6º, o art. 20 e ainda, os itens do 1.1 ao 1.3.2.1, 4.1 do anexo II, da Lei Municipal nº 4.160/17.

Coronel Fabriciano, 27 de Maio de 2020.

Marcos Vinícius da Silva Bizarro
Prefeito Município

Anexo único Lei 4309, de 27 de maio de 2020

Ordem	Secretaria	Unidades	Remuneração
1	SGSA - HJMM	Coordenadoria de Enfermagem da Maternidade do HJMM	2.500,00
2	SGSA - HJMM	Coordenadoria do PA, Clínica Médica/Maternidade do HJMM;	2.500,00
3	SGSA - UPA	Gerencia Administrativa e Financeira da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	4.500,00
4	SGSA - UPA	Coordenadoria de Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	2.500,00
5	SGSA - UPA	Coordenadoria Farmacêutica da Unidade de Pronto Atendimento -UPA	2.500,00
6	SGSA - UPA	Coordenadoria de Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	2.500,00
7	SGSA - UPA	Coordenadoria de Limpeza da Unidade de Pronto Atendimento -UPA	2.500,00
		Total Geral	**19.500,00**

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

Objeto da Despesa: "Altera a Lei Municipal nº 4.160/2017 no que tange a Organização das Secretarias de Governança Jurídica, Governança Política, de Governança de Controle Gestão e Transparência e de Governança da Saúde do Município de Coronel Fabriciano/MG e dá outras providências".

Vigência	
Início – 2020	**Término Previsto** – 2022

Anexo I (Art. 16, inciso I, LC 101/2000)

Classificação Orçamentária			
Exercício	**Funcional Programática**	**Código da Dotação**	**Valor estimado**
2020	01.14.30.10.272.0030.2775	3.1.90.13.00	8.100,00
	01.14.30.10.302.0030.2801	3.1.90.04.00	33.750,00
	01.14.30.10.302.0030.2801	3.1.90.11.00	
	01.14.30.10.302.0030.2805	3.1.90.04.00	
	01.14.30.10.302.0030.2805	3.1.90.11.00	
	01.14.30.10.302.0030.2806	3.1.90.04.00	
	01.14.30.10.302.0030.2806	3.1.90.11.00	
	01.14.10.10.122.0030.2787	3.3.90.46.00	2.100,00
	01.14.31.10.272.0030.2775	3.1.90.13.00	27.540,00
	01.14.31.10.302.0030.2794	3.1.90.04.00	114.750,00
	01.14.31.10.302.0030.2794	3.1.90.11.00	
Total Geral dos Créditos Orçamentários (A)			**186.240,00**

Valor estimado 2020 (A)	**Saldo Atual das Dotações (B)**	**(A/B)**	**Saldo restante (B-A)**
186.240,00	5.059.318,99	0,03	4.873.078,99

Estimativa da Execução da Despesa		
Exercício	**Valor R$**	**Período**
2020	186.240,00	06 Meses
2021	343.028,63	12 Meses
2022	355.034,63	12 Meses

*** Foi considerada para os anos de 2021 e 2022 a meta de inflação 3,75% e 3,50% - Preços IPCA**

Impacto Financeiro		
Exercício	**Disponível:** Maio/2020 ➔ R$ 186.240,00	**Período**
2020	Altera a Lei Municipal nº 4.160/2017 no que tange a Organização das Secretarias de Governança Jurídica, Governança Política, de Governança de Controle Gestão e Transparência e de Governança da Saúde do Município de Coronel Fabriciano/MG	6 Meses

O saldo orçamentário em 19 de maio de 2020 para as despesas com o pagamento dos profissionais do Hospital Dr. José Maria de Morais e da Unidade de Pronto Atendimento – UPA com as fontes de recursos 102 – Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados à Saúde, 155 - Transferências de Recursos do Fundo Estadual de Saúde e 159 Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS – Bloco Custeio das Ações e Serviços Públicos de Saúde é de R$ 4.873.078,99 (quatro milhões e oitocentos e setenta e três mil e setenta e oito reais e noventa e nove centaos) e a estimativa do impacto orçamentário anual da despesa é R$ 186.240,00 (cento e oitenta e seis mil e duzentos e quarenta reais), representa 3,68% do valor do saldo orçamentário, não afetando o equilíbrio orçamentário no exercício.

As ações 2775, 2801, 2805, 2806, 2787, 2775, 2794 e 2787 estão contidas no Plano Plurianual do Município e consequentemente integradas no Demonstrativo das Metas e Prioridades da Administração Municipal na LDO dos exercícios de 2020 e 2021, demonstrando a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento.

Ante ao exposto, não há infringência a quaisquer disposições da legislação, especificamente o art. 16 e 17 da lei complementar nº 101/2000.

Para os fins do inciso II do art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Declaro que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Município de Coronel Fabriciano, 27 de maio de 2020.

Marcos Vinicius da Silva Bizarro -
Prefeito Municipal

DECLARAÇÃO FORMAL DO ORDENADOR DA DESPESA

Pelo presente instrumento, o Prefeito do Município de Coronel Fabriciano (MG) Sr. **Marcos Vinicius da Silva Bizarro**, no pleno uso de suas atribuições, e considerando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente no inciso II, do Art. 16, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que o Projeto de Lei que **"Altera a Lei Municipal nº 4.160/2017 no que tange a Organização das Secretarias de Governança Jurídica, Governança Política, de Governança de Controle Gestão e Transparência e de Governança da Saúde do Município de Coronel Fabriciano/MG"**, estão compatibilizados às três instâncias básicas do processo orçamentário: a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei do Plano Plurianual (PPA).

Município de Coronel Fabriciano, 27 de maio de 2020.

Marcos Vinicius da Silva Bizarro -
Prefeito Municipal