Ofício PGM/GABINETE DO PREFEITO N.º 122/2024

Pará de Minas (MG), 20 de maio de 2024.

Ao
SR. Dilhermando Rodrigues Filho
EXCELENTÍSSIMO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

Ref.: Projeto de Lei (Mensagem 007-2024-Promove alteração do Anexo II da Lei Complementar Municipal 6.878/2023 que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas e dá outras providências) – Retirada de Projeto e Emenda Substitutiva n.º 001/2024 – Novo Projeto - Texto legal (Mensagem 015/2024) – Providências

Douto Presidente:

Com nossa saudação, vimos à ilustre presença de V.Ex.ª e considerando a necessidade de adequação do teor do Projeto de Lei – Mensagem 007/2024 acima em destaque, ofertamos NOVO PROJETO DE LEI – MENSAGEM 015/2024 (Anexo Único) que promove a ***substituição integral do texto do Projeto de Lei Mensagem 007/2024 e da Emenda Substitutiva implementada pelo Ofício PGM/Gabinete 098/2024.***

Neste sentido, ROGAMOS A V.EX.ª A RETIRADA DO PROJETO DE LEI PRIMEVO (MENSAGEM 007/2024) E RESPECTIVA EMENDA SUBSTITUTIVA N.º 01/2024, TRAMITANDO EXCLUSIVAMENTE O NOVEL TEXTO ORA OFERTADO EM ANEXO, EM SEUS ULTERIORES TERMOS, NA FORMA PREVISTA NO REGIMENTO INTERNO DESTA R. CASA LEGISLATIVA.

Sem mais para o momento, renovamos votos de elevado respeito, colocando-nos à inteira disposição para informações e providências outras que se apresentarem necessárias, rogando a esta R. Casa que implemente, **COM A URGÊNCIA QUE O CASO REQUER**, os procedimentos de aprovação do projeto em destaque, observando-se o rito e as exigências procedimentais previstas na legislação de regência.

Atenciosamente.

HERNANDO FERNANDES DA SILVA:85837970649
Assinado de forma digital por HERNANDO FERNANDES DA SILVA:85837970649
Dados: 2024.05.21 15:14:25 -03'00'

HERNANDO FERNANDES DA SILVA
Procurador Geral do Município – OAB/MG 117.233

ELIAS DINIZ:54748330678
Assinado de forma digital por ELIAS DINIZ:54748330678
Dados: 2024.05.21 15:16:09 -03'00'

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Pará de Minas - MG
PROTOCOLO GERAL 1108/2024
Data: 21/05/2024 - Horário: 17:09
Legislativo - PLC 5/2024

ANEXO ÚNICO OFÍCIO PGM/GABINETE DO PREFEITO N.º 122/2024

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 05 / 2024

Promove adequações no texto da Lei Complementar Municipal 6.878/2023 que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte Lei;

Art. 1.º O Anexo II da Lei Complementar Municipal 6.878/2023 que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas passa a vigorar como está em anexo.

Art. 2.º Fica acrescido à Lei Complementar Municipal 6.878/2023 que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas o ANEXO III – Distribuição dos Cargos Públicos efetivos e comissionados do Poder Executivo, cuja atualização deverá ser efetivada mediante a expedição de Decreto, nos termos da legislação vigente.

Art. 3.º No Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal 6.878/2023, onde se lê a expressão *Auditor (Controle Interno),* leia-se *Assessor da Auditoria de Controle Interno.*

Art. 4.º No Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal 6.878/2023, onde se lê a expressão *Ouvidor,* leia-se *Assessor da Ouvidoria.*

Art. 5.º No Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal 6.878/2023, onde se lê a expressão *Auditor de Saúde,* leia-se *Assessor da Auditoria de Saúde.*

Art. 6.º No Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Municipal 6.878/2023, onde se lê a expressão *Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas,* leia-se *Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas.*

Art. 7.º Os artigos 42, 48, 49, 52, inciso I, 54 e 67 da Lei Municipal 6.878/2023 passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42. A Administração Municipal abrange:
I - no primeiro grau, o Prefeito e o Vice-Prefeito;
II - no segundo grau, a Procuradoria Geral do Município, as Secretarias Municipais e a Chefia de Gabinete;

III - no terceiro grau, as Ouvidorias, Assessorias, Diretorias, chefias e Secretariado;
IV - no quarto grau, as comissões especiais constituídas por Decreto e outras gratificações previstas em lei.

Art. 48. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:
I - primeiro nível - Procurador/Secretários/Chefe de Gabinete;
II - segundo nível - Assessor Executivo e Assessor da Auditoria de Controle Interno;
III - terceiro nível - Assessores I, II e III;
IV - quarto nível – Diretor;
V - quinto nível – Chefe;
VI - sexto nível - Assessores IV e V.

Art. 49. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:
I - Procurador Geral;
II - Secretário Municipal;
III - Chefe de Gabinete

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

I - Administração Direta:

a) Prefeito Municipal;
b) Vice-Prefeito Municipal;
c) Procuradoria Geral do Município;
d) Secretarias Municipais;
e) Chefia de Gabinete;
f) Assessorias;
g) Diretorias;
h) Chefias;
i) Assessorias de Gabinete.

(...)

Art. 54. A Secretaria Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas possui a seguinte estrutura:

I - Assessoria II (3 vagas);
II - Assessoria de Gabinete.

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

Art. 8.º Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Pará de Minas, 20 de maio de 2024.

HERNANDO FERNANDES DA SILVA:85837970649

Assinado de forma digital por HERNANDO FERNANDES DA SILVA:85837970649
Dados: 2024.05.21 15:14:51 -03'00'

HERNANDO FERNANDES DA SILVA
Procurador Geral do Município – OAB/MG 117.233

ELIAS DINIZ:54748330678

Assinado de forma digital por ELIAS DINIZ:54748330678
Dados: 2024.05.21 15:17:01 -03'00'

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal

Anexo II - Atribuições dos Cargos da Estrutura Organizacional

TÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO

Seção I
CHEFIA DE GABINETE

Art. 1.º Ao Chefe de Gabinete compete:

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

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

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

IV. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção II
ASSESSORIA I

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

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal), a elaboração das ações governamentais e nos desdobramentos financeiros destas ações, de forma a compatibilizar o orçamento municipal com o Plano de Governo da Gestão Municipal, bem ainda materializando as ações de cooperação com os demais setores técnicos do Poder Executivo, garantindo a segurança das decisões tomadas, como também a eficiência das ações governamentais;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Prefeito Municipal, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 3.º Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal), a confecção ou a revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Prefeito;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Prefeito Municipal, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV
ASSESSORIA DE OUVIDORIA

Art. 4.º Ao Assessor de Ouvidoria compete:

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

II. exercer outras atividades correlatas atribuídas por hierarquia superior.

Seção V
ASSESSORIA DA AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 5.º Ao Assessor da Auditoria de Controle Interno compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal), a confecção ou a revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, orientando os trabalhos técnicos de Auditoria a serem materializados pelo Poder Executivo no âmbito do órgão próprio;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Prefeito Municipal, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

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

CAPÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Art. 6.º Ao Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas compete:

I. coordenar as ações e programas orientados pelo Chefe do Poder Executivo junto às demais secretarias na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborar para a elaboração de programas gerais;

II. coordenar as ações e programas de relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados, bem como realizar funções de representação perante os órgãos e entidades da União e do Estado, além de outras atribuições que lhe forem cometidas;

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

IV. coordenar e desenvolver os programas e ações voltados à elaboração e acompanhamento do planejamento institucional; e

V. exercer outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Seção II
ASSESSORIA II

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

I – auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas), a confecção ou a revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações e programas estratégicas materializados no âmbito da Secretaria Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 8.º Ao Assessor de Gabinete compete:

I. assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas), a confecção ou a revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Coordenação e Ações Estratégicas, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. O (A) Procurador (a) Geral do Município e demais servidores vinculados à estrutura do órgão estão legitimados para o exercício da advocacia vinculada à função que exerçam, durante o período de investidura.

Art. 10. São assegurados ao (à) Procurador (a) Geral do Município e demais servidores vinculados e lotados na estrutura do órgão, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906/94, a percepção dos honorários sucumbenciais, conforme Provimento do Procurador Geral, nos termos dos artigos 22 e 23 da mencionada lei, observado o teto remuneratório constitucional no âmbito do Município, qual seja, os proventos do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11. As condicionantes específicas relativas aos honorários de sucumbência, explicitadas no artigo 10 acima delineado, deverão ser regulamentadas mediante a expedição de Provimento do Procurador Geral do Município.

Seção I
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. Ao (À) Procurador(a) Geral do Município compete dirigir juridicamente a Procuradoria Geral do Município e definir diretrizes com objetivo de:

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

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

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

IV. coordenar os processos de desapropriação amigável ou judicial;

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 13 Ao Assessor Executivo compete:

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Procurador Geral do Município), a confecção ou a revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, auxiliando diretamente o Procurador Geral na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Procurador Geral do Município, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

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

Seção III
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14 Ao Assessor Jurídico compete:

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Procurador Geral do Município), a confecção ou a revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Procurador Geral do Município, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

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

Seção IV
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 15 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Procurador Geral do Município), a confecção ou a revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Procurador Geral do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Procurador Geral do Município, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

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

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 16 Ao Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compete definir diretrizes com o objetivo de:

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

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

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

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

V. fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

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

VII. dirigir a administração das reservas biológicas municipais;

VIII. planejar a arborização dos logradouros públicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 17 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III
ASSESSORIA II

Art. 18 Ao Assessor II compete:

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 19 Ao Assessor de Gabinete compete:

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Agronegócio Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
DIRETORIA DE AGRONEGÓCIO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 20 Ao Diretor de Agronegócio e Desenvolvimento Rural compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI

CHEFIA DE AGROPECUÁRIA

Art. 21 Ao Chefe de Agropecuária compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar o desenvolvimento da agropecuária no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
CHEFIA DE AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 22 Ao Chefe de Agricultura Familiar compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar e valorizar a ampliação da agricultura familiar no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
CHEFIA DE APOIO ÀS ÁREAS RURAIS

Art. 23 Ao Chefe de Apoio às Áreas Rurais compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar e valorizar as atividades produtivas desempenhadas nos distritos e povoados e demais áreas rurais no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 24 Ao Diretor de Meio Ambiente compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
CHEFIA DE POLÍTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Art. 25 Ao Chefe de Políticas de Sustentabilidade compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar e valorizar as atividades produtivas sustentáveis no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
CHEFIA DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 26 Ao Chefe de Regularização Ambiental e Recursos Hídricos compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que

concerne às ações e programas que visam garantir a proteção do recursos hídricos como também as ações de proteção e regularização das áreas de proteção ambiental no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII
CHEFIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ATERRO SANITÁRIO

Art. 27 Ao Chefe de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam implementar o controle e eficácia do aterro sanitário do Município, garantido o devido e adequado recolhimento e tratamento/destinação final dos resíduos sólidos no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII
CHEFIA DE PARQUES E JARDINS

Art. 28 Ao Chefe de Parques e Jardins compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam implementar a preservação e manutenção dos parques e jardins no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art.29 Ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete definir diretrizes com o objetivo de:

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

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

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

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

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

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

VII. desenvolver políticas públicas sociais voltadas para a comunidade;

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

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

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

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

XII. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art.30 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III
ASSESSORIA III

Art.31 Ao Assessor III compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais expedientes necessários a consecução das atividades primordiais do órgão ao qual se encontram vinculados, especialmente no que tange aos processos decisórios do Secretário da pasta;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV
ASSESSORIA DE GABINETE

Art.32 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art.33 Ao Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
CHEFIA DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL

Art. 34 Ao Chefe de Proteção Básica e Especial compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que tange as ações de proteção básica no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
CHEFIA DA DIVERSIDADE SOCIAL

Art.35 Ao Chefe da Diversidade Social compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado; com o fito de promover a implementação de programas e ações de proteção e implementação de garantias fundamentais a todas as classes, sob o enfoque da diversidade social, no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
CHEFIA DE ARTICULAÇÃO SOCIOASSISTENCIAL

Art. 36 Ao Chefe de Articulação Socioassistencial compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente em relação a

implementação de ações e programas de atendimento direto à população, em articulação com os diversos órgãos e setores socioassistenciais;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
CHEFIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Art. 37 Ao Chefe de Gestão de Benefícios compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente em relação a implementação de ações e programas de repasse dos benefícios sociais, de todas as esferas de governo, garantindo sua distribuição à população carente de forma justa e igualitária, nos termos da legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
CHEFIA DE COOPERAÇÃO MULTIDISCIPLINAR

Art. 38 Ao Chefe de Cooperação Multidisciplinar compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, conjugando esforços com as diversas áreas técnicas, de forma a viabilizar uma atualização multidisciplinar na busca de atendimento das demandas da população assistida pelos programas sociais no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
CHEFIA DE ARTICULAÇÃO SETORIAL

Art. 39 Ao Chefe de Articulação Setorial compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, buscando viabilizar a articulação com diversos setores da estrutura da Assistência Social com o fito de garantir a celeridade e eficiência no atendimento das demandas socioassistenciais;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII
DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 40 Ao Diretor de Proteção Social compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII
CHEFIA DE CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 41 Ao Chefe de Conselhos Municipais compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo a coordenação das ações isoladas e conjuntas implementadas pelos Conselhos Municipais adstritos à discussão e deliberação das ações socioassistenciais no âmbito do Município de Pará de Minas;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV
CHEFIA DE APOIO ÀS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS

Art. 42 Ao Chefe de Apoio às Associações Comunitárias compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, acompanhando a apoiando técnica e logisticamente, quando possível, as ações desenvolvidas pelas associações comunitárias no âmbito do Município de Pará de Minas;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV
DIRETORIA DE TRABALHO E RENDA

Art. 43 Ao Diretor de Trabalho e Renda compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVI
CHEFIA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 44 Ao Chefe de Trabalho, Emprego e Renda compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente em relação ao acompanhamento das ações e programas com o fito de garantir adequadas condições de trabalho, ampliação das oportunidades de emprego com renda apropriada, observadas as condicionantes legais vigentes;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVII
CHEFIA DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO

Art. 45 Ao Chefe de Formação para o Trabalho compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando ações e programas de formação e capacitação com o fito de melhorar a qualidade da mão de obra disponível no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVIII
CHEFIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 46 Ao Chefe de Apoio Administrativo compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, notadamente no que concerne ao acompanhamento e gerenciamento do adequado trâmite dos procedimentos administrativos nos diversos órgão, ações e programas da seara assistencial no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 47 Ao Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI. desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XXII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 48 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III
ASSESSORIA II

Art. 49 Ao Assessor II compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de

competência da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 50 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
DIRETORIA DE ARTES E CULTURA

Art. 51 Ao Diretor de Artes e Cultura compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
CHEFIA DE TEATRO E CENTRO LITERÁRIO

Art. 52 Ao Chefe de Teatro e Centro Literário compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades

finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que tange à coordenação das atividades culturais a serem implementadas no Teatro e no Centro Literário, buscando a materialização de ações de fomento à cultura em todas as suas vertentes literárias e artísticas;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
CHEFIA DE MUSEUS E PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 53 Ao Chefe de Museu e Patrimônio Cultural compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações, programas e projetos de ampliação e proteção do acervo do Museu Histórico, preservando de forma apropriada o acervo patrimonial cultural do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
CHEFIA DE ESCOLAS DE ARTES E OFÍCIOS

Art. 54 Ao Chefe de Escolas de Artes e Ofícios compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, notadamente em relação ao fomento e ampliação dos cursos e ações implementados no âmbito da Escola de Artes e Ofícios do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
CHEFIA DE MÚSICA E ESCOLA DE MÚSICA

Art. 55 Ao Chefe de Música e Escola de Música compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne aos programas e ações destinadas a manutenção e ampliação das atividades da Escola de Música do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
CHEFIA DE BIBLIOTECA E ARQUIVO PÚBLICO

Art. 56 Ao Chefe de Biblioteca e Arquivo Público compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, notadamente em relação a preservação, manutenção e atualização do acervo do arquivo público do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
DIRETORIA DE PROMOÇÃO E EVENTOS

Art. 57 Ao Diretor de Promoções e Eventos compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII
CHEFIA DE PROMOÇÃO E EVENTOS

Art. 58 Ao Chefe de Promoção e Eventos compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente o que tange à coordenação dos eventos públicos de interesse da coletividade nas diversas áreas de interesse da cultural;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII
CHEFIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 59 Ao Chefe de Comunicação e Informação compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que tange aos programas e ações destinados a garantir a eficiência da comunicação institucional do Município, garantindo que a informação sobre as obras e serviços atinjam a população de forma adequada e célere;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV
CHEFIA DE IMPRENSA

Art. 60 Ao Chefe de Imprensa compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne a promoção da informação institucional perante os órgãos da imprensa do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV
CHEFIA OPERACIONAL

Art. 61 Ao Chefe Operacional compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações operacionais dos programas, projetos e principalmente dos eventos de interesse da coletividade, implementados na seara cultural no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 62 Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) localização de atividades econômicas;

b) o licenciamento de atividades em geral;

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

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

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

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

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

XVIII. emitir despachos em projetos concernentes à infraestrutura urbana;

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

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

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

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

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

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

XXV. aprovar projetos de parcelamento do solo;

XXVI. aprovar projetos de grandes drenagens;

XXVII. aprovar projetos de infraestrutura;

XXVIII. efetuar levantamento topográfico;

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

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

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

XXXII. exercer a fiscalização das posturas municipais;

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

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

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

XXXVI. manter o registro de obras;

XXXVII. fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

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

XXXIX. estimular a instalação de indústrias no Município;

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

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

XLII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 63 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

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

Seção III
ASSESSORIA II

Art. 64 Ao Assessor II compete assessorar com o objetivo de:

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

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

Seção IV
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 65 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO

Art. 66 Ao Diretor de Desenvolvimento Urbano e Fiscalização compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
DIRETORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Art. 67 Ao Diretor de Trânsito e Transporte Rodoviário compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Art. 68 Ao Chefe de Fiscalização de Obras e Posturas compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne ao acompanhamento e gestão das ações destinadas à fiscalização das obras em andamento no Município, como também da observância das normas de posturas do Município, nos termos da lei;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
CHEFIA DE ÁREAS ESPECIAIS

Art. 69 Ao Chefe de Áreas Especiais compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas

da unidade ao qual se encontra vinculado, notadamente em relação ao acompanhamento das ações de proteção e regularização das áreas especiais, na forma da legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
CHEFIA DE TERMINAIS DE TRANSPORTE

Art. 70 Ao Chefe de Terminais de Transporte compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os terminais de transporte coletivo e acompanhamento o fiel cumprimento das concessões outorgadas pelo Município, observando a legislação vigente e os contratos de concessão materializados;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
CHEFIA DE CEMITÉRIO E VELÓRIO

Art. 71 Ao Chefe de Cemitério e Velório compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando o uso e ocupação dos cemitérios e velórios públicos do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
DIRETORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 72 Ao Diretor de Análise de Projetos compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII
CHEFIA DE CADASTRO TÉCNICO

Art. 73 Ao Chefe de Cadastro Técnico compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando a coordenação e atualização do Cadastro Técnico, observando a implementação dos novos parcelamentos do solo, na forma da legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 74 Ao Secretário Municipal de Educação compete:

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

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

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

IV. administrar e supervisionar o ensino público municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXX. administrar os prédios escolares do município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLVI. prestar informações orçamentárias, estatísticas e pedagógicas;

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 75 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Educação na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

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

Seção III
ASSESSORIA II

Art. 76 Ao Assessor II compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Educação, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 77 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Educação), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Educação;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 78 Ao Diretor de Educação compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
CHEFIA DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 79 Ao Chefe de Apoio Pedagógico compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no acompanhamento e implementação dos planos pedagógicos do Município, observadas as contingências da legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
CHEFIA DE UNIDADES DE ENSINO

Art. 80 Ao Chefe de Unidades de Ensino compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no acompanhamento e detecção das peculiaridades das atividades desempenhadas nas unidades de ensino sob a responsabilidade do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
CHEFIA DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO

Art. 81 Ao Chefe de Políticas de Inclusão compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações, programas e projetos com o fito de garantir a efetividade das políticas de inclusão no âmbito do Município de Pará de Minas;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
DIRETORIA DE QUALIDADE EDUCACIONAL

Art. 82 Ao Diretor de Qualidade Educacional compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
CHEFIA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 83 Ao Chefe de Capacitação e Qualificação compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, desempenhando a coordenação das ações e programas de capacitação do corpo docente da estrutura do magistério no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
CHEFIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO

Art. 84 Ao Chefe de Avaliação e Informação compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando e acompanhamento a avaliação dos resultados da rede municipal de ensino, garantindo a observância das medidas que garantam a eficiência do sistema educacional;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 85 Ao Diretor Administrativo compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII
CHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 86 Ao Chefe de Administração de Pessoal compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que tange à coordenação do corpo de servidores vinculados à estrutura da Secretaria Municipal de Educação, tanto da estrutura do magistério, quando da seara administrativa;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV
CHEFIA DE MERENDA E MATERIAL ESCOLAR

Art. 87 Ao Chefe de Merenda e Material Escolar compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, acompanhando os programas de merenda escolar em todas as suas frentes, como também coordenando a distribuição do material escolar disponibilizado aos alunos da rede municipal, observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV
CHEFIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 88 Ao Chefe de Transporte Escolar compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Educação), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações e programas relativas ao transporte escolar no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Educação, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 89 Ao Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXX. promover o desenvolvimento do turismo;

XXXI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 90 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 91 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV
DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER

Art. 92 Ao Diretor de Esporte e Lazer:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
CHEFIA DE ESPORTES RECREATIVOS, SOCIOEDUCATIVOS E LAZER

Art.93 Ao Chefe de Esportes Recreativos, Socioeducativos e Lazer compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo o acompanhamento e gestão das ações e programas direcionados aos esportes de recreação, socioeducativos e de lazer no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
CHEFIA DE ESPORTES ESPECIALIZADOS E DE COMPETIÇÃO

Art. 94 Ao Chefe de Esportes Especializados e de Competição compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando a promoção das ações e programas destinados ao fomento dos esportes especializados e de competição no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
CHEFIA DE MANUTENÇÃO

Art. 95 Ao Chefe de Manutenção compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os trabalhos de manutenção das estruturas e bens móveis utilizados para a efetivação das ações, programas e eventos de fomento às atividades esportivas no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
DIRETORIA DE TURISMO

Art. 96 Ao Diretor de Turismo compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

Art. 97 Ao Chefe de Desenvolvimento do Turismo compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os programas e projetos de fomento ao Turismo no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Art. 98 Ao Secretário de Gestão Fazendária compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como

disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;

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

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 99 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Gestão Fazendária na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III
ASSESSORIA II

Art. 100 Ao Assessor II compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 101 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Fazendária;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
DIRETORIA DE RECEITA E TESOURO

Art. 102 Ao Diretor de Receita e Tesouro compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
CHEFIA DE ARRECADAÇÃO

Art. 103 Ao Chefe de Arrecadação compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo a execução das ações e projetos destinados a garantir a adequada exação fiscal do Município, observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
CHEFIA DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

Art. 104 Ao Chefe de Rendas Imobiliárias compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando o cumprimento da metas e objetivos destinados a garantir o adequado cadastramento e recolhimento dos tributos/taxas inerentes à propriedade imobiliária inscrita no cadastro próprio do Município, nos termos da lei;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 105 Ao Chefe de Fiscalização compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações fiscalizatórias próprias, de competência da Fiscalização Tributária do Município, conforme legislação específica;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
CHEFIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Art. 106 Ao Chefe de Recursos Financeiros compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas

pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, acompanhando a execução do orçamento do Município a luz dos recursos financeiros previstos na legislação de regência;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 107 Ao Diretor de Orçamento e Contabilidade compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
CHEFIA DE CONTABILIDADE

Art. 108 Ao Chefe de Contabilidade compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente em relação ao controle técnico contábil das despesas e receitas do Município, nos termos da legislação orçamentária anual e plurianual;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII
CHEFIA DE ORÇAMENTO

Art. 109 Ao Chefe de Orçamento compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que tange à execução orçamentária do Município, nos termos da legislação de regência;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII
CHEFIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 110 Ao Chefe de Execução Orçamentária compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Fazendária), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, acompanhamento a execução orçamentária de todas as unidades constantes do Poder Executivo Municipal observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Fazendária, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 111 Ao Secretário Municipal de Gestão Pública compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 112 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Gestão Pública na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III
ASSESSORIA IV

Art.113 Ao Assessor IV compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Gestão Pública), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais ações necessárias ao andamento adequado das ações, programas e projetos de competência da Secretária Municipal de Gestão Pública;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV
ASSESSORIA V

Art. 114 Ao Assessor V compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Gestão Pública), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais ações necessárias ao andamento adequado das ações, programas e projetos de competência da Secretária Municipal de Gestão Pública especialmente em relação ao acompanhamento da execução das medidas técnicas finalísticas de competência da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 115 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Gestão Pública), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Pública;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 116 Ao Diretor Administrativo compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 117 Ao Chefe de Recursos Humanos compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne à coordenação das ações destinadas ao Setor de Recursos Humanos do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
CHEFIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Art. 118 Ao Chefe de Desenvolvimento Humano compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações e programas que visam fomentar o desenvolvimento humano do corpo de servidores do Município, melhorando a produtividade e a qualidade de vida dos servidores;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
CHEFIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 119 Ao Chefe de Tecnologia da Informação compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações, programas e sistemas de tecnologia da informação em todos os setores do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

Art. 120 Ao Diretor de Compras e Contratos compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as

ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
CHEFIA DE LICITAÇÕES

Art. 121 Ao Chefe de Licitações compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os procedimentos de compras efetivados pelo Município, observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII
CHEFIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 122 Ao Chefe de Contratos e Convênios compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando a formalização dos contratos e convênios materializados pelo Município, observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII
CHEFIA DE SUPRIMENTOS

Art. 123 Ao Chefe de Suprimentos compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações destinadas à adequada manutenção do estoque de suprimentos do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV
DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 124 Ao Diretor de Apoio Operacional compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV
CHEFIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 125 Ao Chefe de Atendimento ao Cidadão compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e projetos com o fito de ampliar os mecanismos de atendimento do cidadão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVI
CHEFIA DE SERVIÇO AUXILIAR

Art. 126 Ao Chefe de Serviço Auxiliar compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando o acompanhamento e gestão as ações conjuntas dos serviços públicos ofertados à coletividade;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVII
CHEFIA DE PATRIMÔNIO

Art. 127 Ao Chefe de Patrimônio compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações de controle documental e procedimental do cadastro de bens pertencentes ao patrimônio público municipal, observadas as contingências da legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVIII
CHEFIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE

Art. 128 Ao Chefe de Logística e Transporte compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Gestão Pública), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações logísticas relativas ao transporte de produtos e equipamentos do Município, em todas as unidades administrativas;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 129 Ao Secretário de Obras e Infraestrutura compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

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

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

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

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

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

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 130 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

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

Seção III

ASSESSORIA III

Art. 131 Ao Assessor III compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais expedientes necessários a consecução das atividades primordiais do órgão ao qual se encontram vinculados, especialmente no que tange aos processos decisórios do Secretário da pasta;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

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

Seção IV
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 132 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
DIRETORIA OPERACIONAL E DE INFRAESTRUTURA

Art. 133 Ao Diretor Operacional e de Infraestrutura compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
CHEFIA DE FROTAS E OFICINA

Art. 134 Ao Chefe de Frotas e Oficina compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando a frota de veículos do Município e garantindo a efetivação das ações de revisão dos veículos pelo corpo de servidores da oficina do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
CHEFIA DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E PEÇAS

Art. 135 Ao Chefe de Materiais, Ferramentas e Peças compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando e controlando o adequado uso dos materiais, ferramentas e peças da oficina do Município.

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
CHEFIA DE TRANSPORTE

Art. 136 Ao Chefe de Transporte compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades

desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando o uso, destinação, rotas e quilometragem dos veículos da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
DIRETORIA DE PROJETOS E CONSTRUÇÃO

Art. 137 Ao Diretor de Projetos e Construção compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
CHEFIA DE PROJETOS E CONTROLE TECNOLÓGICO

Art. 138 Ao Chefe de Projetos e Controle Tecnológico compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os projetos em desenvolvimento sob o enfoque das ferramentas e inovações tecnológicos, otimizando as construções de forma a atender com mais eficiência ao interesse da coletividade;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
CHEFIA DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 139 Ao Chefe de Execução e Fiscalização de Obras compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo e coordenando as ações de fiscalização das obras públicos no Município de Pará de Minas;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII
CHEFIA DE CONTROLE E APOIO TÉCNICO

Art. 140 Ao Chefe de Controle e Apoio Técnico compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando as ações e programas de controle das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Obras, especialmente em relação ao corpo técnico da referida unidade;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII
CHEFIA DE LIMPEZA URBANA

Art. 141 Ao Chefe de Limpeza Urbana compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações e programas relativos à limpeza pública no âmbito do Município, conjuntamente com a concessionária dos serviços e limpeza pública;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Art. 142 Ao Diretor de Manutenção compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV
CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 143 Ao Chefe de Manutenção de Vias Públicas compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as atividades de preservação e manutenção das vias e logradouros públicos do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVI
CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

Art. 144 Ao Chefe de Manutenção de Estradas compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas

da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações e programas destinadas a garantir a manutenção e conservação das estradas rurais do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVII
CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES

Art. 145 Ao Chefe de Manutenção de Edificações compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando ações, projetos e programas destinados à manutenção dos próprios municipais, observando os critérios técnicos contidos na legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVIII
CHEFIA DE ABASTECIMENTO E SANEAMENTO BÁSICO

Art. 146 Ao Chefe de Abastecimento e Saneamento Básico compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações destinadas a viabilizar o adequado abastecimento de água potável, como também acompanhar as obras e serviços da seara do saneamento básico, observada a competência do Município e da concessionária destes serviços;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

CAPÍTULO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 147 Ao Secretário de Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

VII. programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII. delegar a fiscalização do cumprimento da legislação sanitária;

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

X. delegar a promoção de campanhas de saúde pública;

XI. delegar a promoção de campanha de saúde animal;

XII. delegar a execução de atividades de saúde escolar;

XIII. elaborar programas e projetos relativos a:

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

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

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

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV. elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XV. cooperar com a Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI. delegar o acompanhamento de assuntos de interesse do Município relativamente a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVII. delegar a execução das deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII. delegar as funcionalidades do Fundo Municipal de Saúde;

XIX. empregar os recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XX. delegar a definição de curto e médio prazo dos programas de ação das atividades da Fundação Municipal de Saúde - FUMUSA, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

XXI. delegar a supervisão da gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente na Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;

XXII. delegar a propositura de implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;

XXIII. delegar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos provenientes de convênios;

XXIV. assegurar a plena operacionalização/utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;

XXV. delegar a inspeção periódica das condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;

XXVI. delegar o acompanhamento e promoção da plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XXVII. delegar o acompanhamento para a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão;

XXVIII. participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XXIX. executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

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

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

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

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

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

XXXV. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

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

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

Seção II
ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 148 Ao Assessor Executivo compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos,

assessorando diretamente o Secretário Municipal de Saúde na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único. O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

Seção III
ASSESSORIA II

Art. 149 Ao Assessor II compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV
ASSESSORIA III

Art. 150 Ao Assessor III compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais expedientes necessários a consecução das atividades primordiais do órgão ao qual se encontram vinculados, especialmente no que tange aos processos decisórios do Secretário da pasta;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

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

Seção V
ASSESSORIA DA AUDITORIA DE SAÚDE

Art. 151 Ao Assessor da Auditoria de Saúde compete:

I. assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Saúde), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, orientando as ações, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo sua transparência e adequação as normas que regem a matéria;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 152 Ao Assessor de Gabinete compete:

I. auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Saúde), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
CHEFIA DE LABORATÓRIO

Art. 153 Ao Chefe de Laboratório compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as atividades laboratoriais do Município desde coleta até o efetivo resultado;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
DIRETORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 154 Ao Diretor de Controle e Avaliação compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão, acompanhando e coordenando as ações destinadas a garantir o controle e avaliação dos procedimentos realizados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
CHEFIA DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO – TFD E TRATAMENTO DENTRO DOMICÍLIO – TDD

Art. 155 Ao Chefe de Tratamento Fora Domicílio – TFD e Tratamento Dentro Domicílio – TDD compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações destinadas a garantir o efetivo atendimento dos pacientes nos tratamentos e procedimentos a serem realizados dentro e fora da circunscrição do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
CHEFIA DE TRANSPORTE

Art. 156 Ao Chefe de Transporte compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos

servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as atividades de transporte de pacientes dentro e fora da circunscrição do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
DIRETORIA DE ATENÇÃO À MULHER E À CRIANÇA

Art. 157 Ao Diretor de Atenção à Mulher e à Criança compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII
DIRETORIA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Art. 158 Ao Diretor de Especialidades Médicas compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII
DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE BUCAL

Art. 159 Ao Diretor de Atenção à Saúde Bucal compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações

desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIV
CHEFIA DE ATENÇÃO À SAÚDE BUCAL

Art. 160 Ao Chefe de Odontologia compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os programas e projetos destinados a garantir o acompanhamento da saúde bucal dos pacientes da rede pública de saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XV
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 161 Ao Diretor de Assistência Farmacêutica compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVI
DIRETORIA DE SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR

Art. 162 Ao Diretor de Serviço de Atenção Domiciliar compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações

desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVII
DIRETORIA DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 163 Ao Diretor de Atendimento de Urgência e Emergência compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XVIII
DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 164 Ao Diretor de Contabilidade compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIX
DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 165 Ao Diretor de Captação de Recursos e Prestação de Contas compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XX
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE-APS

Art. 166 Ao Diretor de Atenção Primária à Saúde-APS compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXI
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DISTRITO NORTE

Art. 167 Ao Diretor de APS Distrito Norte compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXII
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DISTRITO SUL

Art. 168 Ao Diretor de APS Distrito Sul compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXIII
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DISTRITO LESTE

Art. 169 Ao Diretor de APS Distrito Leste compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXIV
DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DISTRITO OESTE

Art. 170 Ao Diretor de APS Distrito Oeste compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXV
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 171 Ao Diretor Administrativo compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXVI
CHEFIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 172 Ao Chefe de Compras e Almoxarifado compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os procedimentos de compras, nos termos da legislação vigente, como também promovendo o controle de estoque no almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXVII
CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE UNIDADES

Art. 173 Ao Chefe de Manutenção de Unidades compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando os trabalhos de manutenção e preservação das estruturas físicas e de mobiliário das unidades de saúde da rede pública municipal;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXVIII
CHEFIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 174 Ao Chefe de Tecnologia da Informação compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações, programas e sistemas de tecnologia da informação

da Secretaria Municipal de Saúde, considerando as peculiaridades e necessidades do órgão, observada a legislação vigente;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXIX
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

Art. 175 Ao Diretor de Vigilância à Saúde compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXX
CHEFIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 176 Ao Chefe de Vigilância Epidemiológica compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo a coordenação das ações e programas da seara epidemiológica do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXXI
CHEFIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 177 Ao Chefe de Vigilância Sanitária compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se

encontra vinculado, coordenando as ações, programas e projetos implementados no âmbito da Vigilância Sanitária do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXXII
CHEFIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 178 Ao Chefe de Vigilância Ambiental compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, coordenando as ações, programas e projetos da vigilância ambiental sob o enfoque da seara da saúde no âmbito do Município;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXXIII
DIRETORIA DE REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Art. 179 Ao Diretor de Rede de Atenção Psicossocial compete:

I. dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXXIV
CHEFIA DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS – CAPSAD

Art. 180 Ao Chefe do Centro de Atenção Psicossocial – Álcool e outras Drogas – CAPS AD compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, promovendo a coordenação das ações e programas materializados no âmbito da atenção psicossocial da rede municipal de saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XXXV
CHEFIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 181 Ao Chefe de Assistência à Saúde compete:

I. chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Saúde), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, implementando as ações e programas destinados a garantir a adequada assistência à saúde da rede municipal de saúde;

II. executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Saúde, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Razões do Projeto – Mensagem 015/2024

Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo que implementa nova redação ao Projeto de Lei Mensagem 007/2024, considerando Emenda Substitutiva materializada pelo Ofício PGM/Gabinete 098/2024, cuja retirada foi solicitada pelo Poder Executivo no Ofício 122/2024 acima delineado.

O novel texto apresentado neste Projeto de Lei tem por objetivo promover adequações necessários para clarear o intento dos dispositivos aludidos, atendendo com maior precisão ao interesse público envolvido na aprovação do Projeto em tema, garantindo uma adequada técnica legislativa na sua construção, inclusive na redação dos Anexos II e III.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência e Ilustres Vereadores, os mais sinceros protestos de estima e elevada consideração.

Estas são as razões pelas quais, em nome do interesse público, está sendo proposto o Projeto de Lei em tema e nestes termos, requeremos seja o mesmo apreciado e aprovado, tal como se encontra redigido, observadas as contingências da legislação que rege a matéria.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e Ilustres Vereadores, os mais sinceros protestos de estima e elevada consideração.

Pará de Minas, 20 de maio de 2024.

HERNANDO FERNANDES DA SILVA:85837970649

Assinado de forma digital por HERNANDO FERNANDES DA SILVA:85837970649
Dados: 2024.05.21 15:15:07 -03'00'

HERNANDO FERNANDES DA SILVA

Procurador Geral do Município – OAB/MG 117.233

ELIAS DINIZ:54748330678

Assinado de forma digital por ELIAS DINIZ:54748330678
Dados: 2024.05.21 15:17:19 -03'00'

ELIAS DINIZ
Prefeito Municipal

Ilmo. Sr.
SR. DILHERMANDO RODRIGUES FILHO
DD. Presidente da Câmara Municipal
Nesta

ANEXO III

Organograma anexo III	efetivos	Cargos Comissionados	total	% efetivos	% Cargos Comissionados
Secretaria Municipal de Gestão Pública	54	46	**100**	54%	46,00%
Gabinete do Prefeito	49	9	58	84%	16,00%
Procuradoria Geral do Munícipio	10	7	**17**	59%	41,00%
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano	53	14	67	79%	21,00%
Secretaria Municipal de Gestão Fazendária	41	14	**55**	75%	25,00%
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	90	19	109	83%	17,00%
Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Turismo	18	9	**27**	67%	33,00%
Secretaria Municipal de Saúde	625	35	660	95%	5,00%
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	88	18	**106**	83%	17,00%
Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	52	13	65	80%	20,00%
Secretaria Municipal de Educação	1458	15	**1473**	99%	1,00%
Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional	48	15	63	76%	24,00%
Secretaria de Coordenação e Ações Estratégicas	20	5	**25**	80%	20,00%
Total geral	**2606**	**219**	**2825**	**92%**	**7,75%**