LEI COMPLEMENTAR Nº 124, DE 6 DE OUTUBRO DE 2017

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Itaúna, altera Anexos de Quadro de Cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O Povo do Município de Itaúna, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, com assessoramento superior do Procurador-Geral do Município e do Controlador-Geral do Município com auxílio dos Secretários Municipais.

Art. 2º Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e sucede-lhe, no de vaga, o Vice-Prefeito.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele convocado.

Art. 3º O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e corresponsáveis pela Administração, exercerão competências e atribuições constitucionais legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visem à promoção do bem estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Art. 5º A Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto de órgãos criados no âmbito do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇAO MUNICIPAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 6º A Administração Municipal de Itaúna é constituída por órgãos da estrutura da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Art. 7º Às Secretarias Municipais, como órgãos de execução das atividades de suas áreas de competência, cabe conduzir as unidades administrativas que lhes são subordinadas.

Art. 8º A estrutura dos órgãos componentes da Administração Municipal obedecerá ao seguinte escalonamento:

I. 1º grau hierárquico: Procuradoria-Geral do Município e Controladoria-Geral do Município;
II. 2º grau hierárquico: Secretaria Municipal ou equivalente;
III. 3º grau hierárquico: Secretaria Adjunta ou equivalente;
IV. 4º grau hierárquico: Gerência Superior ou equivalente;
V. 5º grau hierárquico : Gerência ou equivalente;
VI. 6º grau hierárquico: Setor ou equivalente;
VII. 7º grau hierárquico: Núcleo de Setor ou equivalente.

Parágrafo único. A equivalência em hierarquia a que se refere o *caput* deste artigo observará o seguinte:

I - À Secretaria Municipal equivalem a Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria-Geral do Município e as Diretorias Gerais da Administração Indireta do Município;

II - À Procuradoria Adjunta do Município equivale a Secretaria Adjunta;

III - À Gerência Superior equivalem a Procuradoria Judicial e Fiscal, a Procuradoria Administrativa e do Patrimônio, a Procuradoria da Administração Autárquica e Fundacional e ao Comando da Guarda Municipal de Itaúna;

IV - Setor equivale a Coordenadoria da Defesa Civil;

V - Núcleo equivale ao Apoio às Auditorias.

Art. 9º A Administração Direta do Município de Itaúna passa a ter a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Prefeito
a) Chefia de Gabinete
b) Assessoria de Gabinete

II Órgãos de assessoramento superior:

a) Procuradoria-Geral do Município - PROGEM
b) Controladoria-Geral do Município - COGEM

III. Órgãos de Administração Meio:

a) Secretaria Municipal de Planejamento e Governo – SEPLAG
b) Secretaria Municipal de Finanças - SEF
c) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDEV

IV. Órgãos de Administração Específica:

a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC
b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA
c) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS
d) Secretaria Municipal de Regulação Urbana – SMRU
e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços – SEIES
f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SECEL

IV. Órgãos Colegiados de Assessoramento:

a) Conselhos Municipais

Parágrafo Único. O Chefe do Poder Executivo poderá designar os assessores de gabinete a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo para o exercício das atribuições junto aos Gabinetes das Secretarias.

Seção II
Da Estrutura Organizacional da Administração Municipal de Itaúna

Art. 10. A estrutura da Procuradoria Geral do Município está regulada na Lei Complementar nº 39, de 18 de maio de 2006, passando a ter a seguinte estrutura:

I. Órgão Superior:
Procuradoria Geral do Município.

II. Órgão Intermediário
Procuradoria Adjunta

III. Órgãos de Execução:
a) Procuradoria Judicial e Fiscal
a.1. Setor de Proteção ao Consumidor
1.Núcleo de Atendimento ao Cidadão
b) Procuradoria Administrativa e do Patrimônio
b.1. Setor de Atos Administrativos e Legislativos
c) Procuradoria da Administração Autárquica e Fundacional

Art. 11. A estrutura da Controladoria-Geral do Município é a seguinte:

I. Gerência Superior de Auditoria Interna
a) Setor de Auditoria Contábil, Financeira e Orçamentária
b) Setor de Auditoria Contratual e Operacional
1. Apoio às Auditorias
II. Gerência Superior de Controle Interno
a) Setor de Ouvidoria Pública
b) Setor de Controle de Custos
c) Setor de Controle da Execução Orçamentária

Art. 12. A estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo é a seguinte:

I. Gerência Superior de Comunicação Social
a) Setor de Relações Interiores e Eventos
b) Setor de Jornalismo
1. Núcleo de Notícias e Rádio
2. Núcleo de Notícias, Internet e TV
c) Setor de Publicidade
1. Núcleo de Publicidades Oficiais Impressas
2. Núcleo de Internet
3. Núcleo de TV, Rádio e Não Mídia

II. Gerência Superior de Participação Comunitária e Parlamentar
a) Setor de Coordenação Parlamentar

III. Gerência Superior de Planejamento
a) Gerência de Planejamento
1. Setor de Acompanhamento do Programa de Governo
2. Setor Municipal de Contratos e Convênios -CCG

IV. Comando da Guarda Municipal de Itaúna
a) Gerência de Serviços Administrativos da Guarda Municipal
a.1 Coordenadoria Municipal da Defesa Civil

Art. 13. A estrutura da Secretaria Municipal de Finanças é a seguinte:

I. Gerência Superior de Contabilidade e Financeira
a) Gerência Financeira
1. Núcleo de Conciliação Bancária
b) Gerência Orçamentária
1. Núcleo de Controle de Empenhos
c) Gerência de Contabilidade Geral
c.1 Setor de Relatórios Contábeis
d) Gerência de Convênios
1. Núcleo de Prestação de Contas

II. Gerência Superior de Lançamento, Fiscalização de Tributos e Arrecadação
a) Gerência de Cadastro e Lançamento

Art. 14. A estrutura da Secretaria Municipal de Administração é a seguinte:

I. Gerência Superior de Compras e Contratações
a) Setor de Dispensa e Inexigibilidade de Licitações
b) Setor de Contratos e Concessões
c) Setor de Cotações e Licitações
1. Núcleo de Contratos e Concessões

II. Gerência Superior de Patrimônio
a) Setor de Controle e Registro de Bens Públicos

b) Setor de Administração dos Cemitérios
c) Setor de Administração de Bens Móveis e Imóveis
1. Núcleo de Serviços e Controle Patrimonial

III. Gerência Superior de Administração e de Recursos Humanos
a) Gerência de Movimentação e Registro de Pessoal
1 Núcleo de Folha de Pagamento
b) Gerência de Serviços Administrativos
1. Núcleo Administrativo do Terminal Rodoviário
2. Núcleo de Conservação e Limpeza de Prédios
3. Núcleo de Arquivo Geral
4. Núcleo de Apoio aos Serviços Administrativos

c) Gerência de Recursos Humanos

IV. Gerência Superior de Tecnologia da Informação
a) Setor de Assistência Tecnológica e Infraestrutura

Art. 15. A estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura é a seguinte:

I. Gerência Superior de Ensino e Administrativo
a) Gerência do NAC/Curumim
b) Gerência Administrativa
c) Gerência de Ensino
c.1 Setor de Atividades Pedagógicas
c.2 Setor de Coordenação da Escola Aberta
d) Gerência de Transporte Escolar
e) Gerência Escola Municipal Dona Dorica

II. Gerência Superior de Cultura
a) Gerência de Atividades Culturais e Patrimoniais
a.1 Setor de Atividades Culturais
1. Núcleo de Coordenação do Museu
2. Núcleo de Apoio Administrativo à Cultura
a.2 Setor de Atividades Patrimoniais

Art. 16. A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde é a seguinte:

I. Secretaria Adjunta de Saúde
a). Gerência Superior Administrativa
a.1 Gerência de Controle Avaliação
1. Setor de Coordenação do Sistema de Informações e Faturamento
a.2. Gerência de Serviços Administrativos e Recursos Humanos
1 Setor de Controle de Contratos, Convênios e Orçamento
2. Setor de Transporte

b). Gerência Superior de Saúde
b.1. Gerência de Vigilância em Saúde
1. Setor de Vigilância Sanitária
2. Setor de Vigilância Ambiental/Zoonoses
3. Setor de Epidemiologia

b.2 Gerência de Medicina
1. Setor de Atenção Básica e Primária à Saúde
2. Setor de Assistência Farmacêutica
3. Setor de Coordenação da Policlínica Dr. Ovídio Nogueira Machado
b.3 Gerência Saúde Mental
1. Setor CAPS II
2. Setor CAPS AD
b.4 Gerência de Odontologia
c) Gerência Superior de Assistência à Saúde

Art. 17. A estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social é a seguinte:

I. Gerência Superior de Serviço Social
a) Gerência de Atenção Social
1. Núcleo de Apoio Movimento Jovem
2. Núcleo de Apoio às Associações Comunitárias e Conselhos Sociais
a.1. Setor de Análise e Concessão de Benefícios Assistenciais
1. Núcleo de Apoio Cadastro e Benefícios Sociais
b) Gerência de Habitação
1. Núcleo de Apoio ao Cadastro/Moradias
c) Gerência CREAS
d) Gerência CRAS
d.1. Setor "Centro de Convivência do Idoso"
1. Núcleo de Apoio Eventos
2. Núcleo de Apoio Administrativo/Logístico

Art. 18. A estrutura da Secretaria Municipal de Regulação Urbana é a seguinte:

I. Gerência Superior de Regulação Urbana
a) Gerência de Regulação Urbanística e Fiscalização

II. Gerência Superior de Trânsito e Transportes
a) Gerência de Planejamento Viário, Fiscalização,Trânsito e Transportes
a.l Setor de Concessão de Serviço Público e Educação de Trânsito

III. Gerência Superior de Proteção ao Meio Ambiente
a) Gerência de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
a.1 Setor de Controle Ambiental
b) Gerência de Fiscalização de Posturas

IV. Gerência Superior de Arquitetura e Projetos
a) Gerência de Elaboração de Projetos e Topografia
a.1. Setor de Orçamento e Planilhas
b) Gerência de Fiscalização e Acompanhamento de Obras

Art. 19. A estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços é a seguinte:

I. Gerência Superior de Obras, Manutenção e Reparos
a) Gerência de Execução de Obras Civis
a.1. Setor de Multitarefas

b) Gerência de Transportes e Oficinas
c) Gerência de Manutenção de Parques, Praças e Jardins
c.1. Setor de Manutenção de Parques, Praças e Jardins

II. Gerência Superior de Iluminação Pública
a) Setor de Manutenção de Iluminação Pública e Semáforos

III. Gerência Superior de Manutenção Viária, Urbana e Rural
a) Gerência de Limpeza Viária Urbana
a.1. Setor de Limpeza Viária e Urbana
b) Gerência de Manutenção de Pavimentação Viária Urbana
b.1 Setor de Pavimentação Viária Urbana
c) Gerência de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais
c.1. Setor de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais.

Art. 20. A estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é a seguinte:

I. Gerência Superior de Desenvolvimento Econômico e Rural
a) Gerência de Apoio Rural
1. Núcleo de Apoio Administrativo/Convênios
b) Gerência de Fomento e Atração de novos Investimentos

b) Gerência da Agência do Trabalho
1. Núcleo de Trabalho e Renda
2. Núcleo de Expedição de Documentos

Art. 21. A estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é a seguinte:

I. Gerência de Esportes e Gestão
a) Setor Administrativo
1. Núcleo de Coordenação da Praça de Esportes J.K
2. Núcleo de Coordenação da Praça de Esportes São José de Garcias
3. Núcleo de Coordenação do Centro Esportivo Padre Luiz Turkenburg
4. Núcleo de Coordenação do "Lourdes Tênis Clube"
5. Núcleo de Coordenação do Centro Esportivo Monsenhor Hilton Gonçalves de Souza
b) Setor de Manutenção de Estruturas Esportivas
1. Núcleo de Coordenação de Estádios e Quadras
c) Setor de Esportes – Campeonatos
d) Setor de Esportes de Formação e Especialidades
1. Núcleo de Esportes Educacionais, Participação e Projetos
2. Núcleo de Atividades Artísticas e Recreativas

TÍTULO IV
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I
CONTROLADORIA -GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22 À Controladoria-Geral do Município compete:

I. assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral, quanto aos procedimentos administrativos, contabilidade e execução orçamentária, registros, inventários, licitações e contratos, pessoal, relatórios e atividades correlatas nos órgãos e unidades da Administração;

II. coordenar a elaboração de relatórios periódicos conclusivos das posições de execução orçamentária e financeira exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Plano de Ação Global da Administração para avaliação e implementação de ações corretivas quando necessárias;

III. planejar e coordenar a implementação de procedimentos internos que assegurem a articulação e o esforço técnico para a uniformização, celeridade e economia processual, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais;

IV. supervisionar a prestação de contas, produzir relatórios e acompanhar a tramitação para aprovação perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em todas as suas fases;

V. orientar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, a elaboração das Leis Orçamentárias do Município e supervisionar a sua execução, exercer seu gerenciamento na realização das liberações, suplementações e demais procedimentos orçamentários;

VI. acompanhar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;

VII. planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII. Coordenar e supervisionar os seviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira , orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

IX. coordenar e supervisionar a auditoria interna preventiva em atenção aos princípios da Administração Pública;

X. coordenar as atividades de avalição do Plano Plurianual e dos projetos específicos pela Administração Pública;

XI. coordenar às verificações no controle de sistema de avaliação da realização de contratos e outros ajustes administrativos, de acordo com o cronograma de execução;

XII. acompanhar o planejamentor e coordenação a implementação de procedimentos internos que assegurem a articulação e o esforço técnico para a uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais;

XIII. assessorar e coordenar a fiscalização geral no âmbito da Administração Municipal quanto aos procedimentos administrativos, contabilidade e execução orçamentária, registros, inventários, licitações e contratos, pessoal, relatórios e atividades correlatas nos órgãos e unidades da Administração;

XIV. Supervisionar a coordenação de elaboração de relatórios periódicos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, os conclusivos das posições de execução orçamentária e financeira e os do Plano de Ação Global da Administração para avaliação e implementação de ações corretivas quando necessárias;

XV. acompanhar a prestação de contas, produzir relatórios e acompanhar a tramitação para aprovação perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em todas as suas fases.

XVI. zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração do Município, direta, indireta ou fundacional, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração;

XVII. promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;

XVIII. Acompanhar o recebimento e apuração da procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendando aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;

XIX. centralizar as investigações de toda e qualquer lesão contra o erário, propondo alternativamente, ao Prefeito Municipal, ao Presidente da Câmara de Vereadores, ao Poder Judiciário e ao Ministério Público a responsabilidade administrativa, civil ou penal do responsável, uma vez configurado o ato lesivo;

XX. determinar, com recurso *ex-ofício* ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e, além disso, promover a irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que, injustamente, atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e funcional;

XXI. manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;

XXII. recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;

XXIII. Determinar o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais notícia de fatos apurados e respectivos documentos quando disserem respeito às atribuições daquela Corte;

XXIV. promover estudos, propostas e gestões em colaboração com todos os órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa.

Capítulo II
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO

Art. 23 À Secretaria Municipal de Planejamento e Governo compete:

I. prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito em sua representação política, social e relacionamento institucional com a Câmara Municipal;

II. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de interação com a sociedade civil;

III. planejar e executar o sistema de processamento das reclamações e sugestões encaminhadas pela população;

IV. planejar e coordenar a formulação e o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais, promovendo o desenvolvimento social e econômico do Município;

V. coordenar a formulação dos planos de ação das diversas Secretarias em conformidade com as políticas públicas definidas para a Administração Municipal;

VI. consolidar o Plano de Ação Global da Administração Municipal coordenando a implementação dos programas gerais e Setoriais, avaliando a execução e resultados;

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

VIII. coordenar o desenvolvimento de novos canais de participação popular direta no Governo Municipal;

IX. articular os diversos órgãos da Administração Municipal na sua relação com a comunidade, voltado para a promoção da participação popular no governo;

X. coordenar a formulação e o acompanhamento do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de Programas Gerais e setoriais;

XI. cumprir e diligenciar para o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais;

XII. mobilizar a comunidade para participação na elaboração do orçamento anual e no plano plurianual;

XIII. promover ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências, objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania;

XIV. Determinar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

XV. acompanhar as indicações dos vereadores;

XVI. acompanhar os processos dos projetos de leis encaminhados ao Poder Legislativo;

XVII. coordenar a elaboração das respostas aos pedidos de informações oriundas do Legislativo;

XVIII. supervisionar a Guarda Municipal de Itaúna regulamentada pela Lei Complementar nº 90, de 26 de fevereiro de 2014.

XIX. Manter sob sua coordenação, em nível municipal, todas as ações de defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

XX. acompanhar a implementação de planos, programas e projetos de defesa civil;

XXI. aprovar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais;

XXII. coordenar a implantação de programas de treinamento para voluntariado;

XXIII. coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXIV. assistir a COMDEC, por intermédio de sua unidade, a manter com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil;

XXV. manter a COMDEC como órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

XXVI. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

XXVII. negociar, elaborar e acompanhar projetos de captação de recursos, junto a órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

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

XXIX. articular junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta para efetivar a celebração, execução e prestação de contas dos contratos de repasses provenientes do Orçamento Geral da União, Programa de Aceleração do Crescimento (PAC) e demais programas do Governo Federal, por intermédio da Caixa Econômica Federal S.A.

Capítulo III
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 24. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar as gestões financeira, fiscal, patrimonial e orçamentária do Município, com a responsabilidade direta pela emissão e assinatura de documentos relacionados com movimentações bancárias, empenhos, notas de autorização de pagamento e outros;

II. planejar, coordenar, controlar e executar, regularmente, as atividades relacionadas à escrituração e registro financeiro, patrimonial e orçamentário, em conformidade com a legislação vigente e normas de procedimento internas, incluindo as prestações de contas;

III. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas a convênios, incluindo a formalização, cumprimento e prestação de contas;

IV. coordenar a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de investimentos da Administração Municipal;

V. coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

VI. coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, bem como manter atualizada a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

VII. coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização de Tributos Imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

VIII. coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização de Tributos Mobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

IX. coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos da municipalidade e as operações relativas a financiamentos e repasses;

X. acompanhar a execução dos contratos e dos convênios, gerindo as prestações de contas a serem prestadas e as serem recebidas;

XI. promover a fiscalização tributária;

XII. realizar estudos necessários para a revisão e atualização da legislação tributária;

XIII. acompanhar os procedimentos relativos à apuração da cota parte do ICMS destinado ao Município.

XIV. Determinar as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais, tributários e de fiscalização;

XV. efetuar os atos de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

XVI. manter uma coletânea atualizada da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;

XVII. administrar as possibilidades de isenção, anistia, remissão e procedimentos semelhantes, para que o Município não deixe de receber as transferências voluntárias, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVIII. implementar medidas de combate à evasão e sonegação fiscal e de ações para melhorar a fiscalização e recuperação de créditos tributários;

XIX. encaminhar informação e documentação com repercussão contábil ao setor de contabilidade;

XX. avaliar estudo comparativo entre valor previsto e arrecadado dos tributos;

XXI. elaborar demonstrações mensais da receita arrecadada, segundo as rubricas, para servirem de base à estimativa da receita na proposta orçamentária, nos termos da lei;

XXII. manter controle de norma própria determinando prazo limite para inscrição dos débitos em atraso em "Dívida Ativa" e penalidades para o responsável no caso de não inscrição do débito;

XXIII. proceder a Inscrição em "Dívida Ativa" dos tributos vencidos e não pagos de acordo com as formalidades legais;

XXIV. realizar cobrança administrativa da "Dívida Ativa", inclusive utilizando-se de protesto em cartório;

XXV. registrar e gerenciar o sistema de cobrança judicial da "Dívida Ativa";

XXVI. encaminhar ao setor contábil, em tempo hábil, as movimentações ocorridas na dívida ativa e documentos, sempre através de formulários próprios;

XXVII. editar relatórios gerenciais detalhados do fluxo de arrecadação das receitas próprias, com respectiva descrição, desde a arrecadação até o recolhimento em conta bancária;

XXVIII. proceder o controle do processo de inscrição municipal de pessoa física e jurídica;

XXIX. coordenar e supervisionar os serviços de auditoria fiscal;

XXX. proceder à escrituração contábil por meio de livros próprios, apoiada em documentação fidedigna;

XXXI. manter atualizado plano de contas adequado, com manual de funcionamento de todas as contas e funções de débitos e créditos;

XXXII. manter o arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;

XXXIII. observar e manter atualizado o manual de normas e procedimentos;

XXXIV. manter, em arquivo, cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;

XXXV. realizar a escrituração analítica e diária;

XXXVI. realizar, de forma simultânea, a escrituração nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

XXXVII. escriturar e prestar contas de convênios, títulos recebidos em garantia, seguros, obras em andamento, bens cedidos e recebidos de órgãos e entidades que compõem a administração, responsabilidades em apuração e afins;

XXXVIII. evidenciar, por meio de sistema de contabilidade, o montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada, da despesa realizada e das dotações disponíveis;

XXXIX. escriturar os débitos e créditos com individualização do devedor ou credor;

XL. registrar as operações e transações, sempre através de documentos originais;

XLI. gerar relatórios gerenciais e de prestação de contas dos fatos ligados às administrações orçamentária, financeira, patrimonial, na forma e datas exigidas;

XLII. identificar, por meio da execução orçamentária e financeira, os pagamentos de sentenças judiciais para fins de observância da ordem cronológica determinada pela Constituição Federal;

XLIII. razão da contabilidade com as outras áreas;

XLIV realizar a conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias;

XLV. acompanhar a execução dos contratos e dos convênios, gerindo as prestações de contas a serem prestadas e as serem recebidas;

XLVI. elaborar, encaminhar e publicar os relatórios de Gestão Fiscal, de Execução Orçamentária e os estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos prazos e períodos exigidos;

XLVII. supervisionar a sua execução, exercer seu gerenciamento realizando as liberações, suplementações e demais procedimentos orçamentários;

XLVIII. elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município;

XLIX. acompanhar a execução orçamentária;

L. acompanhar os provisionamentos orçamentários de cada Secretaria Municipal;

LI estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implantação das peças orçamentárias municipais;

LII. proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial e físico da execução orçamentária e dos créditos adicionais;

LIII realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

LIV. implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;

LV. realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta, limpeza e tratamento de resíduos;

LVI. monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

Capítulo IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos municipais, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança do trabalho e outras;

II. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de serviços gerais da Administração Municipal, incluindo manutenção e conservação das instalações, vigilância patrimonial, transportes, protocolo e arquivo geral;

III. planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de suprimentos da Administração Municipal, incluindo compras, licitações, armazenamento e controle físico-financeiro dos estoques;

IV. planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de patrimônio da Administração Municipal;

V. planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de utilização da tecnologia de informação da Administração Municipal;

VI. promover e coordenar estudos e projetos para modernização das estruturas e procedimentos da Administração Municipal, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficácia;

VII. aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

VIII. operação e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Administração Direta;

IX. responder por recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação e movimentação do pessoal da Administração Direta;

X. coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente, especialmente sobre os limites permitidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

XI. estabelecer política de gestão do Sistema Previdenciário Municipal em articulação com o Instituto Nacional de Seguridade Social;

XII. providenciar os serviços de circulação de papéis, arquivo geral, documentação, protocolo e vigilância da Administração Direta;

XIII. responsabilizar-se por bens de consumo, equipamentos e instalações destinadas à sua operação, manutenção e preservação;

XIV. responsabilizar-se pela emissão, encaminhamentos e publicação dos relatórios relativos à área de pessoal, nos prazos e períodos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XV. emitir as normas gerais de Administração, visando uniformizar os procedimentos de todos os órgãos do Município;

XVI. administrar o terminal rodoviário, os cemitérios municipais e torres de TV;

XVII. planejar, coordenar e executar diretamente, ou por meio de terceiros, os serviços de administração de terminais rodoviários;

XVIII. zelar pela conservação dos prédios, móveis, máquinas de obras, maquinário de escritório e equipamentos leves do Município;

XIX. fiscalizar as concessões de direito real de uso, permissões de uso por particulares e doações de terrenos públicos a fim de preservar a finalidade pública;

XX. fiscalizar as concessões de serviços públicos na área de sua competência, inclusive serviços funerários;

XXI. receber, protocolar, distribuir e controlar o andamento e tramitação de processos e arquivamento de papéis do Município;

XXII. Planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimento;

XXIII. elaborar, encaminhar e publicar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;**I.** planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo, respeitada a competência da Secretaria Municipal de Regulação Urbana e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços quanto à gestão do patrimônio específico;

XXIV. coordenar, controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito cadastramento dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público;

XXV. supervisionar as atividades relativas à elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais;

XXVI. Manter informação ao órgão de Contabilidade sobre a situações dos bens patrimoniais do Município;

XXVII. coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;

XXVIII. cuidar do hasteamento e conservação do pavilhão nacional, estadual e municipal nos diversos prédios do Município;

XXIX. executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta do Poder Executivo;

XXX. formalizar processos relativos à disciplina de servidores públicos e contratados da Administração Direta do Poder Executivo e apoiar os órgãos municipais na formalização de procedimentos;

XXXI. coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

XXXII. processar a folha de pagamento e proceder à remessa dos dados ao órgão competente, em tempo hábil, para fins de quitação;

XXXIII. desenvolver o sistema de informações gerenciais do Município;

XXXIV. adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico.

Capítulo V
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 26. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento prioritário do ensino fundamental;

II. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de desenvolvimento da proposta pedagógica, organização curricular e gestão do sistema municipal de ensino;

III. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar, transporte escolar, suprimento de material didático e de consumo e assistência ao educando;

IV. planejar, coordenar, controlar e executar programas de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal do magistério;

V. desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades pedagógicas no Município;

VI. gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);

VII. supervisionar as atividades reslativas à Biblioteca Municipal;

VIII. Estabelecer programas de pesquisas relativas às atividades culturais diversas;

IX. montar dossiês de Tombamento;

X. promover e incentivar manifestações culturais diversas.

Capítulo VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar as políticas públicas, programas e atividades destinadas a promover o atendimento integral à saúde da população do Município;

II. planejar, coordenar, controlar e executar, nas diversas unidades da rede de saúde pública municipal, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, e de fiscalização e vigilância sanitária, incluindo agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde;

III. gerir, executar e auditar os serviços de saúde próprios e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados;

IV. planejar e coordenar o desenvolvimento da ação sanitária no Município;

V. coordenar as atividades relacionadas à análise laboratorial;

VI. coordenar as atividades da Policlínica e as demais atividades de serviço de saúde, incluídos os serviços de odontologia;

VII. manter relacionamento com órgãos e entidades de Saúde do Estado e da União, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

VIII. administrar os centros de saúde existentes e criar outros, se for necessário, a fim de atender à população nos locais de residência;

IX. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de vigilância sanitária; epidemiologia e de controle de zoonoses no Município;

X. formular e coordenar a implantação de programas e campanhas em saúde coletiva;

XI. fiscalizar estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências técnicas;

XII. inspecionar produtos de limpeza, cosméticos, medicamentos e alimentos;

XIII. fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para o fim;

XIV. executar programas e campanhas de controle de zoonoses no Município;

XV. conceder licenças e elaborar laudos sanitários;

XVI. realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças mediante coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;

XVII. planejar, administrar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades nas unidades de atenção básica e de atenção em especialidades mantidas pelo Município;

XVIII. formular e coordenar a implementação de programas de saúde nas unidades de atenção do Município, em especial os programas de saúde da família, saúde mental e tratamento fora do domicílio;

XIX. administrar a farmácia e a distribuição de medicamentos;

XX. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de atendimento odontológico à população carente;

XXI. planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;

XXII. executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as entidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;

XXIII. avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual, conforme orientação do Ministério da Saúde;**I.** definir e fornecer informações sobre os padrões dos serviços de urgência e emergência;

XXIV. manter os serviços de urgência e emergência.

Seção I
À Secretaria Adjunta de Saúde

Art. 28 À Secretaria Adjunta de Saúde compete:

I. assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde e representá-lo em suas ausências;

II. orientar e acompanhar a execução dos trabalhos dos órgãos de execução da Secretaria Municipal de Saúde;

III. determinar as medidas necessárias visando ao aperfeiçoamento dos serviços relacionados à saúde;

IV. despachar o expediente da Secretaria Municipal de Saúde com o Secretário Municipal de Saúde e entender com os demais gerentes sobre assuntos das respectivas gerências superiores;

V. apresentar ao Secretário Municipal de Saúde informações sobre os serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

Capítulo VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 29. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de assistência social básicas destinadas ao atendimento dos munícipes em situação de risco;

II. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio à infância, à adolescência, à maternidade, às pessoas com deficiência e aos idosos, visando a sua integração na sociedade;

III. planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de habitação popular;

IV. planejar e implantar o modelo de gestão descentralizado e participativo de assistência social;

V. promover a integração e articulação da assistência social às demais políticas públicas, em especial às da área social, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento das necessidades básicas da população;

VI. executar programas e projetos relacionados com a habitação popular destinados à população de baixa renda, inclusive em parceria com entidades comunitárias, conforme normas a serem baixadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VII. executar programas de promoção social, de forma que a Secretaria Municipal participe por meio da celebração de convênios com órgãos e entidades públicas e privadas;

VIII. coordenar e implantar programas de abastecimento à população principalmente a de baixa renda, bem como participar e coordenar operação de emergência em caso de calamidade pública;

IX. identificar e encaminhar as pessoas com deficiência em situação de pobreza, risco pessoal ou social para benefício de prestação continuada, visando à promoção da família, melhoria da qualidade de vida e inclusão social;

X. identificar e encaminhar famílias e pessoas em situação de abandono;

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

XII. executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

XIII. executar programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XIV. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência social do Município;

XV. formular estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais de risco social;

XVI. supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa com deficiência;

XVII. supervisionar e coordenar a implantação de programas sócio educativos e atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;

XVIII. prestar apoio às entidades de assistência social;

XIX. executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços de melhoria habitacional e a regularização fundiária de natureza comunitária.

Capítulo VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO URBANA

Art. 30. À Secretaria Municipal de Regulação Urbana compete:

I. coordenar a ordenação e controle do uso do solo;

II. coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

III. coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, construções, controle urbano, meio ambiente, estruturação e drenagem urbana;

IV. elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

V. coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

VI. normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

VII. planejar, coordenar, controlar e executar a fiscalização das atividades de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo, edificações e posturas, visando ao cumprimento da função social da propriedade e a qualidade de vida da população;

VIII. implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

IX. coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, abrangendo educação, desenvolvimento, controle, fiscalização, estudos, projetos ambientais e áreas verdes, com colaboração dos demais órgãos municipais;

X. planejar, coordenar e implementar a realização de estudos e projetos de desenvolvimento ambiental, incluindo a educação ambiental no sentido de conscientizar a população sobre a necessidade de proteger, melhorar e preservar o meio ambiente;

XI. planejar, executar e monitorar projetos de desenvolvimento ambiental e do Município;

XII. promover o planejamento, a implantação e o gerenciamento dos sistemas viário, de transporte e trânsito do Município;

XIII. acompanhar a elaboração de legislação urbanística e ambiental do Município;

XIV. coordenar as atividades de projetos de edificações e emissão de certificados de baixa e habite-se;

XV. coordenar e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo urbano e de infraestrutura;

XVI. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;

XVII. promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana de acordo com o *Plano de Obras públicas*;

XVIII. executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

XIX. contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

XX. promover os levantamentos para avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

XXI. promover a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de propriedades, edificações, desenvolvimento de atividades econômicas e outras.

Capítulo IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 31. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

I. planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento industrial, de comércio e de prestação de serviços, a promoção de programas estratégicos voltados para a execução de atividades destinadas ao desenvolvimento sustentável do Município, de forma articulada com os órgãos de planejamento e de governo;

II. planejar e desenvolver projetos voltados para a Indústria, Comércio e Agropecuária, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, o ambiental e o social, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;

III. coordenar, controlar e executar programas e atividades destinadas à promoção e desenvolvimento das potencialidades do turismo no Município;

IV. planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda;

V. estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando ao aperfeiçoamento da produção, especialmente os relacionados com organizações coletivas (associações e cooperativas);

VI. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

VII. coordenar as ações da Administração Municipal destinadas à captação e negociação de recursos e a assistência técnica e financeira necessárias ao desenvolvimento de programas e projetos, junto a órgão e instituições públicas e privadas, destinado a todos os órgãos da Administração Municipal.

VIII. executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento rural, a fixação do homem ao campo, a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;

IX. coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal;

X. apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural;

XI. coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;

XII. responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético;

XIII. planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município, de acordo com as características e peculiaridades de cada região;

XIV. elaborar e propor a política de segurança alimentar para o Município, apoiando as atividades de produção agropecuária e de distribuição e comercialização de alimentos.

Capítulo X
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

Art. 32. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços compete:

I. inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

II. agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

III. manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;

IV. promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

V. promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por contratação;

VI. promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;

VII. promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por contratação;

VIII. acompanhar e colaborar para a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais e informações;

IX. administrar a frota de veículos e máquinas do Município que estiverem à disposição da secretaria, bem como sua guarda e distribuição, controlando sua utilização e o consumo de combustíveis e lubrificantes;

X. definir as prioridades das obras de reforma e manutenção;

XI. coordenar, controlar e executar os serviços de infraestrutura, entre os quais os serviços de construção, ampliação, reforma, manutenção e reparos dos prédios públicos municipais;

XII. coordenar os serviços de transporte da Administração Municipal, incluídos os serviços de manutenção dos veículos e oficina;

XIII. verificar os custos das obras municipais, tomando as medidas preventivas ou corretivas que se fizerem necessárias;

XIV. coordenar a elaboração dos planos e dos projetos de extensão de rede elétrica e de iluminação pública no Município;

XV. executar, planejar os serviços de construção, ampliação, pavimentação e manutenção e implantação do sistema viário municipal;

XVI. avaliar riscos geológicos e estruturais das vias públicas e estradas;

XVII. executar serviços de drenagem no solo do Município e conservação de vias e logradouros, articulando-se, quando for o caso, com o SAAE;

XVIII. exercer outras atividades correlatas.

Capítulo XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 33. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I. elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e respectivos programas e projetos, observados as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte escolar, comunitário, de competição, recreação e de lazer;

II. elaborar e executar os programas e projetos sociais e de promoção de eventos;

III. manter intercâmbio com entidades congêneres;

IV. aplicar recursos públicos na promoção e no fomento do esporte escolar, comunitário, de competição, de recreação, de lazer, de atividade física e nos programas sociais e na promoção de eventos;

V. realizar os eventos esportivos na cidade, assim como desenvolver projetos na área educacional, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, visando ao pleno desenvolvimento de crianças e jovens;

VI. levar a prática esportiva e o lazer a todos os bairros da cidade, promovendo uma melhor qualidade de vida aos moradores;

VII. administrar as praças e conjuntos esportivos mantidos pelo Município;

VIII. manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas esportivos, bem como, para investimentos no esporte e equipamentos esportivos.

TÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CAPITULO I
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Art. 34. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE é autarquia municipal e está regulamentado na Lei Municipal nº 722, de 2 de dezembro de 1964.

Art. 35. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto será administrado por um Comitê Técnico e Administrativo e por uma Diretoria Geral, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria Geral do SAAE será exercida mediante o provimento do cargo de Diretor Geral, tendo seu ocupante status e rendimentos de Secretário Municipal.

Seção I
Comitê Técnico Administrativo

Art. 36. O Comitê Técnico e Administrativo será composto por 4 (quatro) membros efetivos e respectivos suplentes, além do Prefeito Municipal que é seu Presidente, tendo este o voto de qualidade nas deliberações do Comitê.

§ 1º Os quatro membros e respectivos suplentes serão indicados pelo Prefeito Municipal e terão seus mandatos encerrados concomitantemente com o Chefe do Executivo.

§ 2º A função do membro do Comitê Técnico e Administrativo é considerada como serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 37. Compete ao Comitê Técnico e Administrativo:

I. editar Normas sobre:

a) instalação e prestação de serviços pelo SAAE, bem como as penalidades a que estarão sujeitos os infratores;

b) apuração dos custos para efeitos de cálculos das tarifas de remuneração dos serviços;

c) cobrança das tarifas de remuneração dos serviços;

II. fixar normas e instruções referentes à operação e manutenção dos sistemas e procedimento administrativo;

III. deliberar sobre:

a) orçamento analítico do SAAE;

b) os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial;

c) a constituição dos fundos de reserva e especiais, bem como suas aplicações;

d) a realização de operações de créditos;

e) a alienação e oneração de bens;

f) o regimento interno do SAAE;

g) o quadro de pessoal, as respectivas tabelas de vencimentos e gratificações;

h) a celebração de acordos, contratos e convênios, excetuados os contratos por tempo determinado e os de valor inferior a 500 (quinhentas) vezes o menor vencimento base vigente no Município;

i) criação de tarifas especiais;

IV. opinar conclusivamente sobre:

a) o orçamento plurianual de investimentos;

b) o programa anual de trabalho;

c) o orçamento sintético anual;

d) os pedidos de créditos adicionais;

e) qualquer outra matéria que o Diretor Geral lhe submeter;

V. sugerir medidas visando:

a) a melhoria dos serviços do SAAE;

b) ao aperfeiçoamento das relações do SAAE com órgãos públicos, entidades e empresas particulares;

c) à preservação do prestígio do SAAE junto à comunidade;

VI. remeter, após deliberação, os balancetes mensais e o balanço anual e seus anexos à Municipalidade para aprovação e incorporação de resultados;

VII. Alterar, quando necessário, o regimento interno e submetê-lo ao Prefeito Municipal para aprovação.

Parágrafo único. O Comitê Técnico e Administrativo terá 60 (sessenta) dias para aprovar ou rejeitar as proposições do Diretor Geral, sendo considerada aprovada a proposição sobre a qual não houver deliberado no referido prazo.

Seção II
Diretoria Geral

Art. 38. Integram a Diretoria Geral as seguintes unidades:

I. Assessoria de Gabinete
II. Gerência Superior Administrativo e Financeiro
a) Gerência de Recursos Humanos/Pessoal
a.1 Setor de Recursos Humanos
a.2 Setor de Recepção e Protocolo
b) Gerência de Informática
b.1 Setor de Comunicação
c) Gerência de Compras, Licitações e Contratos
c.1 Setor de Orçamentos, Licitações e Contrato
d) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio
e) Gerência de Faturamento
e.1 Setor de Contas e Consumo
e.2. Setor de Atendimento
f) Gerência Financeiro e Contábil
f.1 Setor de Pagamento

III. Gerência Superior de Controle Interno

IV. Gerência Superior Técnico Operacional
a) Gerência Técnica de Convênios, Contratos e Custos
a.1 Setor de Manutenção Eletromecânica
a.2 Setor de Manutenção e Fiscalização de Redes e Ramais
a.3 Setor de Transportes
b) Gerência de Tratamento de Água
b.1 Setor de Recursos Hídricos e Revitalização
b.2 Setor de Tratamento de Água e Laboratório
c) Gerência de Tratamento de Esgoto e Laboratório
c.1 Setor de Tratamento de Esgoto e Laboratório

V. Gerência Superior de Gestão de Resíduos
a) Gerência de Limpeza Urbana e Rural
a.1. Setor de Serviço de Coleta
b.1. Setor de Serviços de Resíduos Urbanos e Rurais
1. Núcleo de Setor de Serviços de Resíduos
c. Setor de Aterros

Seção III
Das Competências

Da Diretoria Geral

Art. 39. Compete à Diretoria Geral exercer a direção da autarquia e, especialmente:

I. representar a autarquia em juízo ou fora dele;

II. submeter à aprovação do Comitê Técnico Administrativo, nos prazos próprios, o orçamento anual do SAAE e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

III. enviar à apreciação do Comitê Técnico Administrativo, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até 28 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia;

IV. autorizar a realização de despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

V. movimentar as contas bancárias da autarquia;

VI. celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e a legislação pertinente;

VII. autorizar as licitações para a compra de materiais, bem como obras e serviços, observadas as normas e instruções advindas do Comitê Técnico Administrativo e a legislação própria;

VIII. promover a realização de concurso público para preenchimento de vagas nos cargos do quadro de provimento efetivo da autarquia;

IX. nomear servidores aprovados em concurso público para os cargos de provimento efetivo da autarquia;

X. exonerar e demitir servidores do quadro efetivo, bem como praticar os demais atos relativos para cargos de provimento em comissão, de recrutamento limitado;

XI. designar servidores efetivos para cargos de provimento em comissão, de recrutamento limitado;

XII. determinar a abertura de processo de sindicância ou administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XIII. promover a permanente integração da autarquia com os demais órgãos da Administração Direta do Município;

XIV. implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;

XV. realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta, limpeza e tratamento de resíduos;

XVI. monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

XVII. realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;

XVIII. gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;

XIX. exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;

XX. supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, evitando possíveis danos à população;

XXI. definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana;

XXII. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPITULO II
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ITAÚNA – IMP

Art. 40. O Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP é autarquia municipal com finalidade e atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.175, de 16 de fevereiro de 2007.

Seção I
Da Estrutura Administrativa

Art 41. A estrutura administrativa do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP constitui-se dos seguintes órgãos:

I. Conselho Administrativo;
II. Conselho Fiscal;
III. Diretoria Geral, com sua estrutura organizacional;
IV. Junta de Recursos;
V. Comitê de Investimentos.

Seção II
Diretoria Geral

Art. 42. Integram a Diretoria Geral as seguintes unidades:

I. Gerência Financeira e Contábil;
a) Núcleo de Contabilidade
II. Gerência Administrativa;
a) Núcleo de Serviços Administrativos
III. Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte;
IV. Gerência de Benefícios
a) Setor de Perícias e Auxílios
a.l Núcleo de Dados Previdenciários

Seção III
Das competências

Art. 43. À Diretoria Geral compete:

I. a administração geral do IMP;
II. autorizar licitações e contratações em conjunto com o conselho administrativo;
III. prestar contas da administração;
IV. prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes;
V. encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento;
VI. baixar resoluções, portarias e ordens de serviço de competência do órgão;

VII. organizar os serviços do IMP, o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado e propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal;

VIII. propor a contratação de Administradores de Carteira de Investimentos do IMP, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;

IX. submeter aos Conselhos Administrativo e Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

X. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos conselhos Administrativo, Fiscal e Junta de Recursos;

XI. a administração dos recursos e do patrimônio constituído pelo IMP, podendo contratar administradores externos especializados para gerência destes recursos, observados os critérios e procedimentos estabelecidos em resolução do Conselho Administrativo;

XII. solicitar ao Executivo Municipal abertura de créditos suplementares e ou especiais;

XIII. assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IMP, representando-o em juízo ou fora dele;

XIV. decidir os processos de pedido de benefícios previdenciários e aposentadorias;

XV. assinar, em conjunto ou separadamente, com as Gerência Financeira e Contábil e Administrativa, os cheques e demais documentos do IMP, movimentando os fundos existentes.

Art. 44. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes deverão:

I. definir as diretrizes, políticas e programas relativos a sua área de atuação;

II. Estabelecer as diretrizes técnicas para a execução das atividades, conforme sua área de atuação;

III. Elaborar o orçamento programa respectivo, observados os limites estabelecidos.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes para atingirem suas finalidades articular-se-ão, quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios cujas competências digam respeito à mesma área de atuação.

Art. 45. As entidades integrantes da Administração Indireta vinculam-se, para fins da estrutura organizacional, ao Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 46. Observar-se-á, quanto aos órgãos que compuserem a Administração Direta e Indireta, na forma desta Lei, o seguinte:

I. Administração Direta:

a. As Secretarias Municipais serão dirigidas pelo Secretário Municipal;
b. A Procuradoria-Geral do Município será dirigida pelo Procurador-Geral;
c. A Controladoria-Geral do Município será dirigida pelo Controlador-Geral;
d. A Gerência Superior será dirigida por Gerente I – GI;
e. A Gerência será dirigida por Gerente II – GII;

f. O Setor será dirigido por Chefe de Setor;
g. O Núcleo será dirigido por Chefe de Núcleo de Setor;
h. A Chefia de Gabinete será dirigida pelo Chefe de Gabinete;
i. Os Assessores de Gabinete orientarão o Chefe do Poder Executivo nas questões relacionadas à Gestão Pública.

II. Serviço Autônomo de Água e Esgoto SAAE

a. A Autarquia será dirigida pelo Diretor Geral;
b. A Gerência Superior será dirigida por Gerente I – GI;
c. A Gerência será dirigida por Gerente II – GII;
d. O Setor será dirigido por Chefe de Setor;
e. O Núcleo será dirigido por Chefe de Núcleo de Setor.
f. Os Assessores de Gabinete orientarão o Diretor-Geral do SAAE nas questões relacionadas à Gestão da Autarquia.

III. Instituto Municipal de Previdências dos Servidores Públicos de Itaúna – IMP:

a. A Autarquia será dirigida pelo Diretor Geral;
b. A Gerência será dirigida por Gerente II – GII;
c. O Setor será dirigido por Chefe de Setor;
d. O Núcleo será dirigido por Chefe de Núcleo de Setor.

Art. 47. Ficam mantidos os atuais Conselhos Municipais, criados anteriormente à vigência desta Lei, permanecendo com o número de membros atuais, sendo que a composição dos Conselhos será definida em Decreto, respeitada a paridade existente.

Art. 48. Fica mantido o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 722, de 2 de dezembro de 1964, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 100, de 2 de março de 2015.

Art. 49. Integra esta Lei o Anexo I referente ao Organograma da Estrutura da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 50. Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta, constantes do Anexo III da Lei nº 3.072, de 25 de abril de 1996, fica consolidado nesta Lei com as denominações, níveis de vencimento, percentuais de gratificação e respectivos números de vagas na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 51. Os cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, constantes do Anexo VII da Lei nº 3.072/96, fica consolidadono Anexo III desta Lei com as denominações, níveis de vencimento, percentuais de gratificação e respectivos números de vagas.

Art. 52. O Anexo XIV da Lei nº 3.072/96, passa a vigorar nos termos do Anexo IV desta Lei.

Art. 53. As atribuições dos cargos criados nesta Lei encontram-se definidas no Anexo V, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 54. O artigo 10 da Lei nº 3072/96 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. Os cargos do Quadro de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

§ 1º Ao ocupante de cargo de provimento em comissão será assegurado o direito à opção pela remuneração, percebida em razão de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação conforme estabelecem os anexos II, III e IV desta Lei.

§ 2º Fica reservado o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) para o provimento das vagas dos cargos em comissão por servidores titulares de cargo efetivo."

TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Para atender às despesas decorrentes desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar os recursos orçamentários, a partir da vigência desta Lei, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e, ainda, a proceder à abertura de créditos especiais e suplementares, em atendimento à alocação de recursos humanos e de infraestrutura administrativa, ou para atendimento aos programas de trabalho com insuficiência de recursos orçamentários em decorrência da presente estrutura administrativa.

Art. 56. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna-MG, 6 de outubro de 2017.

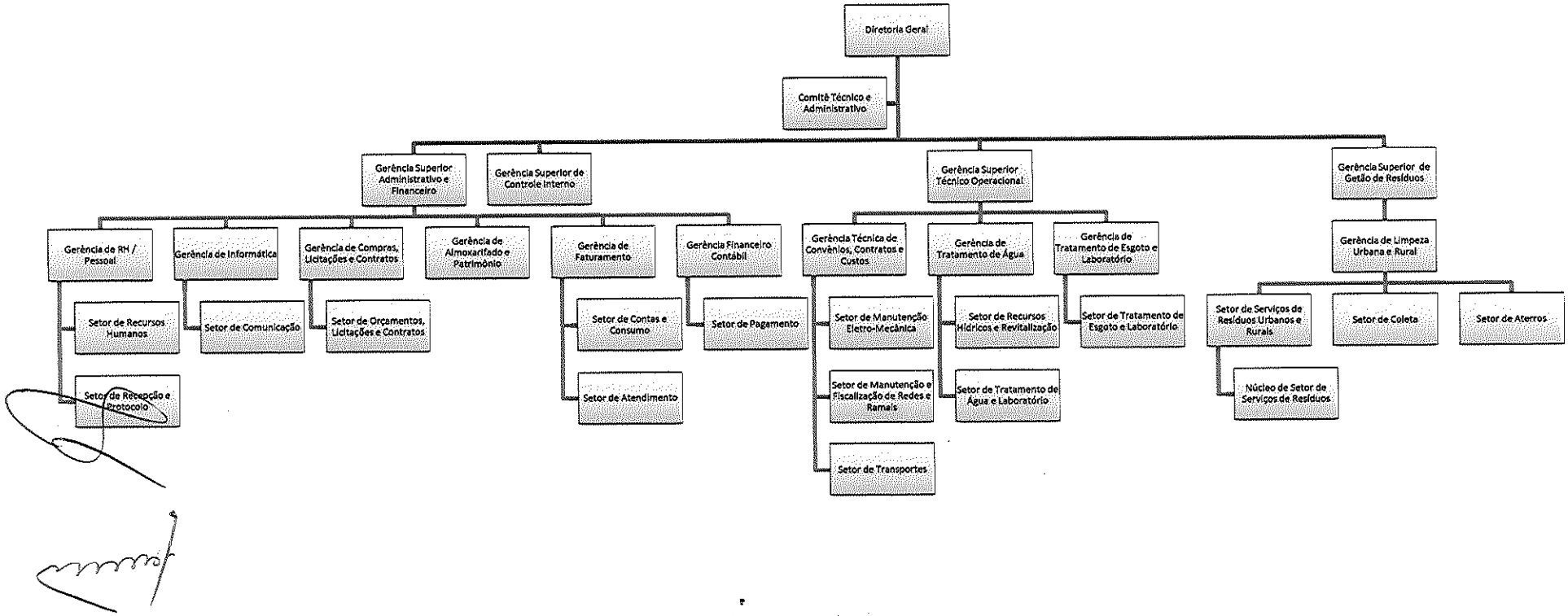
Neider Moreira de Faria
Prefeito de Itaúna

Jardel Carlos Araújo
Procurador-Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

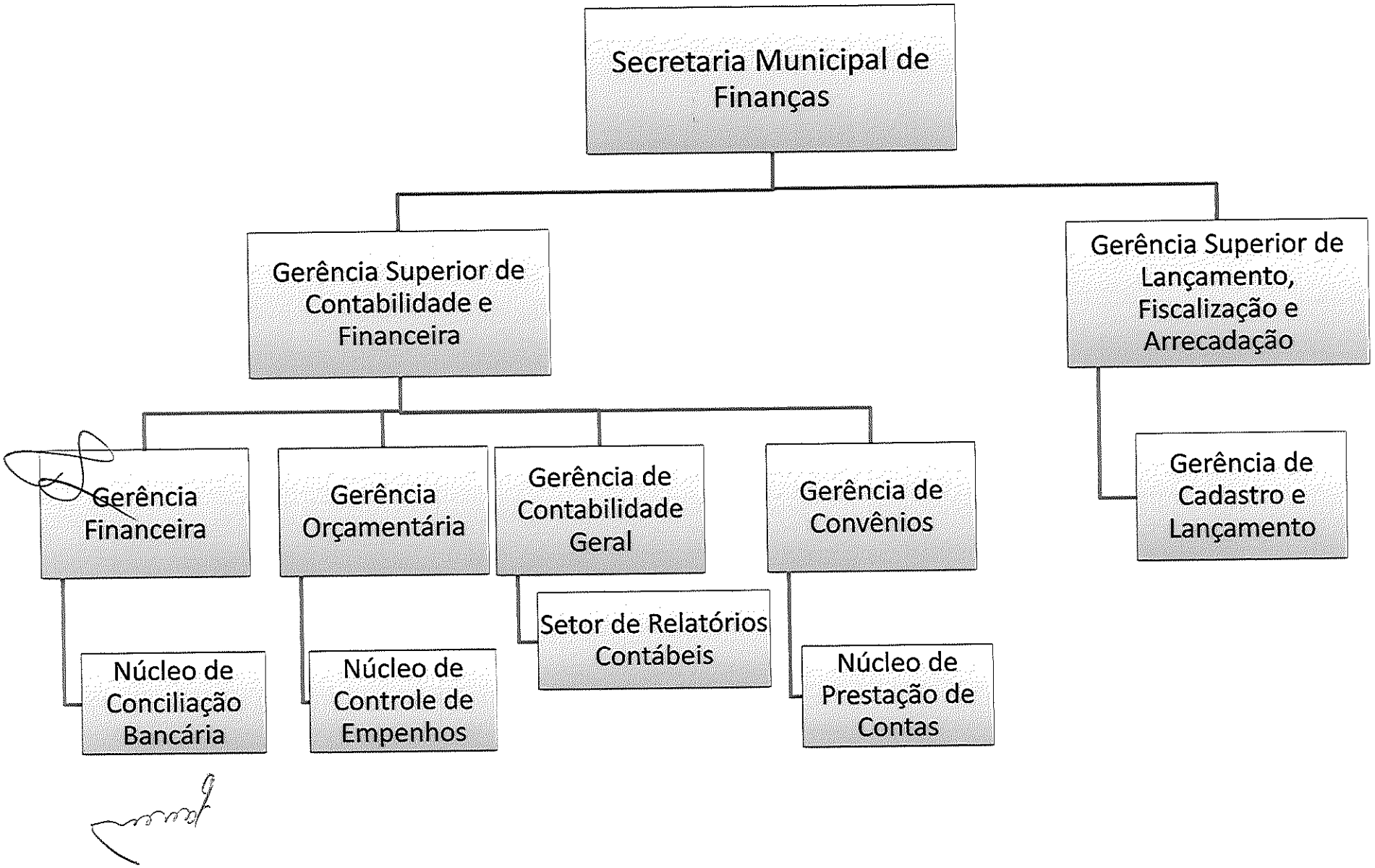
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

... Continuação Anexo I

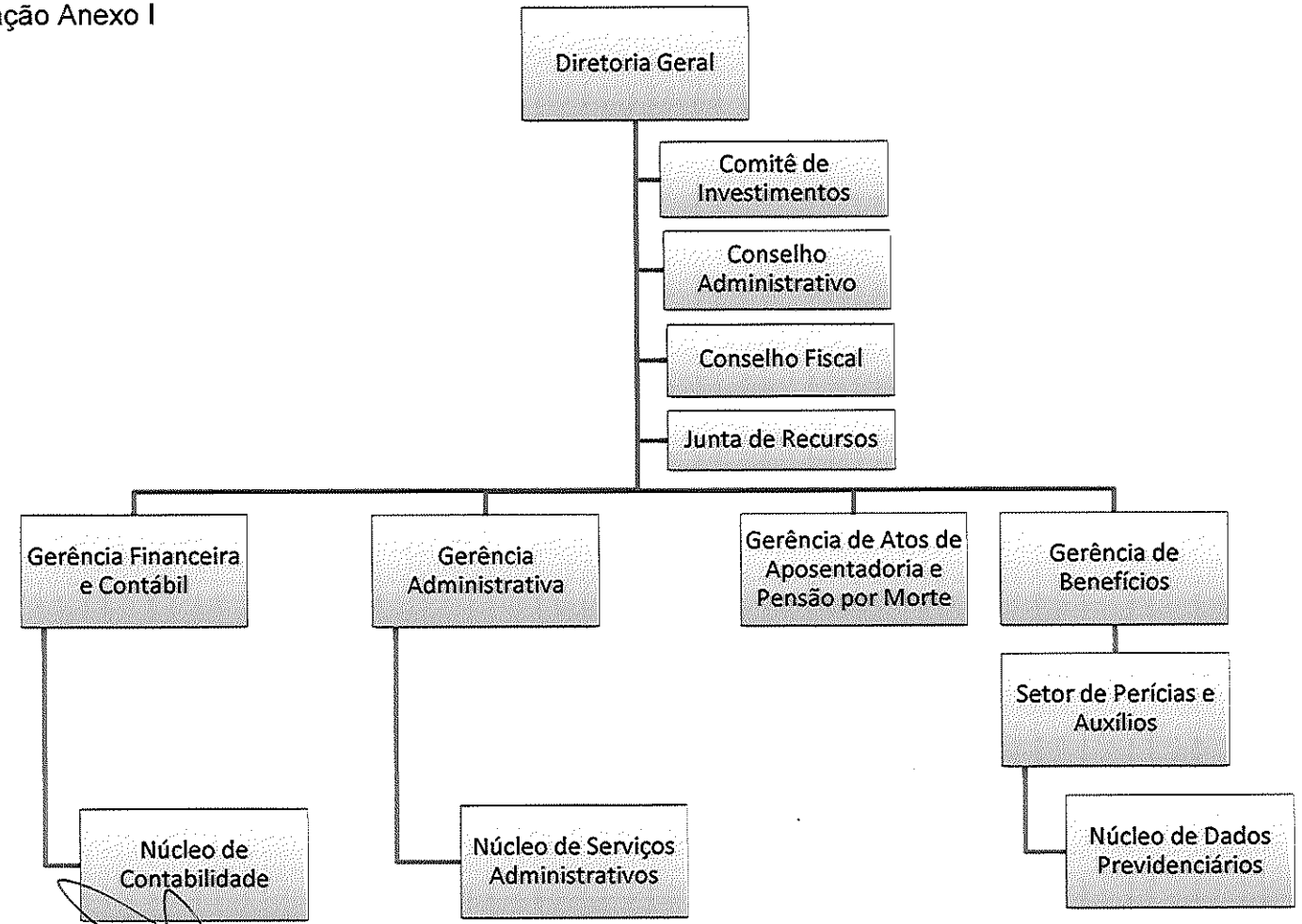
Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional do Instituto Municipal de Previdência - IMP

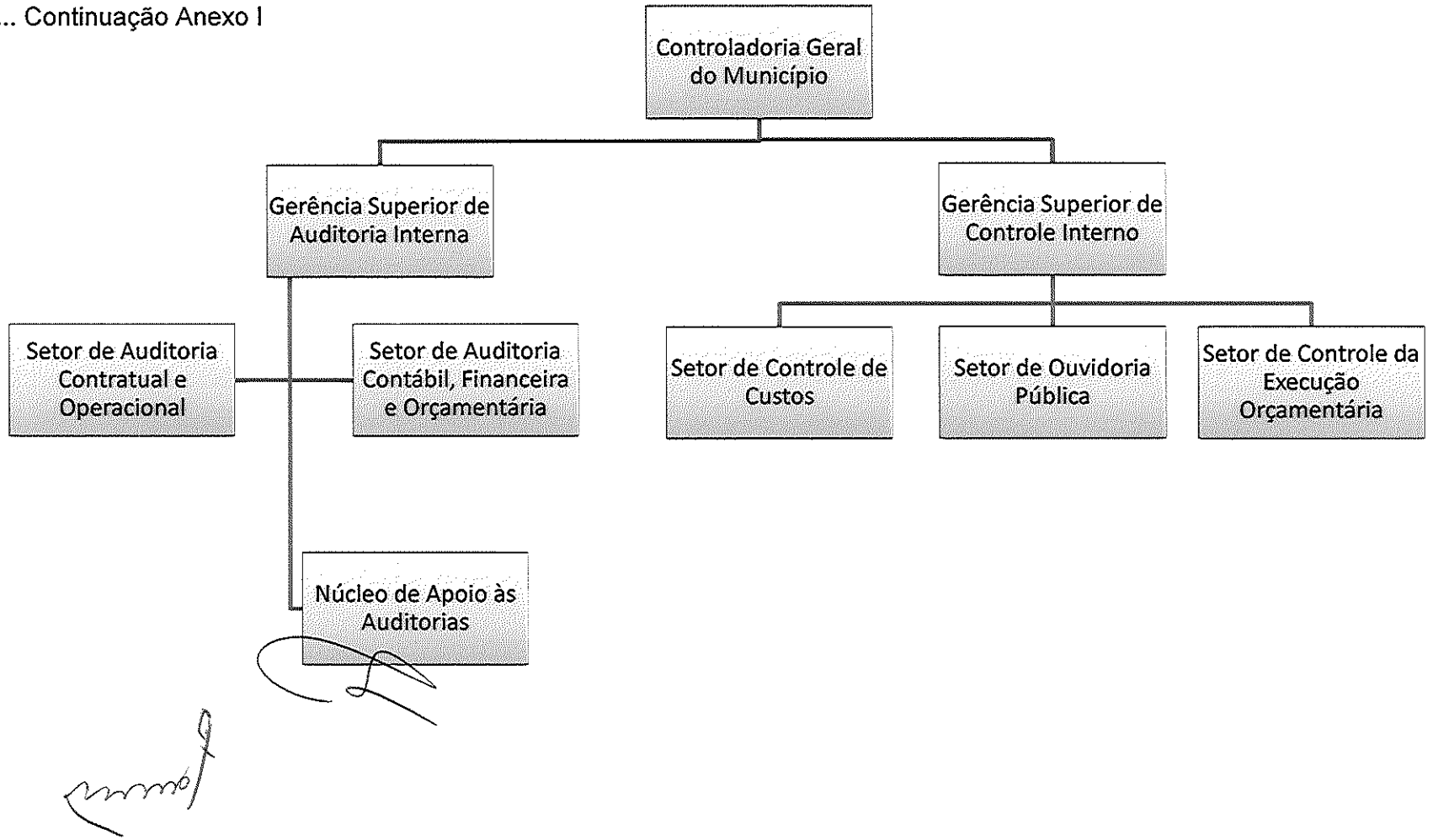
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município

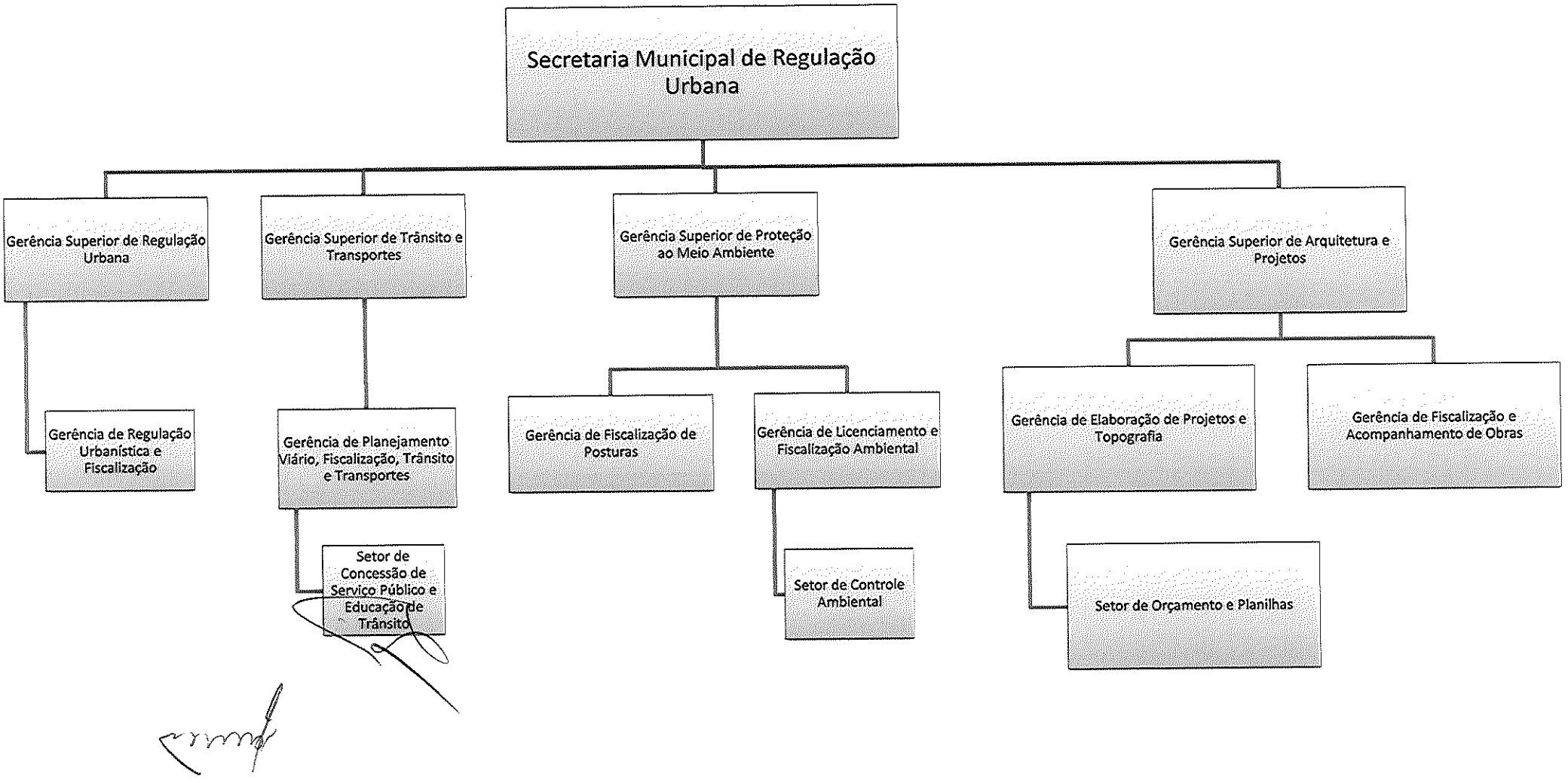
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Regulação Urbana

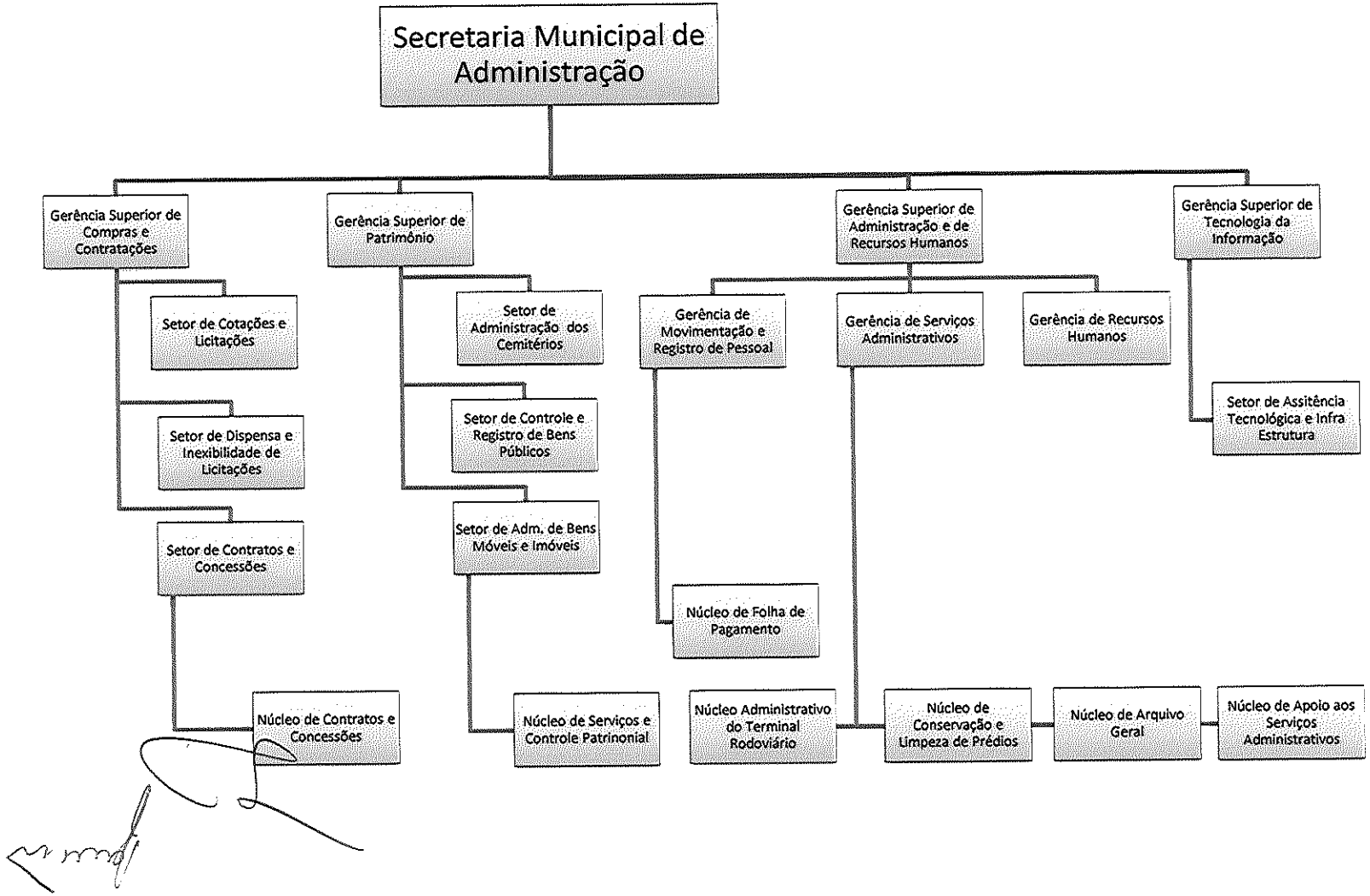
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração

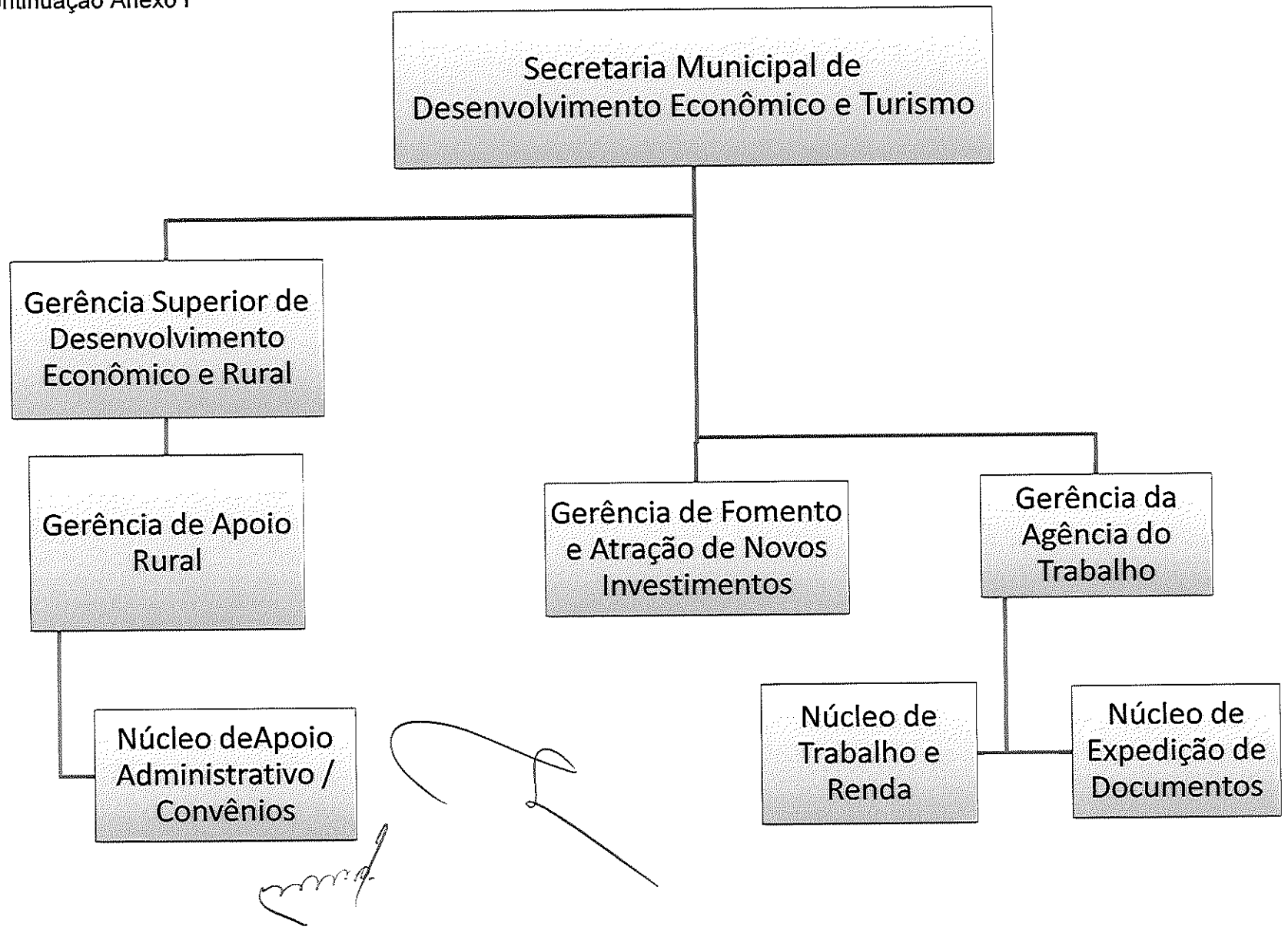
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

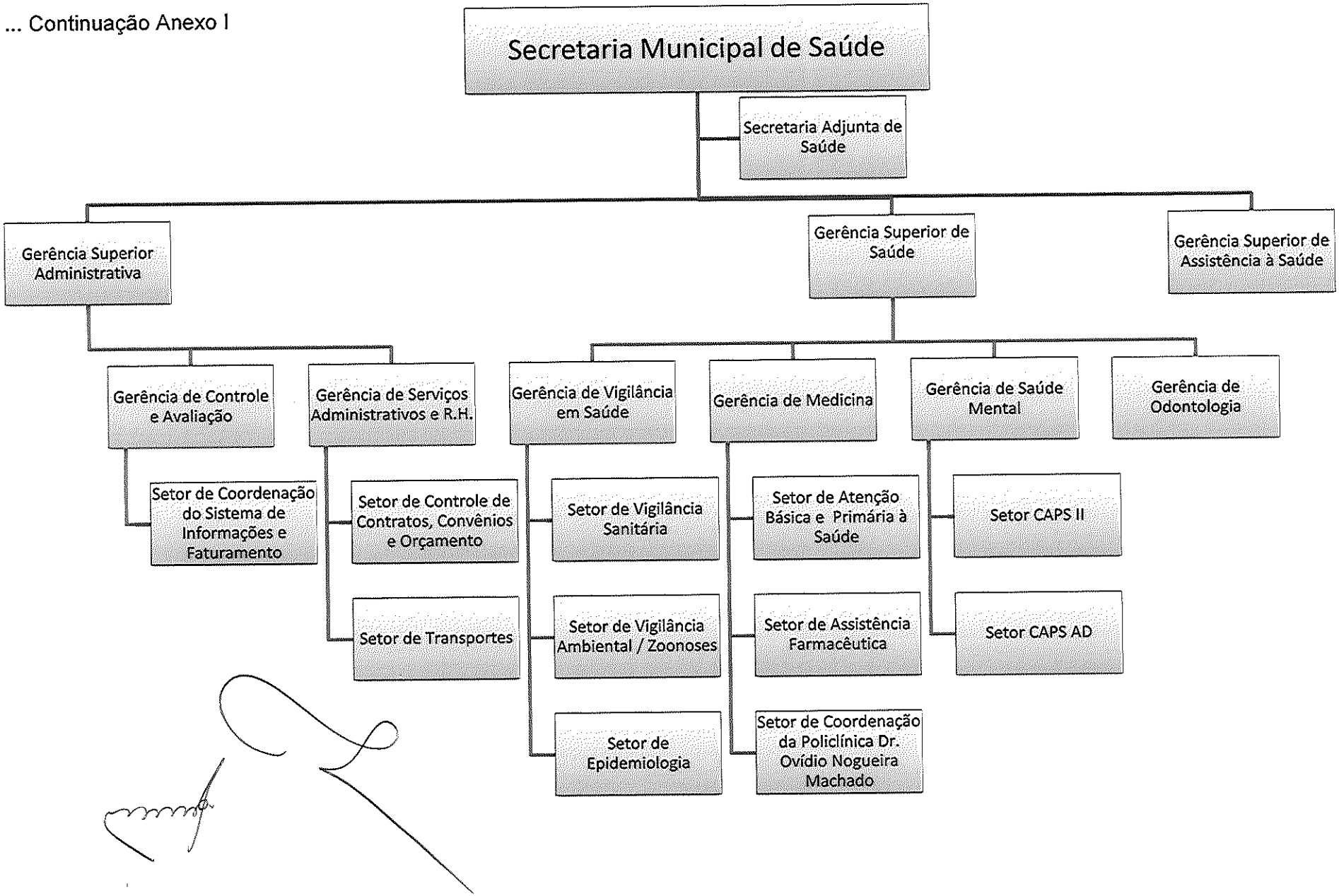
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde

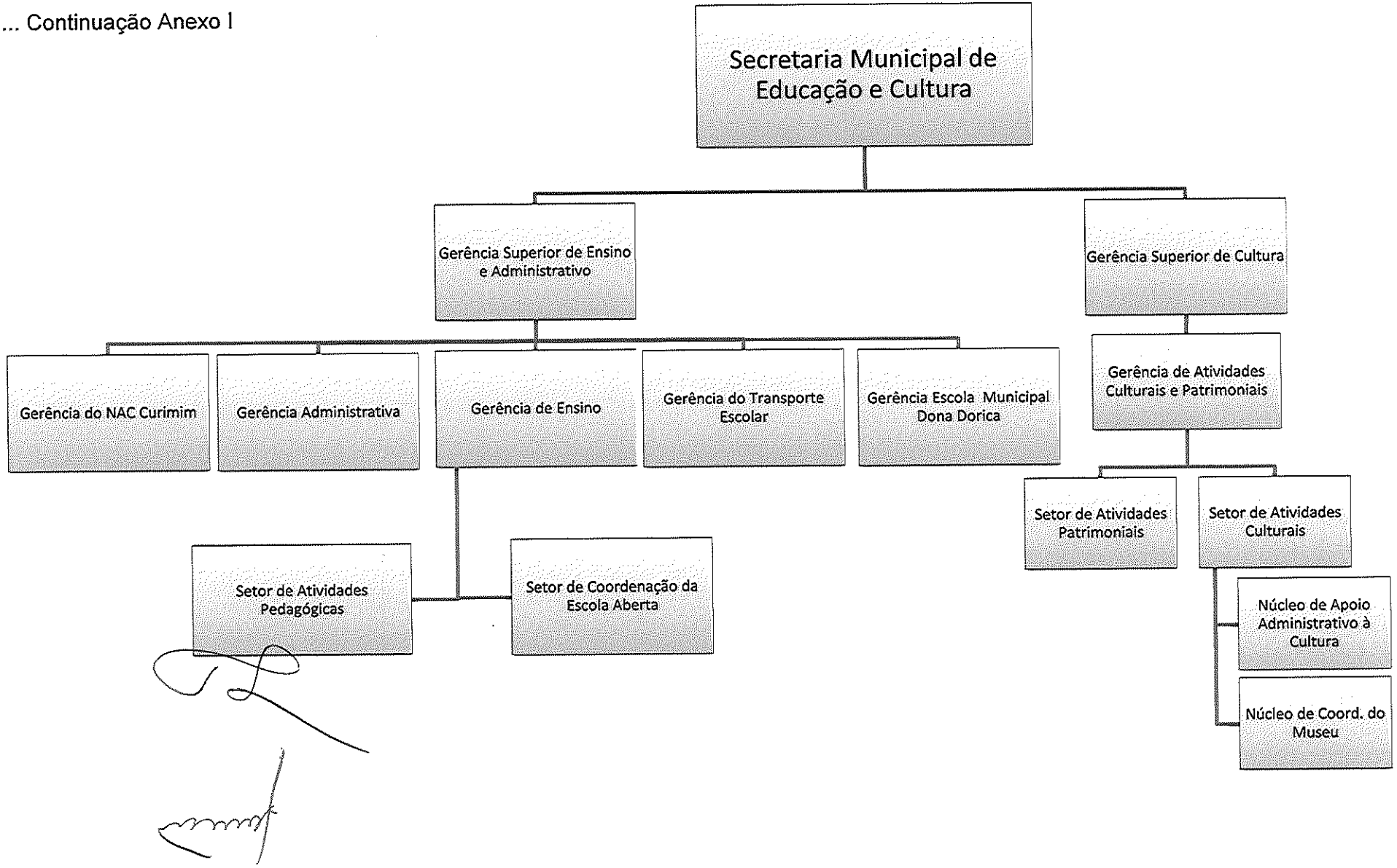
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

... Continuação Anexo I



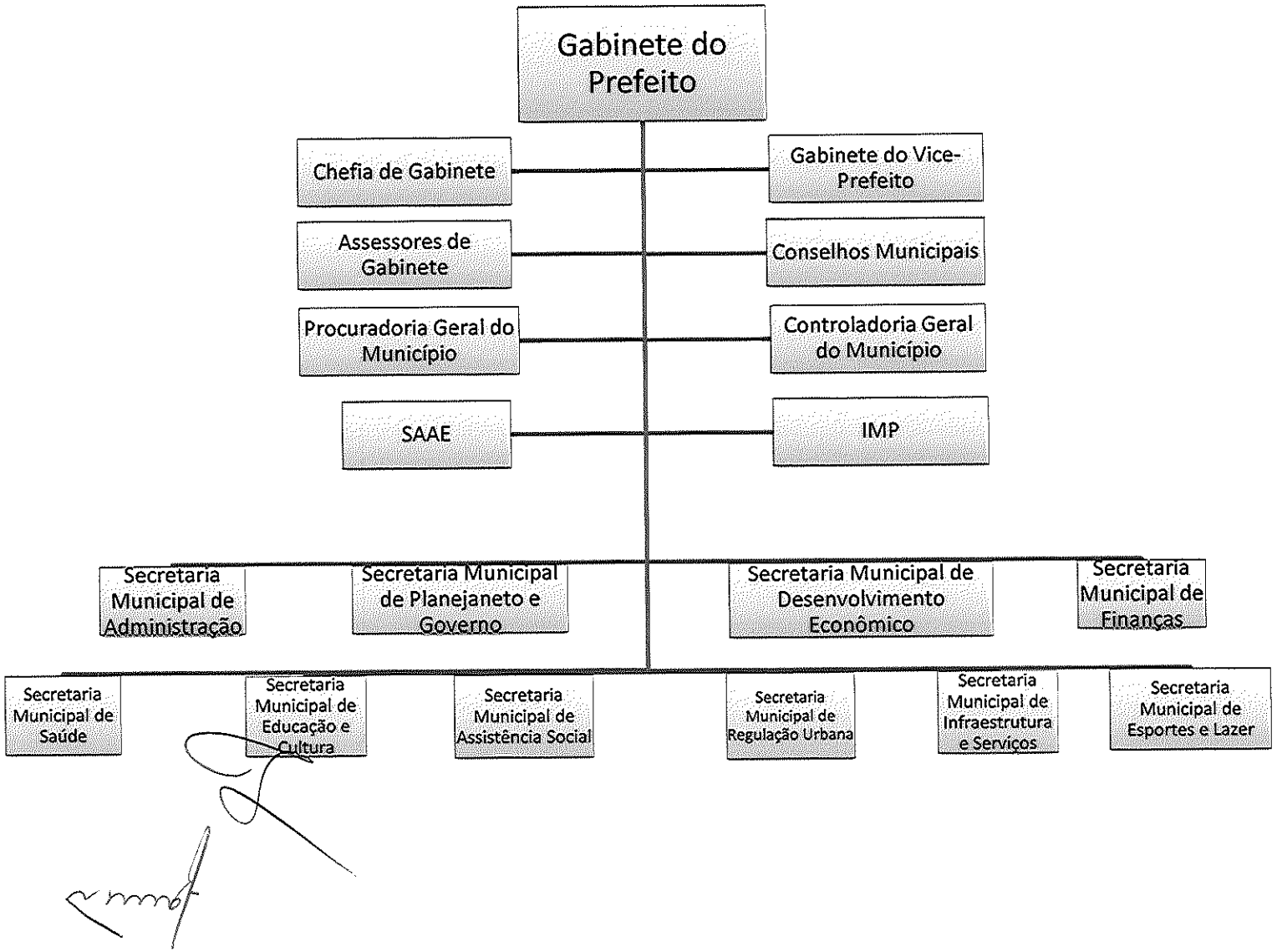
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Anexo I

Organograma Geral da Administração Direta e Indireta

Projeto de Lei Complementar nº 08/2017

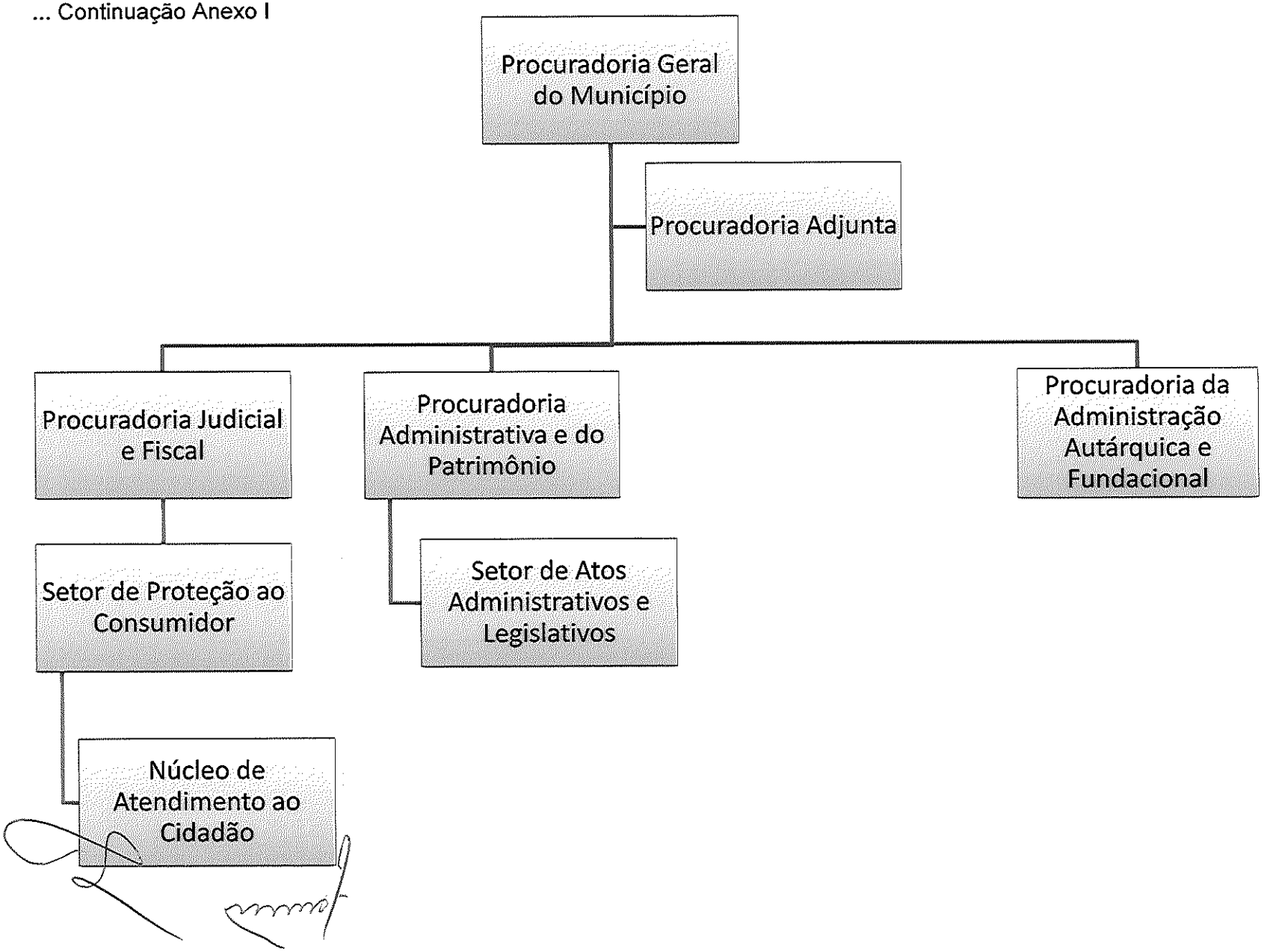
Organograma Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município

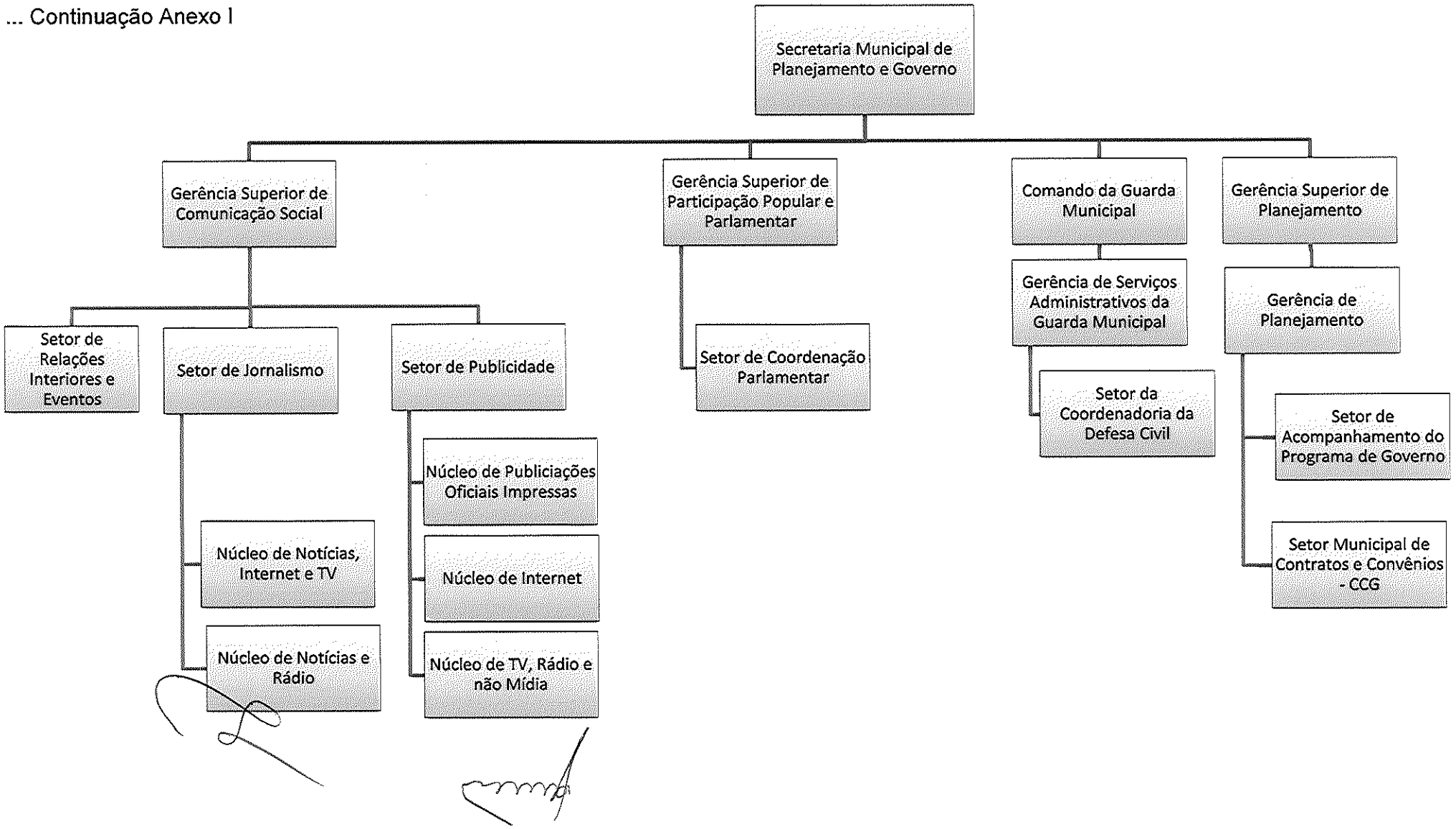
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo

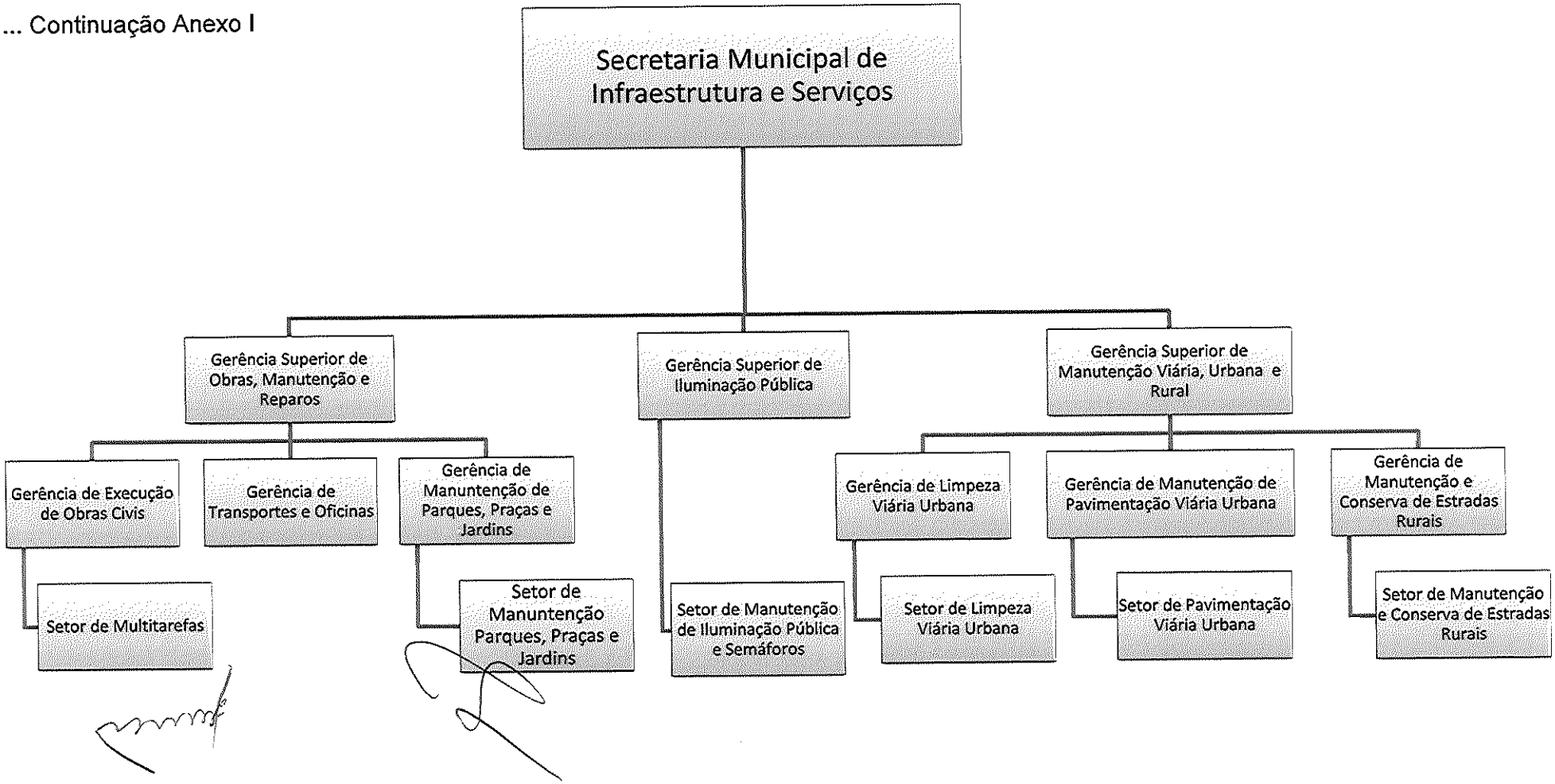
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços

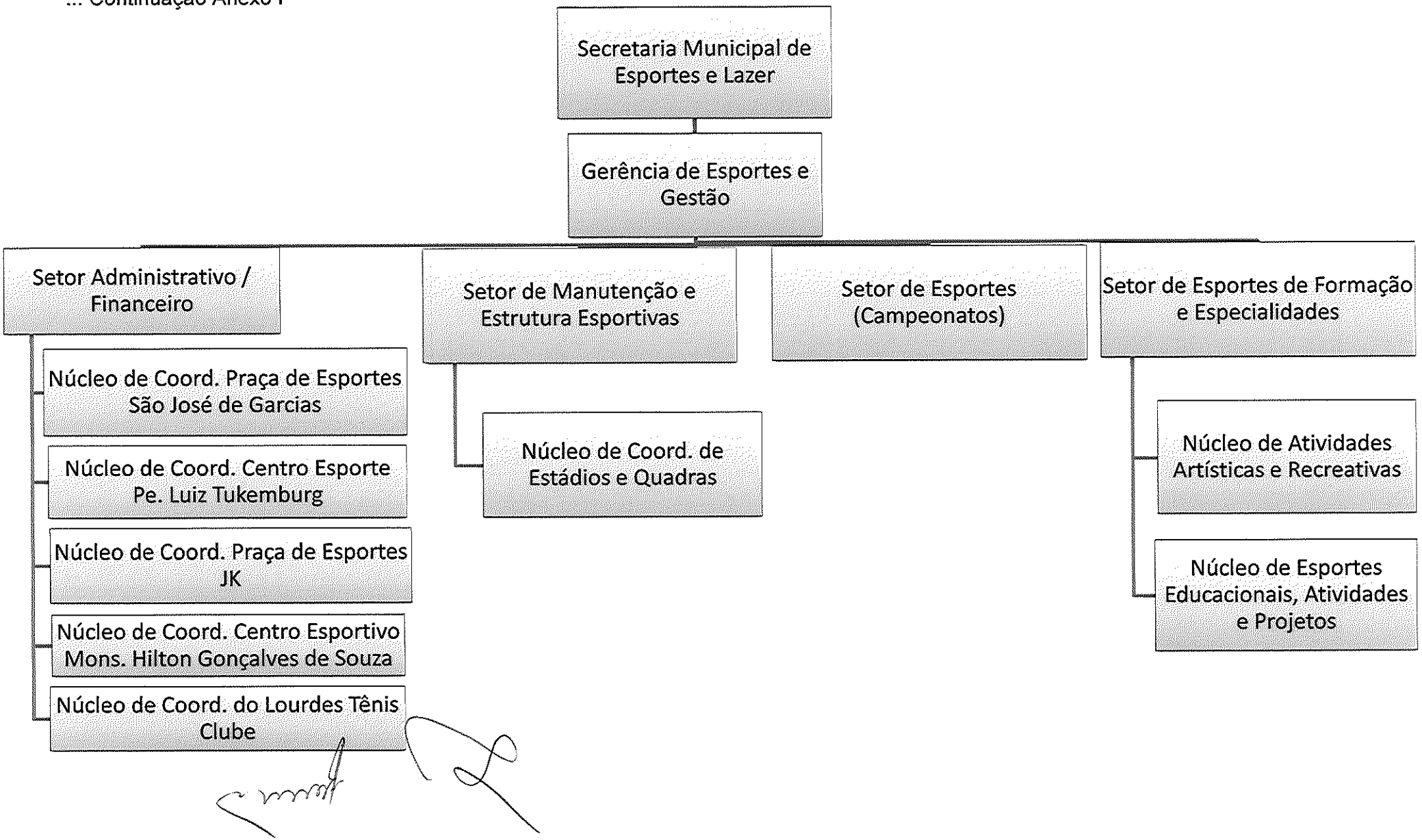
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

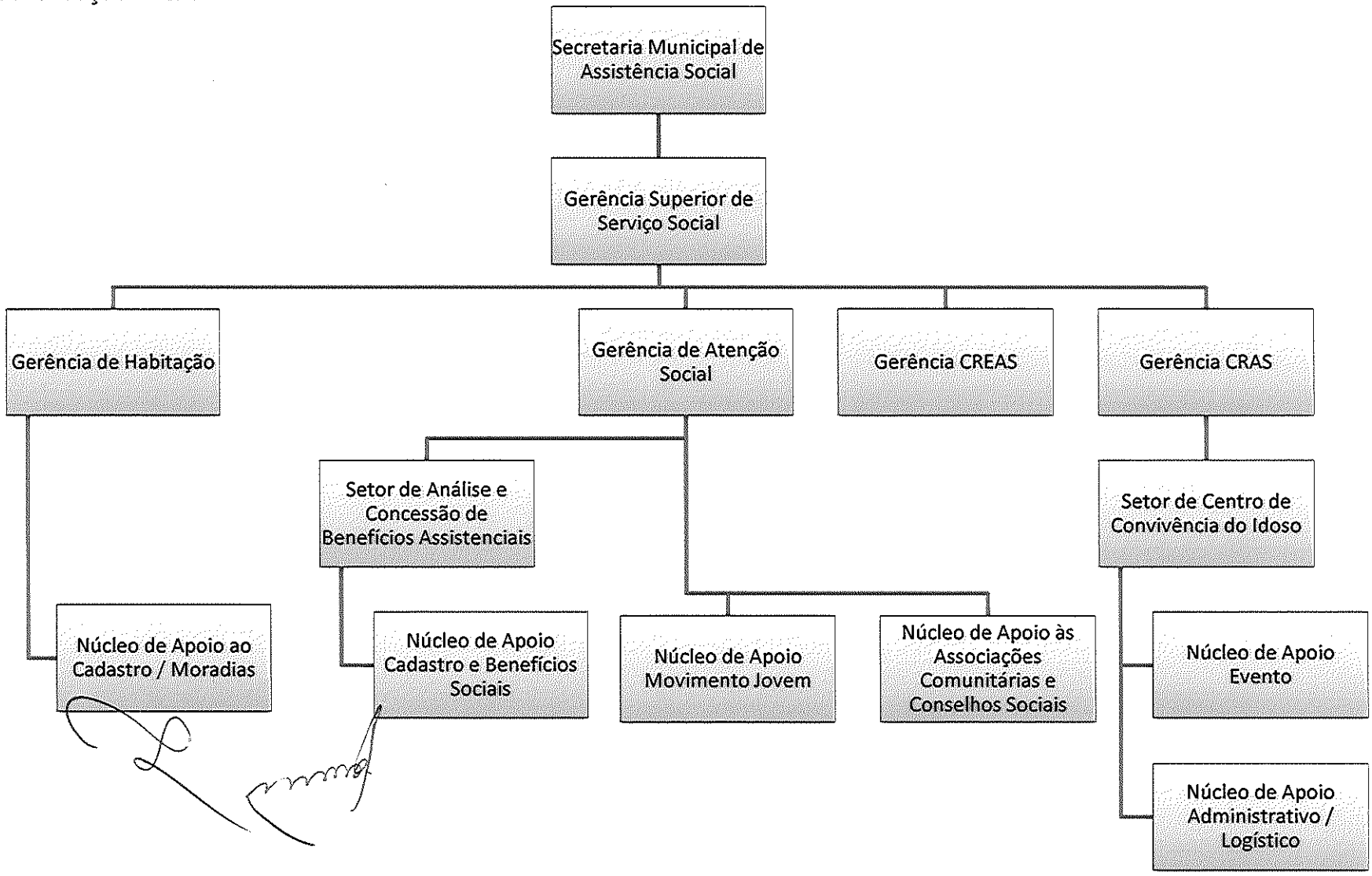
... Continuação Anexo I



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social

... Continuação Anexo I



ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 124/2017

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ITAÚNA -ANEXO III– LEI Nº 3072/96

Denominação do Cargo	Nº de vagas	Código	Vencimento	Gratificação %	Nível de vencimento	Remuneração do cargo – valores referentes ao mês 01/2017
Secretário Municipal (Agentes Políticos)	10	PC. 01	–	–	V-19	R$ 9.072,44
Procurador-Geral do Município	01	PC. 02	–	–	V-19	R$ 9.072,44
Controlador-Geral do Município	01	PC. 03	–	–	V-19	R$ 9.072,44
Secretário Adjunto	01	PC.04	R$ 5.781,05	40%	V-18	R$ 8.093,47
Chefe de Gabinete	01	PC. 05	R$ 5.781,05	40%	V-18	R$ 8.093,47
Procurador Adjunto	01	PC.06	R$ 5.781,05	40%	V.18	R$ 8.093,47
Procurador-Chefe da Procuradoria Administrativa e do Patrimônio	01	PC. 07	R$ 4.624,84	40%	V-17	R$ 6.474,77
Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial e Fiscal	01	PC. 08	R$ 4.624,84	40%	V-17	R$ 6.474,77
Procurador-Chefe da Adm. Autárquica e Fundacional	01	PC. 09	R$ 4.624,84	40%	V-17	R$ 6.474,77
Comandante da Guarda Municipal	01	PC. 10	R$ 4.624,84	40%	V-17	R$ 6.474,77
Gerente I - GI	25	PC. 11	R$ 4.624,84	40%	V-17	R$ 6.474,77
Gerente II- GII	42	PC. 12	R$ 3.399,83	30%	V-15	R$ 4.419,77
Assessor de Gabinete I	02	PC. 14	R$ 4.624,84	40%	V-17	R$ 6.474,77
Assessor de Gabinete II	03	PC. 15	R$ 4.037,74	35%	V-16	R$ 5.450,94
Assessor de Gabinete III	05	PC. 16	R$ 3.399,83	30%	V-15	R$ 4.419,77
Assessor de Gabinete IV	15	PC. 17	R$ 2.674,44	10%	V-14	R$ 2.941,88
Chefe de Setor	52	PC.18	R$ 2.674,43	10%	V-14	R$ 2.941,88
Chefe de núcleo de Setor	36	PC.19	R$ 1.914,20	10%	V-13	R$ 2.105,62

ANEXO III
Lei Complementar nº 124/2017

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – Autarquia SAAE
(Anexo VII da Lei nº 3.072/96)

Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Código	Gratificação %	Remuneração
Diretor-Geral	01	PC.01	-	V-19
Gerente I – GI	04	PC. 07	40	V-17
Gerente II – GII	10	PC. 09	30	V-15
Assessor de Gabinete II	01	PC.11	35	V-16
Assessor de Gabinete III	01	PC.12	30	V-15
Chefe de Setor	16	PC-13	10	V-14
Chefe de Núcleo de Setor	01	PC.14	10	V-13

ANEXO IV
Lei Complementar nº 124/2017

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ITAÚNA – IMP
(Anexo XIV da Lei nº 3.072/96)

Denominação do Cargo	Nº de vagas	Código	Gratificação %	Nível de vencimento	Remuneração do cargo – valores referentes ao mês 01/2017
Diretor-Geral	01	PC 01	-	V-19	R$ 9.072,04
Gerente II – GII	04	PC 12	30%	V-15	R$ 4.419,77
Chefe de Setor	01	PC 18	10%	V-14	R$ 2.941,88
Chefe de Núcleo de Setor	03	PC 19	10%	V-13	R$ 2.105,62

ANEXO V

Lei Complementar nº 0124/2017

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Cargo: Secretário Adjunto
Nível de vencimento: V-18
Provimento: em comissão
Requisitos para provimento: conhecimentos específicos na área de sua atuação
Atribuições:
Assessorar diretamente o Secretário Municipal do órgão competente e representá-lo em suas ausências; orientar e acompanhar a execução dos trabalhos dos órgãos de execução da Secretaria Municipal afim; determinar as medidas necessárias visando ao aperfeiçoamento dos serviços relacionados à secretaria; despachar o expediente da Secretaria Municipal com o Secretário Municipal e entender com os demais gerentes sobre assuntos das respectivas gerências superiores; apresentar ao Secretário Municipal informações sobre os serviços da Secretaria; exercer outras atividades afins determinadas pelo Secretário Municipal.

Cargo: Assessor de Gabinete I
Nível de vencimento: V-17
Provimento: em comissão
Requisitos para provimento: conhecimentos específicos na área de sua atuação
Atribuições:
Acompanhar o cumprimento dos compromissos e agenda feitos no gabinete do superior hierárquico; exercer outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Assessor de Gabinete II
Nível de vencimento: V- 16
Provimento: em comissão
Requisitos para provimento: conhecimentos específicos na área de sua atuação
Atribuições:
Assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza específica da área de sua atuação; fazer acompanhamento sistemáticos das normas relacionadas com a sua área de atuação; sugerir ao superior hierárquico providências a serem adotadas para satisfação do serviço público; exercer outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Assessor de Gabinete III **Nível de Vencimento:** V-15 **Provimento:** em comissão **Requisitos para provimento:** Conhecimento específicos na área de sua atuação **Atribuições:** Emitir opiniões em matéria administrativa de interesse da Administração atinente a sua área de atuação para subsidiar as decisões superiores; assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação; exercer outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.
Cargo: Procurador - Chefe da Administração Autárquica e Fundacional **Nível de Vencimento:** V-17 **Provimento:** em comissão **Requisitos para provimento:** curso superior de Direito e registro profissional **Atribuições:** definidas no artigo 12 da Lei Complementar nº 39/2006
Cargo: Procurador - Chefe da Procuradoria Judicial e Fiscal **Nível de Vencimento:** V-17 **Provimento:** em comissão **Requisitos para provimento:** curso superior de Direito e registro profissional **Atribuições:** definidas no artigo 8º da Lei Complementar nº 39/2006
Cargo: Procurador - Chefe da Procuradoria Administrativa e do Patrimônio **Nível de Vencimento:** V-17 **Provimento:** em comissão **Requisitos para provimento:** curso superior de Direito e registro profissional **Atribuições:** definidas no artigo 10 da Lei Complementar nº 39/2006
Cargo: Procurador Adjunto **Nível de Vencimento:** V-18 **Provimento:** em comissão **Requisitos para provimento:** curso superior de Direito e registro profissional **Atribuições:** definidas no artigo 6º da Lei Complementar nº 39/2006
Cargo: Assessor de Gabinete IV **Nível de Vencimento:** V-14 **Provimento:** em comissão **Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência **Atribuições:** Planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no gabinete do órgão competente; assistir o superior hierárquico como facilitador para satisfação do serviço público na área de sua competência; acompanhar o cumprimento dos compromissos e agenda feitos no gabinete; exercer outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Chefe de Setor
Provimento: em comissão
Nível de Vencimento: V-14
Requisitos para provimento: conhecimentos específicos na área de sua competência
Atribuições:
Controlar as atividades do setor e equipe; acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento dos objetivos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho dos servidores do setor; comunicar ao superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de serviço que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do gerente; informar à chefia imediata sobre aquisição de materiais e equipamentos; assegurar condições para o cumprimento das atribuições da equipe visando a qualidade dos serviços; representar a equipe em assuntos relacionados com as atividades do setor; montar um acervo de normas atinentes a sua área de competência; orientar os servidores do setor na execução das tarefas e aperfeiçoar as estratégias para a satisfação do serviço público; assessorar a Gerência nas atividades administrativas; exercer outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Cargo: Chefe de Núcleo de Setor
Nível de Vencimento: V-13
Provimento: em comissão
Requisitos para provimento: conhecimentos específicos na área de sua competência
Atribuições:
Coordenar o processo de comunicação com o usuário do serviço público; coordenar o trabalho dos servidores vinculados diretamente a unidade de que é responsável; promover reuniões com os servidores; distribuir atividades operacionais.

Cargo: Chefe de Gabinete
Nível de Vencimento: V-18
Provimento: em comissão
Requisitos para provimento: conhecimentos específicos na área de sua competência
Atribuições:
Assessorar direta e pessoalmente o Chefe do Executivo no desempenho de suas atividades político/administrativas, bem como auxiliar os diversos órgãos superiores municipais; lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano nos assuntos gerais dos órgãos ligados à municipalidade; analisar e projetar as demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios e pessoal para as atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados pelo Chefe do Executivo; transmitir ordens e determinações do Prefeito; supervisionar e organizar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado ou em projetos nos quais esteja vinculado.

Cargo: Gerente Superior - GI **Nível de Vencimento: V-17** **Provimento:** em comissão **Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência **Atribuições:** dirigir, supervisionar e orientar as Gerências sob sua responsabilidade no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções; analisar todos os processos administrativos sob a sua competência e exarar decisão em primeira instância, quando a lei não dispor de forma diferente; propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões administrativos objetivando alcançar melhores resultados para a Administração pública em matéria de sua competência; realizar o planejamento da Gerência visando a celeridade das tarefas; auxiliar a equipe naquilo que for necessário.
Cargo: Gerente - GII **Nível de Vencimento: V-15** **Provimento:** em comissão **Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência **Atribuições:** dirigir, supervisionar e orientar os setores no que a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro da Gerência; definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados à Gerência, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas à Gerência, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo os controles de frequência sempre atualizados.
Cargo: Comandante da Guarda Municipal **Nível de Vencimento: V-17** **Provimento:** em comissão **Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência Atribuições: estabelecidas no artigo 9° da Lei Complementar n° 90, de 26 de fevereiro de 2014.
Cargo: Diretor Geral do SAAE **Provimento:** em comissão – status de Secretário **Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência **Atribuições:** estabelecidas no artigo 39 desta Lei Complementar.
Cargo: Diretor Geral do IMP **Provimento:** em comissão – status de Secretário **Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência **Atribuições:** estabelecidas no artigo 43 desta Lei Complementar.

Itaúna-MG, 6 de outubro de 2017.